

**CONTENIDO**

1. OBJETIVO ..... 3

2. ALCANCE ..... 3

3. NORMATIVA..... 3

4. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG..... 4

**4.1 OBJETIVOS DEL MIPG: .....5**

**4.2 PRINCIPIOS DEL MIPG:.....5**

**4.3 DIMENSIONES Y POLÍTICAS DEL MIPG DE LA UAESP ..... 6**

**4.4 ARTICULACIÓN DE LAS INSTANCIAS A NIVEL DISTRITAL..... 9**

**4.5 OPERACIONALIDAD Y ARTICULACIÓN DE LAS INSTANCIAS DEL MIPG DE LA UAESP ..... 11**

5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA UAESP ..... 13

**5.1 CONFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN- SIG..... 13**

**5.2 ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG ..... 14**

**5.3 EXCLUSIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG ..... 14**

**5.4 MISIÓN ..... 14**

**5.5 VISIÓN ..... 14**

**5.6 POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG..... 15**



<b>5.7 OBJETIVOS DEL SIG .....</b>	<b>15</b>
<b>5.8 PROCESOS DEL SIG.....</b>	<b>17</b>
<b>6. MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO – MECI.....</b>	<b>20</b>
<b>6.1 SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....</b>	<b>20</b>
<b>6.1.1 LÍNEAS DE DEFENSA – RESPONSABLES DE SEGUIMIENTO</b>	
<b>21</b>	
<b>7. MEDICIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN .....</b>	<b>39</b>
<b>8. ARTICULACION .....</b>	<b>39</b>
<b>9. CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>46</b>
<b>10. ....</b>	<b>AUTORIZACIONES</b>
<b>47</b>	

## 1. OBJETIVO

El presente manual es la guía sobre la estructura del Sistema Integrado de Gestión de la UAESP, el cual se modela a partir del MIPG garantizando su articulación con el sistema de control interno y demás sistemas de gestión.

## 2. ALCANCE

El Manual del Sistema Integrado de Gestión inicia con la descripción de sus componentes y termina con la matriz de articulación; aplica para todos los procesos y líderes de políticas del MIPG de la Unidad

## 3. NORMATIVA

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
Decreto Nacional 1499 del 11 de septiembre 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.
Decreto Nacional 1299 del 25 de julio de 2018	Por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional.
Decreto Distrital 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.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
Resolución Interna 313 del 08 de julio de 2020	Por medio de la cual se establecen las instancias de operacionalización del Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, y se define otros lineamientos.
Resolución Interna 571 del 03 de noviembre de 2021	Por medio de la cual se modifica la resolución 313 de 2020 “Por medio de la cual se establecen las instancias de operacionalización del Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, y se define otros lineamientos.
NTC-ISO 9001:2015	Sistema de Gestión de la Calidad-Requisitos.

#### 4. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG

Es el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la UAESP, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los grupos de interés y de valor, con integridad y calidad en los servicios.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la UAESP, se adopta, de acuerdo con lo establecido por el Decreto 1083 modificado por el Decreto 1499 de 2017, entre otras y en el Decreto Distrital 807 de 2019 y la Resolución Interna 313 del 2020 modificada parcialmente por la Resolución 571 de 2021.

¿Qué es 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.



#### 4.1 OBJETIVOS DEL MIPG:

- **Fortalecer el liderazgo y el talento humano** bajo los principios de integridad y legalidad, como motor de la generación de resultados de la administración pública.
- **Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación** para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos.
- **Desarrollar una cultura organizacional sólida** fundamentada en la información, el control, la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.
- **Promover la coordinación interinstitucional** para mejorar su gestión y desempeño.
- **Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana** en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas.

#### 4.2 PRINCIPIOS DEL MIPG:

- **Orientación a resultados**

Toma como eje de la gestión pública las necesidades de los ciudadanos.

- **Articulación interinstitucional**

Coordinación y operación entre entidades públicas.

- **Excelencia y calidad**

Bienes y servicios públicos que satisfacen las necesidades de los ciudadanos.

- **Aprendizaje e innovación**

Mejora permanente, aprovechando los conocimientos, y la innovación.

- **Integridad, transparencia y confianza**

Como principal criterio de actuación de los servidores públicos.

- **Toma de decisiones basada en evidencia**

Captura, análisis y uso de información para la toma de decisiones.

#### 4.3 DIMENSIONES Y POLÍTICAS DEL MIPG DE LA UAESP

DIMENSIONES MIPG	POLÍTICAS	PROCESO	LIDER
TALENTO HUMANO	Gestión Estratégica del Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Subdirección Administrativa y Financiera
	Integridad	Gestión del Talento Humano	Subdirección Administrativa y Financiera
	Planeación Institucional	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación

DIMENSIONES MIPG	POLÍTICAS	PROCESO	LIDER
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN</b>	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Gestión Financiera	Subdirección Administrativa y Financiera
	Compras y Contratación Pública	Gestión de Asuntos Legales	Subdirección de Asuntos Legales
<b>GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS</b>	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación
	Gobierno Digital	Gestión Tecnológica y de la Información	Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
	Seguridad Digital	Gestión Tecnológica y de la Información	Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
	Defensa Jurídica	Gestión de Asuntos Legales	Subdirección de Asuntos Legales
	Mejora normativa	Gestión de Asuntos Legales	Subdirección de Asuntos Legales
	Servicio al Ciudadano	Servicio al Ciudadano	Subdirección Administrativa y Financiera
	Racionalización de trámites	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación

DIMENSIONES MIPG	POLÍTICAS	PROCESO	LIDER
	Participación ciudadana en la gestión pública	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación
	Componente gestión ambiental	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación
<b>EVALUACIÓN DE RESULTADOS</b>	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	Gestión documental	Gestión documental	Subdirección Administrativa y Financiera
	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación
	Gestión de Información Estadística	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación
<b>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN</b>	Gestión del conocimiento y la innovación	Gestión del conocimiento y la innovación	Oficina Asesora de Planeación
<b>CONTROL INTERNO</b>	Control interno	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación

Aprobado: por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. (18 de febrero 2022)



De acuerdo con la versión 4 del manual operativo del MIPG, se incluye la Política de Compras y Contratación, que teniendo en cuenta las funciones y procedimientos vigentes, tiene como líder a la Subdirección de Asuntos Legales.

La operativización de las políticas del MIPG, se realiza a través del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG – PAyS, el cual es un instrumento que permite incluir las acciones y mejoras correspondientes para el diseño, desarrollo o mantenimiento de aquellos aspectos de MIPG en los cuales se detectaron debilidades para el cierre de brechas. Las entradas a tener en cuenta para la formulación del PAyS son:

- Formulario FURAG
- Autodiagnósticos MIPG
- Matriz de brechas de la alcaldía
- Manual Operativo del MIPG Versión vigente

#### 4.4 ARTICULACIÓN DE LAS INSTANCIAS A NIVEL DISTRITAL

- Alcalde Mayor de Bogotá, D.C o Secretario General de la Alcaldía de Bogotá, cuando medie delegación, quien lo presidirá
- Secretarios de despacho integrantes del Consejo de Gobierno Distrital
- Gerentes, Presidentes, Directores de las entidades descentralizadas del Distrito Capital

Reunión ordinaria: Por lo menos una (1) vez al año

Reunión extraordinaria: En cualquier momento por convocatoria de quien lo preside

COMITÉ DISTRITAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO  
CONSEJO DE GOBIERNO

1

- Entidades/ dependencias líderes de cada política de gestión y desempeño a nivel distrital
- Presidida por el Subsecretario Técnico de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá

**2**

**COMISIÓN INTERSECTORIAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

El Comité Sectorial de Gestión y Desempeño cuenta con una secretaría técnica ejercida por el jefe de la Oficina de Planeación o quien gaga sus veces en la Secretaria del sector

- Secretaría del Hábitat – Sector Central
- Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP Sector Descentralizado Adscrita
- Caja de Vivienda Popular -CVP Sector Descentralizado Adscrita
- Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá Sector Descentralizado Vinculada
- Empresa de Energía de Bogotá Sector Descentralizado Vinculada
- Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, ESP – EAAB Sector Descentralizado Vinculada
- Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá - ETB Sector Descentralizado Vinculada

Reunión ordinaria: Por lo menos una (1) vez al semestre

**3**

**COMITÉ SECTORIAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

**SECTOR HABITAT**

- Director(a) General, quien lo preside.
- Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación.
- Jefe(a) Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Jefe de la Oficina Control Disciplinario Interno.
- Jefe(a) Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Subdirector(a) Administrativo y Financiero.
- Subdirector(a) Asuntos Legales.
- Subdirector(a) Recolección Barrido y Limpieza.
- Subdirector(a) Aprovechamiento.
- Subdirector(a) Disposición Final.
- Subdirector(a) Servicios Funerarios y Alumbrado público.

Reunión ordinaria: Por lo menos una (1) vez cada trimestre

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

**4**

**4.5 OPERACIONALIDAD Y ARTICULACIÓN DE LAS INSTANCIAS DEL MIPG DE LA UAESP**

Las instancias para adelantar la operación y articulación del MIPG en la UAESP corresponde a las siguientes, las cuales fueron oficializadas mediante Resolución Interna 313 de 2020 y la Resolución 571 de 2021.



### COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO



Encargado de orientar la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión y la operación del MIPG, articulando todos los procesos y actividades de la UAESP, recursos, herramientas, estrategias y políticas de gestión y desempeño institucional, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

**INTEGRANTES**

- Director (a) General
- Todos los Jefes y Subdirectores
- Jefe de Control Interno (Invitado con voz - sin voto)
- Servidores públicos y/o particulares (en caso de ser pertinente)

**CONVOCATORIA**

- Sesión ordinaria - Trimestral
- Sesión extraordinaria - Cuando se requiera

**SECRETARIO TÉCNICO**

- Jefe Oficina Asesora de Planeación

## COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO



Órgano de coordinación y asesoría del diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, de conformidad con las normas vigentes y las características de la UAESP, fijando lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.

### INTEGRANTES

- Director (a) General o su delegado quién lo presidirá
- Jefe Oficina Asesora de Planeación (Representante por la Dirección para implementación del MECI)
- Jefe de Control Interno con voz - sin voto
- Servidores públicos y/o particulares (en caso de ser pertinente)

### CONVOCATORIA

- Sesión ordinaria - 2 veces al año
- Sesión extraordinaria - Cuando se requiera

### SECRETARIO TÉCNICO

- Jefe de la Oficina de Control Interno

## MESAS TÉCNICAS DE APOYO



Garantizar el óptimo funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la UAESP y el de facilitar la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se podrán conformar mesas técnicas de trabajo necesarias para operacionalizar las Políticas del MIPG vigentes en la UAESP. Su objeto es de Coordinación, control o seguimiento.

### INTEGRANTES

- Líder de la Política
- Equipo de trabajo del proceso Líder de la política
- Gestores del MIPG-MECI

### CONVOCATORIA

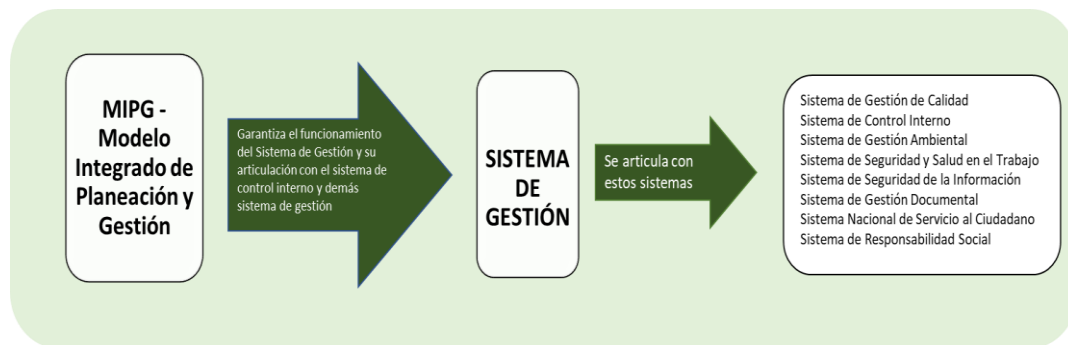
- Sesión – Cuando se requiera

### SECRETARIO TÉCNICO

- Elegido del equipo de trabajo del proceso Líder de la política MIPG

## 5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA UAESP

Está conformado por las políticas, normas, recursos e información, que tienen por objeto, dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos en el marco de la legalidad y la integridad, de acuerdo con lo establecido por el Decreto 1083 de 2015 modificado por Decreto Nacional 1499 de 2017, entre otros y al Decreto Distrital 807 de 2019 y la Resolución Interna 313 del 2020 y Resolución 571 de 2021 que la modifica.



### 5.1 CONFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN- SIG

El sistema integrado de gestión está conformado por los siguientes sistemas:

- Sistema de Gestión de Calidad
- Sistema de Gestión Ambiental
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
- Sistema de Control Interno
- Sistema de Gestión Documental
- Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano

## 5.2 ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG

El Sistema Integrado de Gestión de la UAESP aplica a todos los procesos de la entidad y para todas las actividades asociadas a su función de gestionar la planeación, coordinación, supervisión y control de la prestación de los servicios públicos de recolección, transporte, disposición final, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, la limpieza de vías y áreas públicas, el corte de césped, poda de árboles, los servicios funerarios y el alumbrado del distrito capital, teniendo en cuenta la planeación, ejecución, verificación y mejora de la gestión institucional.

## 5.3 EXCLUSIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, no identifica exclusiones frente al cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma ISO 9001:2015.

## 5.4 MISIÓN

Garantizar en el Distrito Capital la prestación, coordinación, supervisión, gestión, monitoreo y control de los servicios públicos de aseo en sus componentes (recolección, barrido y limpieza, disposición final y aprovechamiento de residuos sólidos), los residuos de construcción y demolición, los servicios funerarios y el servicio de alumbrado público; defendiendo el carácter público de la infraestructura propiedad del Distrito, promoviendo la participación ciudadana en la gestión pública, mejorando la calidad de vida de sus ciudadanos y el cuidado del medio ambiente a través de la planeación y modelación de los servicios a cargo.

## 5.5 VISIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, en el 2024 será una entidad líder a nivel nacional en el manejo integral de residuos sólidos en torno a un modelo de economía circular sostenible; la modernización del alumbrado público y la prestación de

servicios funerarios en los cementerios propiedad del Distrito, a través de ejercicios de participación ciudadana, con enfoque poblacional y diferencial en el marco de ciudad inteligente y Bogotá-Región.

### **5.6 POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG**

Desde el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, como entidad Distrital, en cumplimiento de garantizar la planeación, coordinación, supervisión y control de la prestación de los servicios integrales de aseo, alumbrado público y servicios funerarios, está comprometida con:

- El Mejoramiento continuo
- La Gestión Ambiental
- La Seguridad y Salud en el Trabajo
- La Seguridad de la Información
- La Participación Ciudadana y Gestión Social

Con el fin de satisfacer las necesidades de los grupos de Interés y de valor y favorecer la toma de decisiones, de acuerdo con la normativa vigente.

### **5.7 OBJETIVOS DEL SIG**

La política del SIG se desarrollará a través de los siguientes objetivos y su medición se realizará a través de los instrumentos de planeación existentes:

<b>OBJETIVO</b>	<b>INSTRUMENTO DE MEDICION</b>
Mantener la mejora continua de los procesos de la UAESP mediante la documentación y revisión permanente de sus procedimientos e implementación de controles para el logro de los objetivos estratégicos y la satisfacción de las	Informe de segunda línea de defensa del Plan Estratégico Institucional – PEI.  Actualización de los documentos del SIG solicitados.

OBJETIVO	INSTRUMENTO DE MEDICION
necesidades y expectativas de los grupos de interés y de valor.	Actualización anual del modelo de relacionamiento.
Implementar las actividades establecidas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental como estrategia para controlar o mitigar los impactos negativos significativos de la entidad.	Reporte semestral Plan de Acción PIGA a través de la herramienta STORM de la SDA.
Desarrollar las actividades tendientes a proteger la Seguridad y Salud en el Trabajo de todos los funcionarios, contratistas, subcontratistas y visitantes de la UAESP, fomentando la cultura de auto cuidado, en cumplimiento con la normativa nacional legal vigente aplicable en materia de riesgos laborales.	Seguimiento al Plan anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Mantener la confidencialidad, integridad, disponibilidad de los activos de información, y la protección de datos personales, mediante la gestión los riesgos de seguridad de la Información.	<p>Seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>Seguimiento al Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad.</p> <p>Seguimiento al Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.</p>
Implementar acciones específicas y generar lineamientos que garanticen la adecuada gestión de los documentos para	Seguimiento al Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR.



OBJETIVO	INSTRUMENTO DE MEDICION
garantizar la organización y disponibilidad de la información de la UAESP.	Seguimiento al Plan de conservación documental.
Promover la eficacia de las operaciones a través de los principios de autocontrol, auto regulación y autogestión.	Seguimiento al Plan anual de Auditorias.
Garantizar la prestación del servicio al ciudadano en concordancia con los principios de racionalidad, eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia garantizando el goce efectivo de sus derechos.	Indicador de Gestión Atención al Ciudadano
Promover la ejecución de actividades que generen valor agregado a los grupos de interés y de valor en el marco de la Participación Ciudadana y Gestión Social.	Seguimiento al Plan de acción de participación ciudadana  Seguimiento al Plan de bienestar social e incentivos  Informe de gestión de participación ciudadana

## 5.8 PROCESOS DEL SIG

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos cuenta con un Sistema Integrado de Gestión (SIG) con el fin de dar cumplimiento a las exigencias legales y reglamentarias frente a los sistemas de gestión de Calidad, Control Interno, Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión de Seguridad de la Información, Gestión Documental, Participación Ciudadana y Gestión Social y Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.

El mapa de procesos del Sistema Integrado de Gestión de la UAESP se estructura en cuatro tipos de procesos:

- **Procesos Estratégicos:** Agrupa los procesos que orientan la Unidad hacia el cumplimiento de su objeto, misión, visión, objetivos, metas, principios, y políticas.
- **Procesos Misionales:** Reúne los procesos que dan como resultado el cumplimiento del objeto, misión o razón de ser de la Entidad.
- **Procesos de Apoyo:** Integrado por los procesos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación
- **Proceso de Evaluación:** Proceso que evalúa en forma permanente la efectividad de Sistema Integrado de Gestión; la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detecta desviaciones, establece tendencias y genera recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Entidad.

TIPO DE PROCESO	PROCESO	LÍDER DEL PROCESO
<b>ESTRATÉGICOS</b>	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación
	Gestión de las Comunicaciones	Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales
	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Oficina Asesora de Planeación
	Gestión Disciplinaria Interna	Oficina de Control Disciplinario Interno
	Participación Ciudadana	Oficina Asesora de Planeación
<b>MISIONALES</b>	Gestión Integral de Residuos Sólidos	Subdirección Recolección, Barrido y Limpieza

TIPO DE PROCESO	PROCESO	LÍDER DEL PROCESO
		Subdirección de Aprovechamiento
		Subdirección Disposición Final
	Servicios Funerarios	Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado públicos
	Alumbrado Público	Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado públicos
<b>APOYO</b>	Gestión del Talento Humano	Subdirección Administrativa y Financiera
	Gestión Documental	Subdirección Administrativa y Financiera
	Gestión Financiera	Subdirección Administrativa y Financiera
	Gestión de Apoyo Logístico	Subdirección Administrativa y Financiera
	Servicio al Ciudadano	Subdirección Administrativa y Financiera
	Gestión Tecnológica y de la Información	Oficina Tecnología de la Información y las Comunicaciones
	Gestión Asuntos Legales	Subdirección de Asuntos Legales
<b>EVALUACIÓN</b>	Gestión de Evaluación y Mejora	Oficina de Control Interno

Aprobado: por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. (18 de febrero 2022)

## 6. MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO – MECI

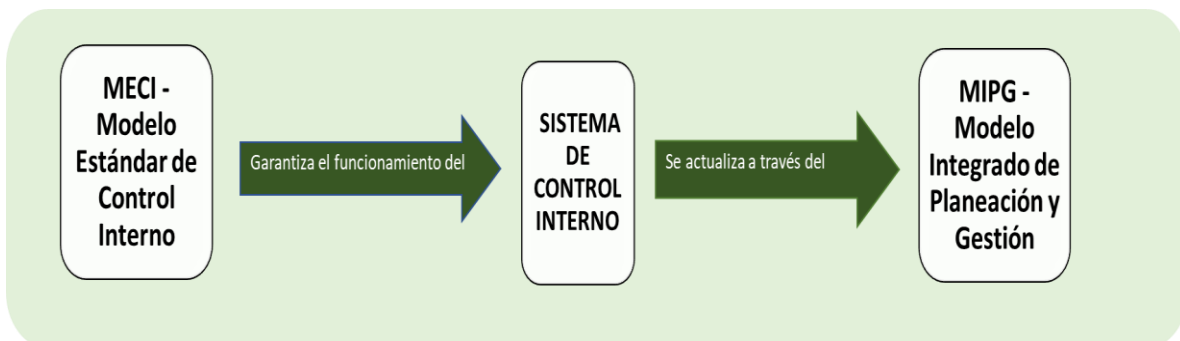
Es el modelo que determina los parámetros necesarios de autogestión para que la UAESP establezca las acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura del mejoramiento continuo, en el cual cada uno de los servidores públicos se constituye en parte integral.

El MECI garantiza el funcionamiento del Sistema de Control Interno y se actualiza a través del MIPG.

- **Principios:** Autogestión, Autorregulación y Autocontrol.
- **Componentes:** Ambiente de Control, Evaluación del Riesgo, Actividades de control, Información y comunicación, Actividades de monitoreo.

### 6.1 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno en la UAESP, está compuesto por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la UAESP, 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 alta dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.



### 6.1.1 LÍNEAS DE DEFENSA – RESPONSABLES DE SEGUIMIENTO

- **Línea Estratégica:**

En la UAESP la línea estratégica es liderada por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno –CICCI creado con Resolución No. 313 de 2020, modificada parcialmente por la Resolución 571 de 2021, conforme al Manual Operativo del MIPG, versión 4: “La responsabilidad de esta línea de defensa se centra en la emisión, revisión, validación y supervisión del cumplimiento de políticas en materia de control interno, gestión del riesgo, seguimientos a la gestión y auditoría interna para toda la entidad.”.

Por su parte el Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptado por la entidad en la Resolución No. 313 de 2020, modificada parcialmente por la Resolución 571 de 2021, es el encargado de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, incluyendo el seguimiento a las políticas de gestión y desempeño institucional.

A través del desarrollo de las funciones de estos dos comités, la línea estratégica emite lineamientos para que sean implementados por la primera, segunda y tercera línea de defensa, según corresponda, efectuando los seguimientos a los resultados de la gestión.

- **Primera Línea de Defensa:**

De acuerdo con el Manual Operativo del MIPG, versión 4:

*“esta línea de defensa les corresponde a los servidores en sus diferentes niveles, quienes aplican las medidas de control interno en las operaciones del día a día de la entidad. Se debe precisar que cuando se trate de servidores que ostenten un cargo de responsabilidad (jefe) dentro de la estructura organizacional, se denominan controles de gerencia operativa, ya que son aplicados por líderes o responsables de proceso. Esta*

*línea se encarga del mantenimiento efectivo de controles internos, por consiguiente, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos.”*

*Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno SCI a tener en cuenta por parte de la 1ª Línea:*

- *El conocimiento y apropiación de las políticas, procedimientos, manuales, protocolos y otras herramientas que permitan tomar acciones para el autocontrol en sus puestos de trabajo.*
- *La identificación de riesgos y el establecimiento de controles, así como su seguimiento, acorde con el diseño de dichos controles, evitando la materialización de los riesgos.*
- *El seguimiento a los indicadores de gestión de los procesos e institucionales, según corresponda.*
- *La formulación de planes de mejoramiento, su aplicación y seguimiento para resolver los hallazgos presentados.*
- *La coordinación con sus equipos de trabajo, de las acciones establecidas en la planeación institucional a fin de contar con información clave para el seguimiento o autoevaluación aplicada por parte de la 2ª línea de defensa.*

En la UAESP todos los directivos, funcionarios y contratistas son primera línea de defensa y les corresponde cumplir con las funciones y obligaciones asignadas, para lograr los objetivos, metas, cumplir con la misión y alcanzar la visión.

La aplicación de los controles por la primera línea de defensa se evidenciará en las actas de reuniones de los comités primarios que deberán realizar las dependencias trimestralmente para verificar el avance en la ejecución del plan de acción de la dependencia, metas proyecto de inversión a cargo, indicadores, mapa de riesgos, planes de mejoramiento, revisiones y mejoras de los documentos del proceso, la implementación de las políticas del MIPG para quienes sean líderes, de conformidad con

la Resolución del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, analizar la normativa aplicable al proceso (normograma) y todos los temas que sean responsabilidad del proceso en cumplimiento de las funciones establecidas o que sirvan para lograr el objetivo del proceso.

Estas actas deberán incluir las debilidades o brechas identificadas, las decisiones y acciones que se formulen para cerrarlas, responsable de ejecutar la actividad, fecha de cumplimiento y en el seguimiento al acta se debe verificar el avance y cumplimiento de los compromisos. Las debilidades que se presenten por causas externas que no puedan ser resueltas por la dependencia y que afecten el logro del objetivo del proceso, deberán ser comunicadas a la alta dirección en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o en Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- **Segunda Línea de Defensa:**

Conforme al Manual Operativo del MIPG, versión 4:

*“esta línea de defensa está conformada por servidores que ocupan cargos del nivel directivo o asesor (media o alta gerencia), quienes realizan labores de supervisión sobre temas transversales para la entidad y rinden cuentas ante la Alta Dirección.*

*Aquí se incluyen a los jefes de planeación, o quienes hagan sus veces; coordinadores de equipos de trabajo, coordinadores de sistemas de gestión, gerentes de riesgos (donde existan), líderes o coordinadores de contratación, financiera y de TIC, entre otros que se deberán definir acorde con la complejidad y misionalidad de cada organización. Esto le permite a la entidad hacer un seguimiento o autoevaluación permanente de la gestión, de manera que pueda orientar y generar alertas a las personas que hacen parte de la 1ª línea de defensa, así como a la Alta Dirección (Línea Estratégica)*

*Esta línea se asegura de que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª línea de defensa sean apropiados y funcionen correctamente, además, se encarga de*

*supervisar la eficacia e implementación de las prácticas de gestión de riesgo, ejercicio que implicará la implementación de actividades de control específicas que permitan adelantar estos procesos de seguimiento y verificación con un enfoque basado en riesgos.”*

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

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

*Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno SCI a tener en cuenta por parte de la 2ª Línea son:*

- Aseguramiento de que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente, supervisan la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces.*
- Consolidación y análisis de información sobre temas claves para la entidad, base para la toma de decisiones y de las acciones preventivas necesarias para evitar materializaciones de riesgos.*
- Trabajo coordinado con las oficinas de control interno o quien haga sus veces, en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.*
- Asesoría a la 1ª línea de defensa en temas clave para el Sistema de Control Interno: i) riesgos y controles; ii) planes de mejoramiento; iii) indicadores de gestión; iv) procesos y procedimientos.*



- *Establecimiento de los mecanismos para la autoevaluación requerida (auditoría interna a sistemas de gestión, seguimientos a través de herramientas objetivas, informes con información de contraste que genere acciones para la mejora).*

En la UAESP la segunda línea de defensa se realizará de la siguiente manera:

INFORME	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE ELABORARLO Y COMUNICARLO	A QUIÉN LO COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA	PERIODICIDAD DE REPORTE
Monitoreo al avance en el cumplimiento de metas proyecto de inversión, avance de la ejecución financiera y física	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIGD</li> </ul>	Presentación en reunión de CIGD (Acta de reunión)	Trimestral
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias de la Entidad</li> </ul>	Actas de conciliación	Mensual
Monitoreo a los trámites SUIT- GT&S	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Líderes del proceso</li> </ul>	Mesa de trabajo con dependencias misionales	Cuatrimestral

INFORME	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE ELABORARLO Y COMUNICARLO	A QUIÉN LO COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA	PERIODICIDAD DE REPORTE
			Informe de avance en el reporte del PAAC	
Monitoreo al sistema de administración de riesgos	Oficina Asesora de Planeación  Oficina Tecnologías de la información y Comunicaciones  Subdirección Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIGD</li> </ul>	Presentación en reunión de CIGD (Acta de reunión)	Trimestral
Listado maestro de documentos	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Líderes de proceso</li> <li>• Gestores del proceso</li> </ul>	Publicación micrositio MIPG - SIG	Mensual

INFORME	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE ELABORARLO Y COMUNICARLO	A QUIÉN LO COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA	PERIODICIDAD DE REPORTE
<p>Monitoreo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC - Monitoreo a la política Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Líderes de proceso</li> <li>• Gestores del proceso</li> </ul>	<p>Informe por correo electrónico Publicación página WEB</p>	<p>Cuatrimestr al</p>
<p>Monitoreo a la política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIGD</li> <li>• Partes interesadas</li> </ul>	<p>Presentación en reunión de CIGD (Acta de reunión) Publicación página WEB</p>	<p>semestral</p>

INFORME	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE ELABORARLO Y COMUNICARLO	A QUIÉN LO COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA	PERIODICIDAD DE REPORTE
(Estrategia de Participación Ciudadana, Estrategia de Rendición de cuentas, e, informe de gestión de participación ciudadana)				
Monitoreo a la política Gestión del Conocimiento y la Innovación (Proyecto de innovación, Inventario del conocimiento tácito y explícito, y,	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIGD</li> </ul>	Presentación en reunión de CIGD (Acta de reunión de Revisión por la Dirección)	Semestral

INFORME	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE ELABORARLO Y COMUNICARLO	A QUIÉN LO COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA	PERIODICIDAD DE REPORTE
Registro de la información en el sistema o repositorio de información estadística)				
Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG - PAyS	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIGD</li> </ul>	Presentación en reunión de CIGD (Acta de reunión)	Trimestral
Informe ejecutivo de los consumos de agua, energía y gas natural	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SDA</li> </ul>	Informe	Semestral
Monitoreo al Sistema de Gestión Ambiental, incluye el avance en la	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIGD</li> <li>• SDA</li> </ul>	Presentación en reunión de CIGD (Acta de reunión)	Semestral

INFORME	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE ELABORARLO Y COMUNICARLO	A QUIÉN LO COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA	PERIODICIDAD DE REPORTE
implementación del PIGA y programas ambientales.			Plataforma STORM	
Monitoreo al PACA	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIGD</li> </ul>	Presentación en reunión de CIGD (Acta de reunión)	Semestral
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SDA</li> </ul>	Plataforma STORM	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría</li> </ul>	Cuenta anual	Anual
Monitoreo al Plan de acción institucional - PAI	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIGD</li> </ul>	Presentación en reunión de CIGD (Acta de reunión)	Trimestral
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partes interesadas</li> </ul>	Publicación página web	
Monitoreo al Plan estratégico	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIGD</li> </ul>	Presentación en reunión de	Semestral

INFORME	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE ELABORARLO Y COMUNICARLO	A QUIÉN LO COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA	PERIODICIDAD DE REPORTE
institucional - PEI		<ul style="list-style-type: none"> <li>Partes interesadas</li> </ul>	CIGD (Acta de reunión) Publicación página web	
Monitoreo a indicadores de gestión	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>CIGD</li> </ul>	Presentación en reunión de CIGD (Acta de reunión)	Trimestral
Seguimiento al reporte de salidas no conformes	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>CIGD (Revisión por la dirección)</li> </ul>	Presentación en reunión de CIGD (Acta de reunión)	Anual
Seguimiento al plan de acción de gestión del cambio	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>CIGD</li> </ul>	Presentación en reunión de CIGD (Acta de reunión)	Según demanda
Revisión por la Dirección	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>CIGD (Revisión por la dirección)</li> </ul>	Presentación en reunión de CIGD (Acta de reunión)	Anual
Seguimiento al Plan	Oficina Asesora de	<ul style="list-style-type: none"> <li>CIGD</li> </ul>	Presentación en reunión de	Semestral

INFORME	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE ELABORARLO Y COMUNICARLO	A QUIÉN LO COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA	PERIODICIDAD DE REPORTE
Estratégico de comunicaciones	Comunicaciones		CIGD (Acta de reunión)	
Monitoreo a la política de Gestión Documental, incluye: Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR Plan de Conservación Documental Programa de Gestión Documental Tabla de Retención Documental	Subdirección Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIGD</li> </ul>	Presentación en reunión de CIGD (Acta de reunión)	Semestral



INFORME	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE ELABORARLO Y COMUNICARLO	A QUIÉN LO COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA	PERIODICIDAD DE REPORTE
Monitoreo a los estados financieros	Subdirección Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CICCI</li> <li>• Partes interesadas</li> </ul>	Presentación en reunión de CICCI (Acta de reunión)  Publicación en Página web	Semestral  Mensual
Monitoreo al avance o cumplimiento del plan de sostenibilidad contable	Subdirección Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CICCI</li> <li>• Comité Técnico de Sostenibilidad Contable</li> </ul>	Presentación en reunión de CICCI (Acta de reunión)  Informe de ejecución del Plan de Sostenibilidad Contable	Semestral  Trimestral
Seguimiento a la Ejecución de Reservas Presupuestales	Subdirección Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las Dependencias</li> <li>• CICCI</li> </ul>	Reuniones mensuales  Actas de Reunión	Mensual  Semestral

INFORME	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE ELABORARLO Y COMUNICARLO	A QUIÉN LO COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA	PERIODICIDAD DE REPORTE
s y Pasivos Exigibles			Presentación en reunión de CICCI (Acta de reunión)	
Seguimiento a los recursos institucionales	Subdirección Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité Financiero</li> </ul>	Reuniones Trimestrales  Actas de Comité	Trimestral
Monitoreo a la política de gestión estratégica del Talento Humano y política de integridad (plan institucional de capacitación, plan de	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>CIGD</li> </ul>	Presentación en reunión de CIGD (Acta de reunión)	Trimestral

INFORME	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE ELABORARLO Y COMUNICARLO	A QUIÉN LO COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA	PERIODICIDAD DE REPORTE
bienestar e incentivos, plan de Integridad, plan de clima laboral, plan de seguridad y salud en el trabajo, novedades de ausencia de funcionarios).				
Reporte de calificación Compromisos de Evaluación del Desempeño	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión Nacional del Servicio Civil</li> <li>Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital</li> </ul>	Reporte	Semestral
Acuerdos de Gestión	Subdirección Administrativa y	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partes interesadas</li> </ul>	Publicación página web	Anual

INFORME	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE ELABORARLO Y COMUNICARLO	A QUIÉN LO COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA	PERIODICIDAD DE REPORTE
	Financiera – Proceso de Gestión del Talento Humano			
Informe de investigación de incidentes y accidentes de trabajo	COPASST	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ARL</li> </ul>	Formato Único de Reporte de Accidentes de Trabajo - FURAT	Según demanda
Reporte y trámites de incapacidades y licencias médicas	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partes interesadas</li> </ul>	Base de datos de control de Licencias e incapacidades	Permanente
Monitoreo a la política de servicio al ciudadano -	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Líderes de proceso</li> </ul>	Memorando a todas las dependencias	Semanal

INFORME	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE ELABORARLO Y COMUNICARLO	A QUIÉN LO COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA	PERIODICIDAD DE REPORTE
Monitoreo a Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes	Servicio al Ciudadano		Publicación en sitio web	
Monitoreo a las políticas de gobierno digital y seguridad digital	Oficina Tecnologías de la información y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIGD</li> <li>• Mesa técnicas (Seguridad Digital y Gobierno Digital)</li> </ul>	Presentación en reunión de CIGD (Acta de reunión)	Semestral Trimestral
Seguimiento al cumplimiento de sentencias favorables o condenatorias y de las conciliaciones o pactos de cumplimiento	Subdirección de Asuntos Legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de conciliación y defensa judicial</li> </ul>	Presentación en reunión (Acta de reunión)	Según demanda

- **Tercera Línea de Defensa:**

Conforme al Manual Operativo del MIPG, versión 4:

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

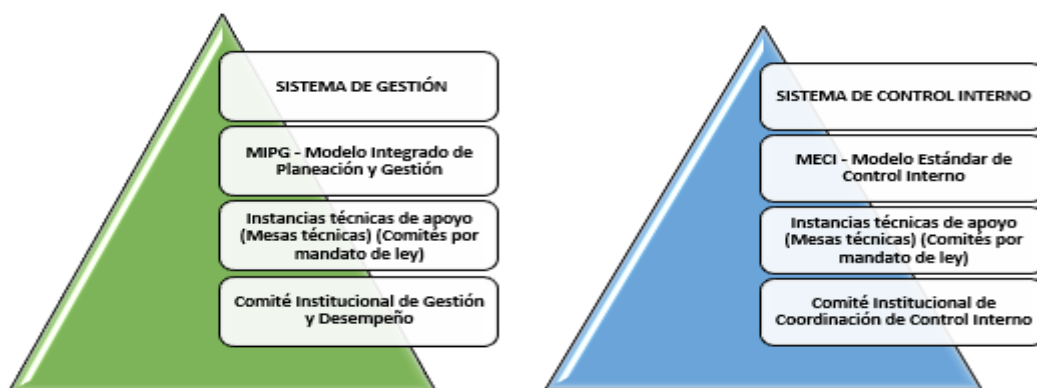
*La interacción entre la 2ª línea de defensa (proveedores internos de aseguramiento) y la 3ª línea de defensa y estas con los proveedores externos de aseguramiento (organismos de control y otras instancias de supervisión o vigilancia) serán representadas en una matriz de doble entrada denominada mapa de aseguramiento, herramienta considerada por el Instituto de Auditores como adecuada e idónea para coordinar las diferentes actividades de aseguramiento, visualizar el esfuerzo en común y mitigar los riesgos de una manera mucho más integral”.*

*Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno SCI a tener en cuenta por parte de la 3ª Línea:*

- *A través de su rol de asesoría, orientación técnica y recomendaciones frente a la administración del riesgo en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces se garantiza el cumplimiento efectivo de los objetivos.*
- *Monitoreo a la exposición de la organización al riesgo y realizar recomendaciones con alcance preventivo.*
- *Asesoría proactiva y estratégica a la Alta Dirección y los líderes de proceso, en materia de control interno y sobre las responsabilidades en materia de riesgos.*
- *Formar a la alta dirección y a todos los niveles de la entidad sobre las responsabilidades en materia de riesgos.*
- *Informar los hallazgos y proporcionar recomendaciones de forma independiente.*

En la UAESP la Oficina de Control Interno, como tercera línea de defensa realiza las evaluaciones independientes conforme al Plan Anual de Auditorías, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para cada vigencia.

**MEDICIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN**



**MEDICIÓN DEL MIPG (Índice de desempeño institucional)**

A través de los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos realiza la medición del desempeño institucional.

**Instrumentos**

- Autodiagnóstico
- Furag II – Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión

**Se evalúa:**

- 20 políticas del MIPG
- 1 componente

**7. ARTICULACION**

COMPONENTE MECI	REQUISITO ISO9001:2015 Gestión de Calidad	POLÍTICA MIPG	INSTRUMENTOS ASOCIADOS
NA	4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	Planeación Institucional	• Plan Estratégico Institucional

COMPONENTE MECI	REQUISITO ISO9001:2015 Gestión de Calidad	POLÍTICA MIPG	INSTRUMENTOS ASOCIADOS
	<p>4.1 Comprensión de la organización y su contexto</p> <p>4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas</p> <p>4.3 Determinación del alcance del Sistema de Gestión de Calidad</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Acción Institucional</li> <li>• Modelo de relacionamiento</li> <li>• Manual del SIG</li> <li>• Portafolio de servicios</li> <li>• Resolución 313 de 2020 modificada por la Resolución 571 de 2021</li> <li>• Documentos del proceso de Direccionamiento Estratégico</li> </ul>
NA	<p>6 PLANIFICACIÓN</p> <p>6.2 Objetivos de la calidad y planificación para Lograrlos</p> <p>6.3 Planificación de los Cambios</p>		
Ambiente de Control	<p>5. LIDERAZGO</p> <p>5.1 Liderazgo y compromiso</p> <p>1.2 Política</p>		



COMPONENTE MECI	REQUISITO ISO9001:2015 Gestión de Calidad	POLÍTICA MIPG	INSTRUMENTOS ASOCIADOS
	5.3 Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización		
	7.1 Recursos (7.1.2) 7.2 Competencia	Gestión Estratégica del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Institucional de Capacitación</li> <li>• Plan de Bienestar Social e Incentivos</li> <li>• Plan de Medición de Clima Laboral y Gestión de la Cultura Organizacional</li> <li>• Plan Anual de Provisión de Vacantes y Previsión de recursos</li> <li>• Plan del Sistema de Gestión y Seguridad de Salud en el Trabajo</li> <li>• Plan Estratégico de Talento Humano</li> </ul>

COMPONENTE MECI	REQUISITO ISO9001:2015 Gestión de Calidad	POLÍTICA MIPG	INSTRUMENTOS ASOCIADOS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos del proceso Gestión Talento Humano</li> </ul>
NA	4.4 Sistema de Gestión de Calidad y sus Procesos	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de procesos y procedimientos</li> </ul>
NA	7 APOYO  7.1 Recursos (7.1.1, 7.1.3, 7.1.4, 7.1.5 y 7.1.6)	<p>Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público</p> <p>Seguridad Digital</p> <p>Gobierno Digital</p> <p>Gestión del conocimiento y la innovación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Proyectos de Inversión</li> <li>• Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI</li> <li>• Documentos del Proceso de Apoyo Logístico</li> <li>• Documentos del Proceso Gestión Tecnológica y de la Información</li> <li>• Documentos del Proceso de Gestión Financiera</li> </ul>

COMPONENTE MECI	REQUISITO ISO9001:2015 Gestión de Calidad	POLÍTICA MIPG	INSTRUMENTOS ASOCIADOS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos del Proceso de Gestión de Asuntos Legales</li> <li>• Documentos del Proceso de Gestión del Conocimiento y la Innovación</li> </ul>
Información y comunicación	7.3 Toma de Conciencia	Integridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Integridad</li> <li>• Código de Ética</li> </ul>
	7.4 Comunicación	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano - PAAC</li> <li>• Documentos del Proceso de Gestión de las Comunicaciones</li> </ul>
	7.5 Información Documentada	Gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR</li> <li>• Plan de Conservación Documental</li> <li>• Programa de Gestión Documental</li> </ul>

COMPONENTE MECI	REQUISITO ISO9001:2015 Gestión de Calidad	POLÍTICA MIPG	INSTRUMENTOS ASOCIADOS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablas de Retención Documental</li> <li>• Documentos del Proceso de Gestión Documental</li> <li>• Manual de Procesos y Procedimientos</li> </ul>
NA	<p>8 OPERACIÓN</p> <p>8.1 Planificación y control operacional</p> <p>8.2 Requisitos para los Productos y Servicios</p> <p>8.3 Diseño y Desarrollo</p> <p>8.5 Producción y Provisión del Servicio</p> <p>8.6 Liberación de los Productos y Servicios</p> <p>8.7 Provisión de las Salidas no Conformes</p>	<p>Servicio al Ciudadano</p> <p>Racionalización de trámites</p> <p>Participación ciudadana en la gestión pública</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos del proceso de Participación Ciudadana</li> <li>• Documentos del proceso de Servicio al Ciudadano</li> <li>• Documentos de los Procesos Misionales</li> </ul>

<b>COMPONENTE MECI</b>	<b>REQUISITO ISO9001:2015</b> <b>Gestión de Calidad</b>	<b>POLÍTICA MIPG</b>	<b>INSTRUMENTOS ASOCIADOS</b>
	8.4 Control de los Procesos, Productos y Servicios Suministrados Externamente	Compras y Contratación Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos del Proceso de Gestión de Asuntos Legales</li> </ul>
Actividades de monitoreo	<p>9 EVALUACIÓN DESEMPEÑO</p> <p>9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación</p> <p>9.3 Revisión por la dirección</p>	<p>Seguimiento y evaluación del desempeño institucional</p> <p>Gestión de Información Estadística</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG - PAyS</li> <li>• Informe de revisión por la dirección</li> <li>• Hojas de vida de indicadores de gestión</li> </ul>
	<p>9.2 Auditorías Internas.</p> <p>10 MEJORA</p> <p>10.1 Generalidades</p> <p>10.2 No conformidad y acción correctiva</p> <p>10.3 Mejora continua</p>	Control interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan anual de auditorías</li> <li>• Planes de mejoramiento interno y externos</li> <li>• Documentos del proceso Gestión de Evaluación y Mejora</li> </ul>

COMPONENTE MECI	REQUISITO ISO9001:2015 Gestión de Calidad	POLÍTICA MIPG	INSTRUMENTOS ASOCIADOS
Evaluación del Riesgo	6.1 Acciones para abordar los riesgos y oportunidades		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de Administración de Riesgos</li> <li>• Mapa y Plan de Manejo de Riesgos y Oportunidades</li> </ul>
Actividades de control			
NA	NA	Defensa Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos del Proceso de Gestión de Asuntos Legales</li> <li>• Normograma</li> </ul>
NA	NA	Mejora normativa	

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	28/01/2021	Se crea este Manual con el propósito de establecer la estructura del Sistema Integrado de Gestión de la UAESP, modelado por el MIPG como modelo de calidad que integra los diferentes sistemas de gestión del sector público.
2	18/02/2022	<p>Ajuste de procesos</p> <p>Inclusión de lineamientos para la línea estratégica y las de defensa para la definición de roles y responsabilidades.</p> <p>Ajuste de responsables de las políticas del MIPG</p> <p>Inclusión de objetivos del SIG, capítulo de exclusiones, componentes de la planeación estratégica (misión y visión)</p>

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
3	29/05/2023	Inclusión de los instrumentos de medición de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión.
4	25/08/2023	Se ajusta la segunda línea de defensa alineada según el mapa de aseguramiento realizado por la OCI con el apoyo de la OAP y validado con todos los procesos. Se elimina el sistema de Responsabilidad Social alineándolo con las políticas del MIPG, quedando como parte la política y objetivos en el marco de la Participación Social y Gestión Social.

## 9. AUTORIZACIONES

	Nombre	Cargo	Firma
<b>Elaboró</b>	Aida Yolima Zarate Lady Carolina León Luz Mary Palacios	Profesional Universitario - Oficina Asesora de Planeación	Acta o Grabación Teams - Comité Institucional de Gestión y Desempeño 25/08/2023
<b>Revisó y Aprobó</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		