

# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)

Versión No. 11 – 28 de noviembre del 2023



# TABLA DE CONTENIDO

<b>CONTENIDO.....</b>	<b>0</b>
<b>LISTADO DE TABLAS .....</b>	<b>2</b>
<b>LISTADO DE ILUSTRACIONES.....</b>	<b>2</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>3. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>4. GLOSARIO.....</b>	<b>4</b>
<b>5. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....</b>	<b>5</b>
<b>6. DESARROLLO.....</b>	<b>6</b>
6.1 Generalidades. ....	6
6.2 ELEMENTOS ESTRUCTURALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG.....	7
<b>7. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>30</b>
<b>8. CONTROL DE ÚLTIMA APROBACIÓN.....</b>	<b>31</b>
<b>9. BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>32</b>
<b>Bibliografía .....</b>	<b>32</b>



## LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Matriz de responsabilidades.....	16
---	----

## LISTADO DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Valores SAE 2023-2026.....	6
Ilustración 2 Alcance Sistema Integrado de Gestión .....	7
Ilustración 3 Mapa de procesos.....	14
Ilustración 4 Pirámide documental.....	15
<i>Ilustración 5. Partes interesadas .....</i>	<i>18</i>



# 1.INTRODUCCIÓN

La Sociedad de Activos Especiales S.A.S. ha estructurado e implementado el Sistema Integrado de Gestión (SIG) con el fin de mejorar los resultados hacia sus partes interesadas y fortalecer la eficiencia de los procesos.

Para garantizar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión, la SAE cumple los requisitos de las Normas Internacionales vigentes ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001 E ISO 45001. Adicional a esto, la SAE se rige por la normativa nacional aplicable a cada uno de los sistemas mencionados.

El presente manual contiene el enfoque de los elementos transversales para la implementación de la mejora de los procesos y es una herramienta de consulta para todos los niveles de la organización.

## 2.OBJETIVO

Asegurar el funcionamiento y articulación del Sistema Integrado de Gestión, cumpliendo con los requisitos del cliente y los establecidos dentro de la Normativa Legal Vigente.

## 3.ÁMBITO DE APLICACIÓN

El manual del Sistema Integrado de Gestión es aplicable a todos los macroprocesos, procesos, activos de la información, planes, programas, proyectos, productos, servicios y sistemas de gestión formalizados al interior de la organización.

Este manual deberá ser aplicado por los empleados, servidores públicos, contratistas de prestación de servicio, y demás colaboradores de SAE que se encuentran en el nivel central y regional de acuerdo con los niveles de autoridad y responsabilidad de las líneas de defensa frente al Sistema Integrado de Gestión.

Teniendo en cuenta la misión de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., el requisito de la NTC ISO 9001:2015 que se excluye del manual es el “8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios” dado que, por la naturaleza de la organización, no se contempla la realización de procesos de diseño y desarrollo de productos y servicios.



## 4. GLOSARIO

- **Ata Dirección:** persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel. (ICONTEC INTERNACIONAL, 2015).
- **Documento:** información y el medio en el que está contenida. (ICONTEC INTERNACIONAL, 2015).
- **Cliente:** persona u organización que podría recibir o que recibe un producto o un servicio destinado a esa persona u organización o requerido por ella. (ICONTEC INTERNACIONAL, 2015).
- **Contexto de la organización:** combinación de cuestiones internas y externas que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos. (ICONTEC INTERNACIONAL, 2015).
- **Estrategia:** plan para lograr un objetivo a largo plazo o global. (ICONTEC INTERNACIONAL, 2015).
- **Mejora continua:** actividad recurrente para mejorar el desempeño. (ICONTEC INTERNACIONAL, 2015).
- **Misión:** propósito de la existencia de la organización, tal como lo expresa la alta dirección. (ICONTEC INTERNACIONAL, 2015).
- **Parte interesada:** persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad. (ICONTEC INTERNACIONAL, 2015).
- **Política:** intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección. (ICONTEC INTERNACIONAL, 2015).
- **Procedimiento:** forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso. (ICONTEC INTERNACIONAL, 2015).
- **Procesos:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto. (ICONTEC INTERNACIONAL, 2015).
- **Proveedor:** organización que proporciona un producto o un servicio. (ICONTEC INTERNACIONAL, 2015).
- **Sistema de Gestión:** conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos. (ICONTEC INTERNACIONAL, 2015).



- **Sistema de Gestión de la Calidad:** parte de un sistema de gestión relacionada con la calidad. (ICONTEC INTERNACIONAL, 2015).
- **SGC:** Léase Sistema de Gestión de la Calidad.
- **Seguridad y Salud en el Trabajo:** abarca una disciplina que trata de prevenir lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas basado en la mejora continua, lo cual incluye la política, 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 los espacios laborales. Tiene el objetivo de mejorar las condiciones laborales y el ambiente en el trabajo, además de la salud en el trabajo, que conlleva la promoción del mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los empleados. (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, s.f.).
- **SGSST:** Léase Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Gestión Ambiental:** Conjunto de acciones enfocadas a promover la mejora del desempeño ambiental, proporcionando un marco de referencia que permita responder a las necesidades o condiciones ambientales cambiantes y promover la conservación, protección y uso eficiente de los recursos naturales.
- **SGA:** Sistema de Gestión Ambiental.
- **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información:** consiste en un conjunto de políticas, procedimientos y directrices junto a los recursos y actividades asociados que son administrados colectivamente por una organización, en la búsqueda de proteger sus activos de información esenciales.
- **SGSI:** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- **Sistema Integrado de Gestión:** alineación entre sistemas que tiene un objetivo en común.
- **Visión:** aspiración de aquello que una organización querría llegar a ser, tal como lo expresa la alta dirección. (ICONTEC INTERNACIONAL, 2015).

## 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	Tipo de documento	Título del documento
P-DE3-001	Procedimiento	Procedimiento de creación, modificación y eliminación de documentos



## 6.DESARROLLO

### 6.1 Generalidades.

- **MISIÓN.**

Somos una sociedad de economía mixta vinculada al Ministerio de Hacienda que **administra, gestiona y democratiza activos** provenientes de actividades ilícitas; buscando la **creación de valor público, social y ambiental** para el tránsito de las economías rentistas y economías ilícitas a un **sistema económico productivo, distributivo y participativo** que sea sostenible e integral y aporte a la Paz Total del territorio colombiano.

- **VISIÓN.**

En el 2026 la SAE es reconocida a nivel local, nacional e internacional como **una sociedad transparente y efectiva** en la administración, gestión y democratización de activos provenientes de economías ilícitas; implementando **un modelo sostenible e integral que crea valor público, social y ambiental y contribuye a la reparación y a la Paz total de los territorios.**

- **VALORES.**



Ilustración 1. Valores SAE 2023-2026

- **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.**

La estructura organizacional de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. está reflejada en el organigrama que podrá ser consultado en la página web de la entidad:

[https://www.saesas.gov.co/nuestra\\_entidad/estructura\\_organizacional\\_talento\\_29904/organigrama](https://www.saesas.gov.co/nuestra_entidad/estructura_organizacional_talento_29904/organigrama)

## 6.2 ELEMENTOS ESTRUCTURALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG.

### 6.2.1 Alcance del Sistema Integrado de Gestión - SIG.



Ilustración 2 Alcance Sistema Integrado de Gestión

Para el desarrollo de manuales con la inclusión de varios instructivos, se recomienda el uso de tablas estructuradas por cada instructivo, como la que se establece a continuación:



## 6.2.2 Alineación entre sistemas de gestión.

Dados los sistemas de gestión que se adoptan, se establece la Gestión de Riesgos como mecanismo integrador de este, en donde se tendrán en cuenta los riesgos para cada uno de los sistemas, además de las acciones analizadas para la mitigación del riesgo, mejoramiento de los procesos y cumplimiento de los requisitos de los sistemas de gestión.

## 6.2.3 Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad:

El alcance que se tiene definido para el sistema de gestión de calidad y el cual se encuentra certificado bajo la NTC ISO 9001:2015 es:

El Sistema de Gestión de Calidad de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. tiene como alcance recibir, registrar, administrar y disponer finalmente los activos vinculados al proceso de extinción de dominio y los que se tengan asignados, orientados hacia la consecución de la productividad y rentabilidad de estos.

## 6.2.4 Objetivos definidos:

- **Calidad:** en el marco de la Planeación Estratégica del 2023-2026, se definieron los siguientes objetivos de calidad:
  - Garantizar la efectiva transferencia de recursos a la Nación, en concordancia con lo establecido en la Ley y contribuyendo a los propósitos del Plan Nacional de Desarrollo. (Objetivo 1 de la Planeación Estratégica 2023-2026).
  - Generar rentabilidad económica a partir de la diversificación de ingresos, para la inversión social y la lucha contra el crimen organizado. (Objetivo 2 de la Planeación Estratégica 2023-2026).
  - Democratizar los activos administrados por la SAE a través de mecanismos de disposición temporal y definitiva que permitan la creación de valor público, social y ambiental; aporten al desarrollo territorial y productivo y garanticen la función social y ecológica de la propiedad. (Objetivo 4 de la Planeación Estratégica 2023-2026).
  - Fomentar las economías populares y comunitarias a partir de proyectos estratégicos que generen valor público, social y ambiental. (Objetivo 5 de la Planeación Estratégica 2023-2026).
  - Promover la creación de alianzas público populares, comunitarias, cooperativas, corporativas y decooperación internacional, que permitan el uso y goce de bienes y servicios de la SAE por parte de sus grupos de interés, así como su fortalecimiento institucional. (Objetivo 7 de la Planeación Estratégica 2023-2026).
  - Garantizar la mejora continua del modelo de operación de la SAE basado en acciones de optimización, automatización, control y articulación de procesos contrinuyendo a la reducción



de tiempos, la transparencia en la operación y el cumplimiento de los objetivos institucionales. (Objetivo 9 de la Planeación Estratégica 2023-2026).

- **Seguridad de la Información:**

- Buscar que los principios de disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información se cumplan por parte de los usuarios, proveedores, terceros y contratistas.
- Promover el uso de mejores prácticas de seguridad de la información y datos personales, para ser la base de la aplicación del concepto de Seguridad Digital.
- Brindar lineamientos para la implementación de mejores prácticas de seguridad que permita identificar infraestructuras críticas.
- Realizar la gestión de riesgos periódicamente para mantener los activos de información protegidos y actualizados.
- Apoyar los lineamientos para dar cumplimiento con la normatividad legal vigente en temas de seguridad de la información y datos personales.
- Minimizar el riesgo de los procesos misionales de la entidad.
- Incluir en la gestión de proyectos de la SAE, la seguridad y privacidad de la información, para asegurar que los riesgos se identifiquen y traten como parte del proyecto.
- Mantener la confianza de los colaboradores, contratistas y terceros.
- Apoyar la innovación tecnológica
- Fortalecer la cultura de seguridad de la información en los funcionarios, terceros, aprendices, practicantes y clientes de la SAE SAS

- **Seguridad y Salud en el Trabajo:**

- Diseñar, implementar y mejorar continuamente un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) acorde con la naturaleza de la entidad y sus operaciones.
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales en los colaboradores.
- Establecer objetivos estratégicos acorde al plan de trabajo anual.
- Identificar y proponer los recursos necesarios (financieros, técnicos y el personal) en calidad y oportunidad suficiente para el desarrollo del SG-SST.
- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores con vinculación directa, contratistas, subcontratistas, proveedores y demás grupos de interés independientemente de la modalidad de trabajo en todas las sedes de la entidad.
- Cumplir la legislación nacional vigente, los requisitos normativos y de otra índole aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Promover la participación y consulta de los trabajadores, y de los representantes que se designen.

- **Gestión Ambiental:**

- Adoptar en la Sociedad de Activos especiales S.A.S – SAE, el Sistema de Gestión Ambiental (SGA), alineado con sus procesos, servicios y actividades.



- Identificar y evaluar los aspectos e impactos ambientales generados en los procesos de la entidad y establecer un mecanismo de control adecuado.
- Prevenir, minimizar y mejorar continuamente los impactos identificados, mediante el diseño y ejecución de programas de gestión ambiental propendiendo por la sostenibilidad ambiental.
- Desarrollar una estrategia de sensibilización que incentive a los clientes internos y externos a fortalecer la cultura ambiental organizacional.
- Cumplir con los requisitos legales ambientales vigentes aplicables a la misión de la sociedad, que permita la adecuada implementación del Sistema y su mejoramiento continuo.
- Evaluar continuamente el desempeño y evolución del Sistema de Gestión Ambiental.

#### 6.2.5 Políticas definidas.

- **Calidad**

En la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. administramos activos provenientes de actividades ilícitas en la búsqueda de un sistema económico productivo, distributivo y participativo, aportando al cumplimiento de los objetivos del Gobierno. Estamos comprometidos con la mejora continua del sistema, el cumplimiento de la normatividad legal aplicable y la adecuada gestión del riesgo, buscando incrementar la satisfacción de los grupos de interés.

- **Seguridad de la Información**

La información es un activo fundamental para la Sociedad de Activos Especiales SAE, por lo tanto, la Entidad está comprometida con su confidencialidad, integridad y disponibilidad. Todo esto como parte de una estrategia orientada a la continuidad del negocio, la administración de riesgos y la consolidación de una cultura de seguridad.

Consiente de las necesidades actuales, la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. implementará un modelo de Gestión de Seguridad de la Información como la herramienta que permite identificar y minimizar los riesgos a los cuales se expone la información, ayuda a la reducción de costos operativos y financieros, establece una cultura de seguridad y garantiza el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales, regulatorios y de negocio vigentes.

- **Seguridad y Salud en el Trabajo**

La Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S., como administrador eficiente de activos especiales orientado a la consecución de la productividad y rentabilidad de estos, generando recursos para la financiación y desarrollo de políticas públicas, consciente de la importancia



de promover ambientes de trabajo sanos, seguros y manteniendo la calidad de vida laboral, se compromete a:

- Diseñar, implementar y mejorar continuamente un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) acorde con la naturaleza de la organización y sus operaciones.
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales en los colaboradores.
- Establecer objetivos estratégicos acorde al plan de trabajo anual.
- Asignar los recursos necesarios (financieros, técnicos y el personal) en calidad y oportunidad suficiente para el desarrollo del SG-SST.
- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores con vinculación directa, contratistas, subcontratistas, proveedores y demás grupos de interés independientemente de la modalidad de trabajo en todas las sedes de la entidad.
- Cumplir la legislación nacional vigente, los requisitos normativos y de otra índole aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Promover la participación y consulta de los trabajadores, y de los representantes que se designen.

#### ● **Gestión Ambiental**

La Sociedad de Activos Especiales S.A.S – SAE, establece su compromiso con el desarrollo de acciones que aporten a la mejora continua del desempeño ambiental y contribuyan a alcanzar objetivos de manera alineada con la misión de la entidad y con estrategias de sostenibilidad ambiental. Por lo anterior, controla los aspectos e impactos ambientales generados en el servicio prestado cumpliendo con el marco legal y contractual aplicable en materia ambiental.

Así mismo, la entidad se compromete con el fortalecimiento de la cultura ambiental organizacional en sus diferentes grupos de interés, así como a promover la conservación, ahorro y uso eficiente de los recursos naturales consumidos en el desarrollo de sus actividades, contribuyendo al mejoramiento ambiental, social y al esfuerzo gubernamental en la austeridad del gasto público.

Esta política involucra a las sedes, procesos y actividades de la entidad, así como a sus partes interesadas. La alta dirección, hace explícito su compromiso con el sistema y asigna los recursos necesarios para el cumplimiento de esta política.

#### ● **Riesgos**

La Sociedad de Activos Especiales S.A.S. gestiona integralmente todos aquellos riesgos que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos estratégicos, de proceso o procedimiento,



mediante una efectiva administración de estos, adoptando las mejores prácticas y estándares internacionales.

### 6.2.6 Representante de la dirección.

De acuerdo con la Resolución 137 del 19 de junio de 20152 la alta dirección la Presidencia ha designado al jefe de la Oficina Asesora de Planeación como representante de la dirección, quién desempeñará rigurosamente las siguientes funciones:

- Garantizar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sistema integrado de gestión.
- Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema integrado de gestión y de cualquier necesidad de mejora.
- Establecer controles necesarios para garantizar la efectividad de los procesos y los recursos asignados.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos de los estándares definidos en la normatividad legal vigente, relacionada a los Sistemas de Gestión adaptados por la organización.
- Asegurar que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del cliente y la seguridad de la información en todos los niveles de la organización, así como la gestión de los peligros, la promoción y prevención de la salud y la seguridad en el trabajo.

### 6.2.7 Principios que orientan nuestra gestión

- **Enfoque sistémico.** Permite visualizar la organización como transformadora de insumos y conocimientos en productos y servicios de calidad dentro de un entorno cambiante.
- **Orientación al cliente.** Dirige los esfuerzos a la satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad.
- **Gestión basada en datos y hechos.** Reconoce el poder de la información para acertar en la toma de decisiones.
- **Procesos autocontrolados, autogestionados y autorregulados:** Resalta la importancia de los controles dentro de los procesos, para asegurar el cumplimiento de los requisitos del producto o prestación del servicio.
- **Transparencia:** La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras.
- **Enfoque hacia el cliente:** Permite prestar un servicio dirigido a satisfacer a sus clientes.
- **Enfoque basado en procesos:** Resalta la interacción de los diferentes procesos definidos, los cuales, al trabajar articuladamente, permiten generar valor, para el estado y los clientes.
- **Mejora continua:** Dirige los esfuerzos de los procesos a implementar maneras más prácticas y mejores para prestar los servicios de la entidad.



### 6.2.8 Exclusiones

Teniendo en cuenta la misión de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., el requisito de la NTC ISO 9001:2015 que se excluye es:

8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios dado que, por la naturaleza de la organización, no se contempla la realización de procesos de diseño y desarrollo de productos y servicios.





## 6.2.9 Mapa de procesos

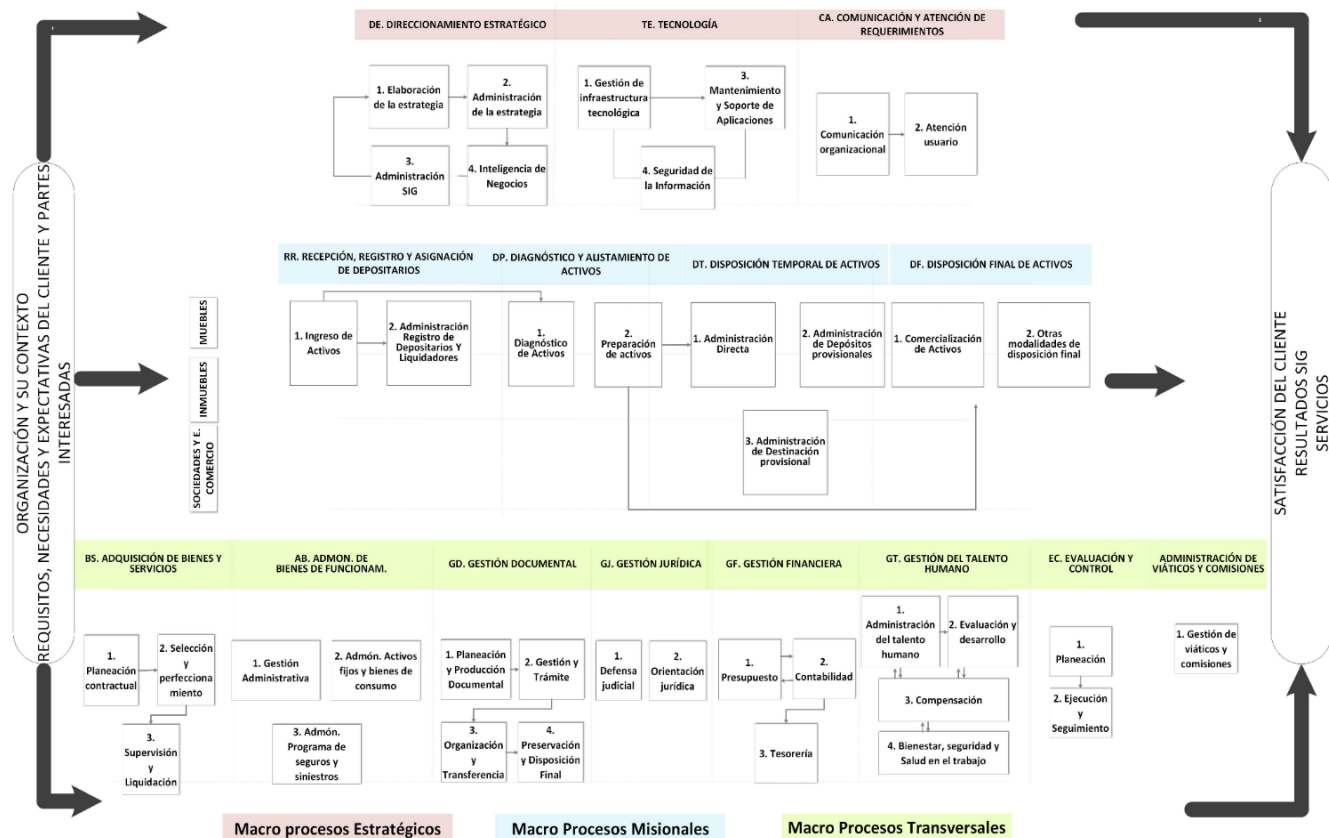


Ilustración 3 Mapa de procesos



## 6.2.10 Estructura documental

- **Niveles de documentación.**

La documentación de SAE SAS se encuentra clasificada por niveles que agrupan diferentes tipos de documentos como se muestra en la ilustración xxx.



Ilustración 4 Pirámide documental

Todos los documentos del nivel IV – Documentación detallada del SIG se diseñarán con la misma estructura, partiendo de las características definidas en la metodología de diseño de documentos (G-DE3-012) la cual se encuentra publicada en la intranet.



### 6.2.11 Matriz de responsabilidades.

Tabla 1. Matriz de responsabilidades.

CARGO	ESTRATÉGICOS			MISIONALES				TRANSVERSALES							
	DE	TE	CA	RR	DP	DT	DF	BS	AB	GD	GJ	GF	GT	EC	GV
Presidente				M											
Jefe de Control Interno														M	
Jefe Oficina de Asesora de Planeación	M														
Jefe Oficina de Gestión de la Información		M													
Jefe Comunicaciones y Atención al Ciudadano			M												
Gerente Comercial						P	P								
Vicepresidente de Muebles e Inmuebles					M	M	M								
Gerente de Bienes Inmuebles Urbanos					P	P	P								
Gerente de Bienes Inmuebles Rurales					P	P	P								
Gerente de Bienes Muebles					P	P	P								
Gerente Técnico					P										
Vicepresidente de Sociedades					M	M	M								
Gerente de Sociedades Activas				P	P	P	P								
Gerente de Sociedades en Liquidación				P	P	P	P								
Gerentes Regionales					P	P	P								
Gerente de Proyectos Especiales				P	P	P	P								



CARGO	ESTRATÉGICOS			MISIONALES				TRANSVERSALES							
	DE	TE	CA	RR	DP	DT	DF	BS	AB	GD	GJ	GF	GT	EC	GV
Vicepresidente Administrativo y Financiero									M / P	M / P		M	M		M / P
Gerente de Talento Humano													P		
Gerente Financiero												P			
Vicepresidente Jurídico											M				
Gerente de Asuntos Legales											P				
Gerente de Contratación								P							

M: Responsabilidad de Liderar Macroprocesos

P: Responsabilidad de Liderar Procesos



### 6.2.12 Servicios / Productos

- Comercialización de inmuebles, muebles. Sociedades y establecimientos de comercio.
- Arriendo de inmuebles
- Administración de inmuebles, sociedades y establecimientos de comercio a través de depósito provisional
- Liquidación de sociedades

### 6.2.13 Clientes

- Ciudadanía en general
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Arrendatarios
- Compradores
- Destinatarios
- Depositarios
- Entidades Públicas
- Policía

### 6.2.14 Partes interesadas (Sistema de Gestión de Calidad)



*Ilustración 5. Partes interesadas*

CLIENTES	Partes Interesadas	Necesidades	Expectativas	Evaluación /Seguimiento
	Ciudadanía en general	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendición de cuentas obre las gestiones que realiza SAE para la administración de los bienes.</li> <li>- Inquietudes sobre los bienes disponibles para venta o arrendamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de respuesta frente a sus PQRS.</li> <li>- Respuestas oportunas a sus PQRS</li> <li>- Información correspondiente a la gestión de SAE disponible para consulta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementación del T-CA2-004 Protocolo de atención a requerimientos de la ciudadanía.</li> <li>- Implementación del P-CA2-033 Procedimiento de atención, seguimiento y control de requerimientos.</li> <li>- Jornadas de rendición de cuentas virtual y presencial.</li> <li>- Indicador de PQRS.</li> <li>- Publicaciones de los bienes disponibles en la página web.</li> </ul>
	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportes de gestión y desempeño de la entidad como contribución al sector de MHCP.</li> <li>- Transferencias de recursos a la nación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información confiable y de calidad.</li> <li>- Transferencias oportunas de recursos de acuerdo con los porcentajes definidos por ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumentos de evaluación (Planes de acción sectoriales).</li> <li>- Indicador de transferencias a la nación.</li> <li>- Comprobantes de pago de traslado presupuestal.</li> </ul>
	Arrendatarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información de arrendamiento de bienes.</li> <li>- Facturación de arrendamiento.</li> <li>- Servicios de arrendamiento.</li> <li>- Bienes de acuerdo con la necesidad del arrendatario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información de los bienes disponibles y completa.</li> <li>- Facturación oportuna.</li> <li>- Cumplimiento de las obligaciones del contrato.</li> <li>- Transparencia y legalidad en el proceso comercial.</li> <li>- Racionalización de trámites.</li> <li>- Saneamiento administrativo, técnico y legal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bienes publicados en la web.</li> <li>- Indicador de arrendamiento (productividad).</li> <li>- Facturación electrónica.</li> <li>- Contratos de arrendamiento.</li> <li>- Indicador de legalización de contratos.</li> <li>- Ferias de atención al ciudadano (arrendamiento).</li> <li>- Foros de información de arrendamiento.</li> </ul>



Partes Interesadas	Necesidades	Expectativas	Evaluación /Seguimiento
			- Mecanismos y herramientas para arrendamiento.
Compradores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información de bienes para compra.</li> <li>- Bienes de acuerdo con la necesidad del comprador.</li> <li>- Servicios de compraventa.</li> <li>- Facturación de compra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información de los bienes disponibles y completa.</li> <li>- Cumplimiento de la promesa de compraventa.</li> <li>- Transparencia y legalidad en el proceso comercial.</li> <li>- Saneamiento administrativo, técnico y legal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mecanismos y herramientas para la compraventa.</li> <li>- Operadores logísticos y comerciales.</li> <li>- Ferias de atención al ciudadano (comercial).</li> <li>- Foros de información comercial.</li> </ul>
Destinatarios Finales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inmuebles / muebles que se ajuste a sus necesidades.</li> <li>- Especificación de condiciones y requisitos para la destinación de bienes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación de la destinación de inmuebles.</li> <li>- Cumplimiento de leyes especiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alianzas y convenios entre organizaciones.</li> <li>- Comité de aprobación de destinaciones.</li> <li>- Control de destinatarios provisionales.</li> <li>- Indicador de destinación final.</li> </ul>
Depositarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inmuebles / muebles que se ajuste a sus necesidades.</li> <li>- Especificación de condiciones y requisitos para depósito provisional de bienes.</li> <li>- Hacer parte del registro de depositario provisional para la administración de bienes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de los requisitos.</li> <li>- Asignación de acuerdo con su capacidad.</li> <li>- Transparencia y legalidad en el proceso de convocatoria y de asignación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mecanismos y herramientas (portal de depositarios) para la administración de depositarios provisionales.</li> <li>- Convocatorias de depositarios provisionales.</li> <li>- Asignación automática.</li> </ul>
Entidades Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención oportuna a los requerimientos de información.</li> <li>- Donación a entidades públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de los requisitos legales aplicables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementación del T-CA2-004 Protocolo de atención a requerimientos de la ciudadanía.</li> </ul>



	Partes Interesadas	Necesidades	Expectativas	Evaluación /Seguimiento
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información de bienes para donación.</li> <li>- Rendición de cuentas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información disponible y completa.</li> <li>- Transparencia y legalidad de la información.</li> <li>- Saneamiento administrativo, técnico y legal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementación del P-CA2-033 Procedimiento de atención, seguimiento y control de requerimientos.</li> <li>- Jornadas de rendición de cuentas virtual y presencial.</li> <li>- Indicador de PQRS.</li> <li>- Publicaciones de los bienes disponibles en la página web.</li> <li>- Indicador de transferencia de recursos a la nación.</li> </ul>
	Policía Fiscalía	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transferencia de recursos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de la normativa y convenios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicador de transferencia de recursos a la nación.</li> </ul>
PROVEEDORES	Operador Comercial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar servicios de operador comercial y recuperación de cartera.</li> <li>- Información de los bienes a comercializar.</li> <li>- Acceso de la información de los bienes de la página web.</li> <li>- Generar recursos a través de la venta de bienes (CISA).</li> <li>- Seguridad de la información (Habeas data).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de los requisitos pactados en el contrato.</li> <li>- Claridad de las obligaciones que deben cumplir para la ejecución del contrato.</li> <li>- Transparencia y legalidad de la información.</li> <li>- Pago oportuno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión del contrato.</li> <li>- Evaluación de proveedores.</li> </ul>
	Proveedores de servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información clara sobre los requisitos de contratación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transparencia en las acciones desarrolladas en las fases</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución del proceso de adquisición de bienes y servicios.</li> </ul>



Partes Interesadas		Necesidades	Expectativas	Evaluación /Seguimiento
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento en los procesos de selección acorde a la ley.</li> <li>- Cumplimiento de las obligaciones por parte de la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- precontractual, contractual y post-contractual.</li> <li>- Cumplimiento a lo pactado en el contrato.</li> </ul>	
	Depositarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inmuebles / muebles que se ajuste a sus necesidades.</li> <li>- Especificación de condiciones y requisitos para depósito provisional de bienes.</li> <li>- Hacer parte del registro de depositario provisional para la administración de bienes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de los requisitos</li> <li>- Asignación de acuerdo con su capacidad.</li> <li>- Transparencia y legalidad en el proceso de convocatoria y de asignación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mecanismos y herramientas (portal de depositarios) para la administración de depositarios provisionales.</li> <li>- Convocatorias de depositarios provisionales.</li> <li>- Asignación automática.</li> </ul>
	Destinatarios Provisionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inmuebles / muebles que se ajuste a sus necesidades.</li> <li>- Especificación de condiciones y requisitos para la destinación de bienes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación de la destinación de inmuebles.</li> <li>- Cumplimiento de leyes especiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alianzas y convenios entre organizaciones.</li> <li>- Comité de aprobación de destinaciones.</li> <li>- Control de destinatarios provisionales.</li> <li>- Indicador de destinación.</li> <li>- Trámite de destinaciones provisionales (conteo de solicitudes presentadas a SAE).</li> </ul>
	Chatarrizadoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar ingresos a través de la chatarrización de muebles.</li> <li>- Información de los bienes a chatarrizar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de los requisitos pactados en el contrato.</li> <li>- Claridad de las obligaciones que deben cumplir para la ejecución del contrato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de chatarrización.</li> <li>- Indicador de chatarrización.</li> <li>- Supervisión de la contratación.</li> <li>- Pago recibido por concepto de chatarrización **.</li> </ul>





Partes Interesadas	Necesidades	Expectativas	Evaluación /Seguimiento
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transparencia y legalidad de la información.</li> </ul>	
Contratistas de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con los recursos necesarios para su labor.</li> <li>- Honorarios.</li> <li>- Documentación requerida para desarrollar su labor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagos de sus honorarios a tiempo.</li> <li>- Cumplimiento de las condiciones contractuales.</li> <li>- Información disponible y completa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato de prestación servicios.</li> <li>- Supervisión del contrato.</li> <li>- Pagos efectuados.</li> </ul>
Despacho judicial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención oportuna a los requerimientos de información.</li> <li>- Atención a los requerimientos y notificaciones de las autoridades administrativas y judiciales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención oportuna de los requerimientos de información y notificación de autoridades administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P-GJ1-200 Procedimiento Inicio acciones judiciales, prejudiciales y administrativas.</li> <li>- P-GJ1-161 Procedimiento Pago cumplimiento orden judicial.</li> <li>- P-GJ1-081 Procedimiento Representación judicial o administrativa Externa.</li> <li>- P-GJ1-070 Procedimiento tutelas.</li> </ul>
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención oportuna a los requerimientos de información.</li> <li>- Atención a los requerimientos y notificaciones de las autoridades administrativas y judiciales.</li> <li>- Seguridad de la información (Habeas data).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de las directrices y políticas definidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar el diligenciamiento de los instrumentos de medición.</li> <li>- MIPG.</li> <li>- Reporte de instrumentos de seguimiento.</li> <li>- Instrumentos de evaluación (Planes de acción sectoriales).</li> </ul>





Partes Interesadas		Necesidades	Expectativas	Evaluación /Seguimiento
	Fiscalía	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con los recursos disponibles para atender las diligencias informadas.</li> <li>- Entregar los bienes incautados para la administración.</li> <li>- Seguridad de la información (Habeas data).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil del personal idóneo para atender las diligencias de secuestro.</li> <li>- Transparencia y legalidad de la operación.</li> <li>- Oportunidad en las diligencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de preparación de activos.</li> <li>- Procedimiento de recepción de activos.</li> <li>- Procedimiento de recepción de activos en bodega.</li> <li>- Procedimiento de recepción de activos en sitio.</li> <li>- Indicador Asignación de depositarios por administración Directa.</li> <li>- Indicador Diligencia de secuestro.</li> </ul>
	Autoridad Judicial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información de los bienes y del proceso.</li> <li>- Cumplimiento de las sentencias y órdenes judiciales.</li> <li>- Seguridad de la información (Habeas data).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información completa de los bienes y del proceso.</li> <li>- Cumplimiento de las sentencias y órdenes judiciales oportuna y eficaz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso de defensa judicial.</li> <li>- GIT Aseguramiento y Control de la Información (Ingreso de Activos).</li> <li>- Indicaros PQRS (Asuntos Legales).</li> </ul>
	Secretaría de Movilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información actualizada de los medios de transporte.</li> <li>- Cancelación de estados de cuenta de los activos.</li> <li>- Seguridad de la información (Habeas data).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cancelación oportuna de estados de cuenta de los activos.</li> <li>- Información oportuna de los medios de transporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de saneamiento de bienes muebles.</li> </ul>
	Policía Nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de convenio de acompañamiento de la policía a diligencias.</li> <li>- Seguridad de la información (Habeas data).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información completa para ejercer el acompañamiento a diligencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnóstico y alistamiento.</li> <li>- Formato acompañamiento de la policía.</li> <li>- Informes de gestión de los servicios prestados.</li> </ul>



Partes Interesadas	Necesidades	Expectativas	Evaluación /Seguimiento
Avaluadoras / ROM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información clara sobre los requisitos de contratación.</li> <li>- Cumplimiento en los procesos de selección acorde a la ley.</li> <li>- Cumplimiento de las obligaciones por parte de la entidad.</li> <li>- Información de los bienes objeto de avalúo y el estado físico de los bienes.</li> <li>- Seguridad de la información (Habeas data).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transparencia en las acciones desarrolladas en las fases precontractual, contractual y post-contractual.</li> <li>- Cumplimiento a lo pactado en el contrato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento ROM.</li> <li>- Procedimiento de avalúo de bienes.</li> <li>- Indicados de avalúos de inmuebles y muebles.</li> <li>- Indicador de ROM urbanos.</li> </ul>
Almacenadoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información clara sobre los requisitos de contratación.</li> <li>- Cumplimiento en los procesos de selección acorde a la ley.</li> <li>- Cumplimiento de las obligaciones por parte de la entidad.</li> <li>- Información de los bienes.</li> <li>- Generar ingresos por concepto de bodegaje de los bienes.</li> <li>- Seguridad de la información (Habeas data).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transparencia en las acciones desarrolladas en las fases precontractual, contractual y post-contractual.</li> <li>- Cumplimiento a lo pactado en el contrato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicador visitas a las almacenadoras.</li> <li>- Supervisión de contratos.</li> <li>- Recepción de activos en bodega.</li> </ul>
Banco de la República	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información de las divisas y del oro a monetizar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de la información real, veraz y confiable de las divisas, moneda legal y el oro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de monetización de divisas.</li> <li>- Procedimiento Oro.**</li> </ul>



Partes Interesadas	Necesidades	Expectativas	Evaluación /Seguimiento
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información de las divisas, moneda legal y el oro a custodiar.</li> </ul>		
Bancas de Inversión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información clara sobre los requisitos de contratación.</li> <li>- Cumplimiento en los procesos de selección acorde a la ley.</li> <li>- Cumplimiento de las obligaciones por parte de la entidad.</li> <li>- Información de los bienes.</li> <li>- Generar ingresos.</li> <li>- Seguridad de la información (Habeas data).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transparencia en las acciones desarrolladas en las fases precontractual, contractual y post-contractual.</li> <li>- Cumplimiento a lo pactado en el contrato.</li> <li>- Información clara, oportuna y completa.</li> <li>- Pago Oportuno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento escogencia de bancas de inversión.</li> </ul>
Revisores Fiscales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información clara sobre los requisitos de contratación.</li> <li>- Cumplimiento en los procesos de selección acorde a la ley.</li> <li>- Cumplimiento de las obligaciones por parte de la entidad.</li> <li>- Información financiera y de las asambleas.</li> <li>- Seguridad de la información (Habeas data).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transparencia en las acciones desarrolladas en las fases precontractual, contractual y post-contractual.</li> <li>- Cumplimiento a lo pactado en el contrato.</li> <li>- Información clara, oportuna y completa.</li> <li>- Pago Oportuno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicador de asambleas de sociedades activas.</li> <li>- Supervisión de contratos.</li> <li>- Evaluación de proveedores.</li> <li>- Procedimiento de asignación de revisores fiscales.</li> <li>- Procedimiento de registro y clasificación de revisores fiscales.</li> </ul>
Oficinas de Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información de los bienes.</li> <li>- Pago por la diligencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información clara y completa de los bienes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de comercialización.</li> </ul>



	Partes Interesadas	Necesidades	Expectativas	Evaluación /Seguimiento
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización oportuna de la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicador Comunicación de resolución a oficinas de registro.</li> <li>- Procedimiento de alistamiento.</li> <li>- Procedimiento de remoción de depositarios.</li> </ul>
	Cámara de Comercio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información de los bienes.</li> <li>- Pago por la diligencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información clara y completa de los bienes.</li> <li>- Actualización oportuna de la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de comercialización.</li> <li>- Procedimiento de alistamiento.</li> </ul>
REGULADORES	Fiscalía	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a los requerimientos de información.</li> <li>- Reporte de posibles desviaciones en la gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención oportuna a los requerimientos de información.</li> <li>- Información clara, completa y oportuna.</li> <li>- Cumplimiento de la normatividad legal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento PQRS.</li> <li>- Indicador PQRS.</li> </ul>
	Contraloría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a los requerimientos de información.</li> <li>- Reporte de posibles desviaciones en la gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención oportuna a los requerimientos de información.</li> <li>- Información clara, completa y oportuna.</li> <li>- Cumplimiento de los planes de mejoramiento.</li> <li>- Cumplimiento de la normatividad legal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento PQRS.</li> <li>- Indicador PQRS.</li> <li>- Seguimiento semestral a los planes de mejoramiento.</li> <li>- Reporte SIRECI.</li> </ul>
	Procuraduría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a los requerimientos de información.</li> <li>- Reporte de posibles desviaciones en la gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención oportuna a los requerimientos de información.</li> <li>- Información clara, completa y oportuna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento publicaciones por Ley de transparencia en página Web.</li> <li>- Procedimiento PQRS.</li> <li>- Indicador PQRS.</li> </ul>



	Partes Interesadas	Necesidades	Expectativas	Evaluación /Seguimiento
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de la normatividad legal.</li> </ul>	
OTROS	Alta Dirección / Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenerse informado acerca del desempeño del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>- Cumplimiento de programas, planes y proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información clara, verás y oportuna acerca del desempeño del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>- Conservar el certificado del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>- Resultados de gestión con buen desempeño</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar el P-DE2-099 Procedimiento de revisión por la dirección.</li> <li>- Cumplir los requisitos de la NTC ISO 9001:2015.</li> <li>- Programar y ejecutar auditorías externas con el ente certificador.</li> <li>- Implementar los procedimientos definidos en el SIG.</li> </ul>
	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribución salarial.</li> <li>- Disposición de recursos necesarios para ejecutar su labor.</li> <li>- Información clara sobre los requisitos de contratación.</li> <li>- Cumplimiento en los procesos de selección acorde a la ley.</li> <li>- Cumplimiento de las obligaciones por parte de la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pago oportuno.</li> <li>- Transparencia en las acciones desarrolladas en las fases precontractual, contractual y post-contractual.</li> <li>- Cumplimiento a lo pactado en el contrato.</li> <li>- Buen clima laboral.</li> <li>- Plan carrera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de nómina.</li> <li>- Procedimiento de evaluación de desempeño.</li> <li>- Procedimiento de bienestar.</li> <li>- Procedimiento reconocimiento de incentivos.</li> <li>- Procedimiento de gestión de bienestar social laboral</li> <li>- Procedimiento diseño y ejecución del plan anual de capacitación.</li> <li>- Indicador Ejecución Plan de capacitación.</li> <li>- Indicador Plan de bienestar.</li> <li>- Indicador Plan de SST.</li> <li>- Evaluación de buenas prácticas laboral.</li> </ul>





## 7.CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de Cambios	Justificación del Cambio
1	2015	Versión inicial de la actualización del SIG.	N.A. Nota: Lo anterior obedece a que en la versión anterior no se contemplaba este criterio.
2	2015	Se incluyen códigos en la tabla correspondiente a Tipo de codificación.	N.A. Nota: Lo anterior obedece a que en la versión anterior no se contemplaba este criterio.
3	05/03/2018	Actualización de las normas y del alcance del SIG.	N.A. Nota: Lo anterior obedece a que en la versión anterior no se contemplaba este criterio.
4	21/11/2019	Se actualiza la misión, visión, valores corporativos.	N.A. Nota: Lo anterior obedece a que en la versión anterior no se contemplaba este criterio.
5	03/06/2021	Se actualiza la matriz de responsabilidades, se elimina el diagrama de relación de requisitos vs Documentos y procedimientos. Se reestructuran los diagramas.	N.A. Nota: Lo anterior obedece a que en la versión anterior no se contemplaba este criterio.
6	08/06/2021	Se precisa el por qué se excluye el numeral 8-3 de la NTC ISO 9001:2015.	N.A. Nota: Lo anterior obedece a que en la versión anterior no se contemplaba este criterio.
7	18/06/2021	Se incluye análisis de necesidades y expectativas de las partes interesadas.	N.A. Nota: Lo anterior obedece a que en la versión anterior no se contemplaba este criterio.
8	16/07/2021	Se incluye codificación para tipos documentales como Política y Orientador Estratégico	N.A. Nota: Lo anterior obedece a que en la versión anterior no se contemplaba este criterio.
9	02/06/2022	Se actualiza el mapa de procesos trasladando el proceso de inteligencia de negocios del macroproceso de Tecnología al macroproceso de Direccionamiento Estratégico y se incluyen los procesos de Gestión Administrativa, Administración de activos fijos y de consumo y Administración del programa de	N.A. Nota: Lo anterior obedece a que en la versión anterior no se contemplaba este criterio.





		seguros y siniestros en el macroproceso de Administración de Bienes de funcionamiento.	
10	18/10/2022	<p>Se actualiza la política del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y se incluye la política del sistema de gestión ambiental.</p> <p>Se incluyen los objetivos del sistema de gestión ambiental.</p> <p>Se actualiza la pirámide documental.</p> <p>Se eliminan los literales de estructura documental ya que están incluidos en la metodología de diseño de documentos G-DE3-012.</p> <p>Se actualiza el mapa de procesos.</p>	<p>N.A.</p> <p>Nota: Lo anterior obedece a que en la versión anterior no se contemplaba este criterio.</p>
11	XX/11/2023	Se actualiza la misión, visión, política de calidad y objetivos de calidad conforme a la Planeación Estratégica 2023-2026	Teniendo en cuenta la planeación estratégica definida para el periodo 2023-2026, se actualiza el manual. Se documenta en la nueva plantilla acorde con la nueva imagen institucional.

## 8.CONTROL DE ÚLTIMA APROBACIÓN

Etapas	Nombre	Cargo	Área
<b>Elaboración Técnica</b>	Gina Fernanda Pinilla Rodríguez	Profesional III	Oficina Asesora de Planeación
<b>Acompañamiento metodológico</b>	Gina Fernanda Pinilla Rodríguez	Profesional III	Oficina Asesora de Planeación
<b>Revisión</b>	Eloísa Vargas Moreno	Jefe	Oficina Asesora de Planeación
<b>Aprobación</b>	Eloísa Vargas Moreno	Jefe	Oficina Asesora de Planeación





## 9. BIBLIOGRAFÍA

### Bibliografía

- Función Pública. (30 de 12 de 2020). *Función Pública/Eva/Publicaciones*. Obtenido de Función Pública: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/detalle-publicacion?entryId=34316499>
- ICONTEC INTERNACIONAL. (2015). *Sistemas de Gestión de la Validad - Fundamentos y vocabulario*. Bogotá D.C.: ICONTEC.
- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. (s.f.). Obtenido de Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible: <https://www.minambiente.gov.co/planeacion-y-seguimiento/sistema-de-gestion-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo/>

