

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	AP-MSI-001
---	--	-------------------

HOJA DE APROBACIÓN

	Preparado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Nombre:	Luz Adriana Prieto Bárcenas Edgar Cobos Parra	Carlos Andrés Gutiérrez Basto	Angela M. Moncada Arias
Cargo:	Profesionales Especializados Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de procesos	Coordinador GIT Gestión Procesos y Riesgos	Directora Seguimiento y Mejoramiento de Procesos
Fecha:	25/10/2024	14/11/2024	13/12/2024

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acción	Fecha	Descripción de la Acción	Numeral	Responsable
1.0	Creación	Junio 2012	Creación del documento	Todos	Ariadna Salas Sánchez
2.0	Ajustes	Octubre 2012	Inclusión Esquema de Interacción de Procesos Referencia de procedimientos obligatorios modelos vs procesos Productos y servicios	2.5.2	Ariadna Salas Sánchez
3.0	Ajustes	Agosto 2013	Inclusión: Estándares que Orientan El SIG Descripción de cada uno de los estándares (Objetivo y principios) Control de Evaluación - Planes de Mejoramiento Integración de los Estándares que orientan el SIG (metodología PHVA) Actualización: "correspondencia macroprocesos y requisitos de los estándares que integran el SIG", GEL 3.1, Políticas SISTEDA e incluyendo una columna para los requisitos de la ISO 27001. Objetivos estratégicos Estructura Organizacional	2.2 2.2.1 al 2.2.7 2.2.3 2.3 5 1.3 1.2	Carlos Andrés Gutiérrez B. Constanza C. Díaz R.
4.0	Actualización	Junio 2014	Actualización Objetivos Estratégicos Mapa de procesos SISTEDA - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - decreto y políticas SCI - MECI - Decreto y objetivos Mecanismos de Autoevaluación (nuevo) Integración de los estándares que orientan el SIG, nueva estructura MECI Objetivos SIG, mismos estratégicos del numeral 1.3. Productos, servicios y trámites de la UGPP Correspondencia macroprocesos y requisitos de los estándares que integran el SIG, nueva estructura MECI.	1.3 2.2.1 2.2.3 2.2.3.2 2.3 2.5 3 5	Constanza C. Díaz Romero

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	AP-MSI-001
---	--	---

5.0	Actualización	Julio 2016	Actualización: Objetivos estratégicos de La Unidad para 2016. Productos, servicios y trámites de la UGPP – Trámites Pensionales y Parafiscales Mapa de Procesos del SIG-Segundo nivel Inclusión Instancia Orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Nuevo) Comités Primarios y RAE – Reunión de Alineación Estratégica (Nuevo) en Mecanismos de Autoevaluación. Caracterización de Macroprocesos Mecanismo de Coordinación entre procesos (Nuevo) Eliminación: Anexo 1 "esquemas de interacciones de proceso"	1.3. 3 4.2. 2.2.1.1 2.2.3.2 4.3 4.4.1	Grace Priscila Jiménez Constanza C. Díaz Romero
6.0	Actualización	Enero 2017	Actualización: Actualización objetivos estratégicos de La Unidad para 2017 En la gráfica de los elementos comunes del SIG, se cambia el Comité de Coordinación del Sistema Integrado de Gestión por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo-CDA. Se cambia el Comité SIG, por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo-CDA y los equipos de trabajo temáticos respectivos y se adiciona la RAE – Reunión de Alineación Estratégica. Se actualiza la normatividad de Gobierno en Línea – GEL y se incluye la normatividad relacionada: Ley de transparencia y sus principios. Se ajusta la normatividad de la Política de Racionalización de Trámites y procedimientos administrativos. Se incluyen los artículos del Decreto ley 019 en las prohibiciones. Se incluyen los principios del estándar ISO 14001 Se cambia Comité del SIG, por Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Se ajusta el mapa de procesos del SIG – segundo nivel incluyendo los procesos de Gestión de Programas y Proyectos y Gestión de Seguridad de la Información Matriz "Integración de los estándares que orientan el SIG y Matriz "Correspondencia Macroprocesos y requisitos de los estándares que orientan el SIG. Se actualizan los criterios de GEL, los requisitos de NTC-ISO-IEC 27001:2013, se precisaron los componentes de las políticas de Desarrollo Administrativo - Sisteda y se precisan las políticas de la Racionalización de trámites.	1.3 2.1 2.2.3.2 2.2.4 2.2.5 2.2.6 2.7 2.3 4.2 5	Grace Priscila Jiménez Constanza C. Díaz Romero
7.0	Cambio de fondo	13/12/2024	Se actualizan todos los numerales. Se cambia el Logo de la Unidad, la letra del documento a Verdana y la estructura del encabezado.	Todos Logo, Letra y estructura	Luz A. Prieto Bárcenas Edgar Cobos Parra

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	AP-MSI-001
---	--	---

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1 ORGANIZACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UGPP	4
1.1. FUNCIONES	4
1.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
1.3. MARCO ESTRATÉGICO.....	6
2 EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG DE LA UGPP	10
2.1 DEFINICIÓN	10
2.2 ESTÁNDARES QUE ORIENTAN EL SIG.....	11
2.2.1 MIPG– Modelo Integrado de Planeación y Gestión	12
2.2.2 SGA - SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL NTC ISO 14001	17
Principio 1. Compromiso de la Alta Dirección y política	17
Principio 2. Planificación.....	18
Principio 3. Implementación y operación	18
Principio 4. Medición y evaluación	18
Principio 5. Revisión y mejora continua.....	19
2.2.3 SGSI - SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN – NTC-ISO/IEC 27001.....	19
1. Confidencialidad:.....	19
2. Integridad:	19
3. Disponibilidad:	19
4. Autenticidad	20
2.2.4 SGSST - SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – DECRETO 1072 DE 2015 Y RESOLUCIÓN 0312 DE 2019	20
2.2.1 POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	21
2.3 INTEGRACIÓN DE LOS ESTÁNDARES QUE ORIENTAN EL SIG	22
2.4 POLÍTICA SIG	29
2.5 OBJETIVOS SIG.....	30
2.6 ALCANCE DEL SIG	30
2.6.1 ALCANCE DEL SIG	30
2.7 RESPONSABILIDADES EN EL SIG	30
3 PRODUCTOS, SERVICIOS Y TRÁMITES DE LA UNIDAD	32
4 MODELO DE OPERACIÓN DEL SIG	34
4.1 MAPA DE MACROPROCESOS DEL SIG – PRIMER NIVEL.....	35
4.2 MAPA DE PROCESOS DEL SIG – SEGUNDO NIVEL.....	36
4.3 CARACTERIZACIÓN DE MACROPROCESOS.....	36
4.4 CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	36
4.4.1 MECANISMO DE COORDINACIÓN ENTRE PROCESOS	37
5 CORRESPONDENCIA MACROPROCESOS Y REQUISITOS DE LOS ESTÁNDARES QUE ORIENTAN EL SIG	38

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	AP-MSI-001
---	--	---

INTRODUCCIÓN

El Manual del Sistema Integrado de Gestión SIG, es un documento orientador, que ilustra la composición del mismo, con los propósitos de presentar su estructura, así como la interrelación con los modelos en los cuales está basado.

Está organizado por capítulos, partiendo desde la presentación y organización estratégica de la Entidad, del Sistema Integrado de Gestión, los productos y servicios ofrecidos, el modelo de operación a través de los macroprocesos y procesos, así como su correspondencia con los modelos de gestión integrados en el SIG.

1 ORGANIZACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UGPP

La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales, es una entidad de carácter técnico, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, creada a través del Plan Nacional de Desarrollo, mediante la Ley 1151 de Julio 24 de 2007 - Art. 156.

Sus principales objetivos misionales son el reconocimiento de derechos pensionales causados a cargo de administradoras del Régimen de Prima Media del orden nacional, y de las entidades públicas del orden nacional que hayan tenido a su cargo el reconocimiento de pensiones, respecto de las cuales se haya decretado o se decrete su liquidación; y las tareas de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la Protección Social.

1.1. FUNCIONES

La Entidad, atiende dos especialidades (Ley 1151 de Julio 24 de 2007 - Art. 156):

i) **El reconocimiento de derechos pensionales**, tales como pensiones y bonos pensionales, salvo los bonos que sean responsabilidad de la Nación, así como auxilios funerarios, causados a cargo de administradoras del Régimen de Prima Media del orden nacional, y de las entidades públicas del orden nacional que hayan tenido a su cargo el reconocimiento de pensiones, respecto de las cuales se haya decretado o se decrete su liquidación. Para lo anterior, la entidad ejercerá todas las gestiones inherentes a este numeral, tales como la administración de base de datos, nóminas, archivos y asignaciones al Gobierno Nacional en el artículo 20 de la Ley 797 de 2003;

ii) **Las tareas de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la Protección Social.** Para este efecto, la UGPP recibirá los hallazgos que le deberán enviar las entidades que administran sistemas de información de contribuciones parafiscales de la Protección Social y podrá solicitar de los empleadores, afiliados, beneficiarios y demás actores administradores de estos recursos parafiscales, la información que estime conveniente para establecer la ocurrencia de los hechos generadores de las obligaciones definidas por la ley,

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	AP-MSI-001
---	--	---

respecto de tales recursos. Esta misma función tendrán las administraciones públicas. Igualmente, la UGPP podrá ejercer funciones de cobro coactivo en armonía con las demás entidades administradoras de estos recursos.

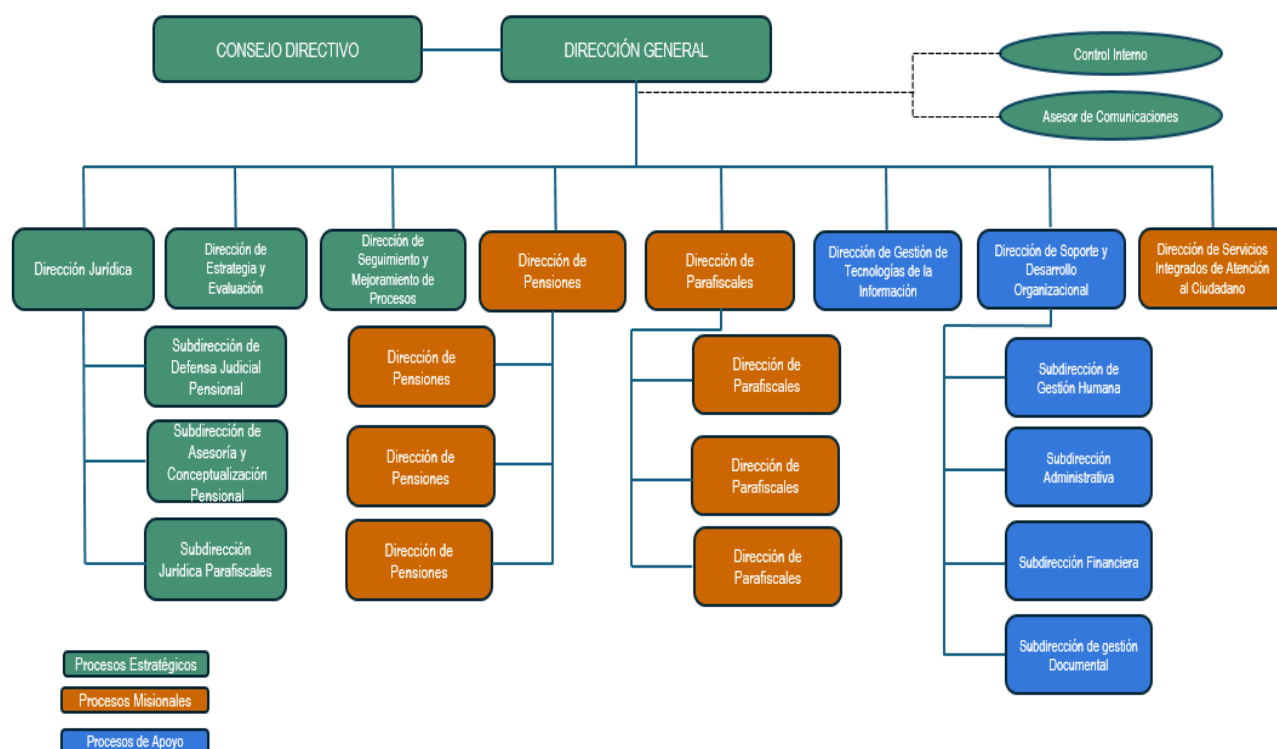
Las funciones generales de la Entidad se sustentan en el siguiente marco normativo:

- Artículo 156 de la Ley 1151 de 2007: Creación de la UGPP en el Plan Nacional de Desarrollo 2006 – 2010.
- Decreto 5021 del 28 de diciembre de 2009: "Por el cual se establece la estructura y organización de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP– y las funciones de sus dependencias."
- Decreto 4269 de 2011: Distribuye las competencias de la UGPP y Cajanal EICE en Liquidación.
- Decreto 4107 de 2011: Determina los objetivos y la estructura del Ministerio de Salud y Protección Social y se integra el Sector Administrativo de Salud y Protección Social.
- Decreto 4168 de 2011: Determina la conformación y las funciones del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP.
- Decreto 168 de 2008: Establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa de la UGPP; cuyo objetivo es promover el desarrollo integral del personal y regular la selección, ingreso, permanencia y retiro de sus empleados, en función de las necesidades de la Entidad.
- Decreto 169 de 2008: Establece las funciones de la UGPP, y se armoniza el procedimiento de liquidación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social.
- Decreto 5022 de 2009: Establece la planta de personal de la UGPP.
- Decreto 681 de abril 26 de 2017: "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP"
- Corte Constitucional Sentencia C-539-08: De 28 de mayo de 2008, Magistrado Ponente Dr. Humberto Antonio Sierra Porto. Estarse a lo resuelto en la Sentencia C-376-08.
- Corte Constitucional Sentencia C-510-08: De 21 de mayo de 2008, Magistrado Ponente Dr. Manuel José Cepeda Espinosa. Estarse a lo resuelto en la Sentencia C-376-08.
- Corte Constitucional Sentencia C-459-08 : De 14 de mayo de 2008. Estarse a lo resuelto en la Sentencia C-376-08.
- Corte Constitucional Sentencia C-376-08: De 22 de abril de 2008, Magistrado Ponente Dr. Marco Gerardo Monroy Cabra.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	AP-MSI-001
---	--	---

1.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de la Entidad se modifica a través del **Decreto 681 de abril 26 de 2017**:



1.3. MARCO ESTRATÉGICO

El marco estratégico de la Entidad, definido por el equipo Directivo, está constituido por:

- Propósito Central (Misión)
- Objetivo Retador (Visión)
- Principios y Valores
- Objetivos Estratégicos

MISIÓN:

Promover el entendimiento de los deberes y derechos de los ciudadanos y las empresas, respecto al Sistema de la Seguridad Social Integral y velar por el correcto y oportuno aporte de las contribuciones parafiscales; además de administrar con calidad y efectividad los derechos pensionales a cargo de la entidad.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	AP-MSI-001
---	--	-------------------

VISIÓN:

Ser la entidad referente del Estado colombiano que, por su reconocida cercanía al ciudadano, transparencia y excelencia técnica, incentiva, acompaña y facilita el fortalecimiento del Sistema de la Seguridad Social Integral y el disfrute oportuno de los derechos pensionales a cargo, desarrollando su gestión de manera innovadora y eficiente.

OBJETIVOS:

- 1 Formalización laboral**
Aumentar los niveles de **formalización laboral** y el correcto **aporte al Sistema de la Protección Social**.
- 2 Conocimiento para la acción**
Aportar conocimiento para la **toma de decisiones** sobre el Sistema de la Protección social.
- 3 Innovación y transformación digital**
Dinamizar y mejorar la gestión de procesos, con innovación y transformación digital.
- 4 Relacionamiento**
Posicionar la entidad a través de la expansión y **fortalecimiento** de las **relaciones** con los **ciudadanos** y demás **grupos de interés**, propiciando cercanía, generando corresponsabilidad y mejor entendimiento del sistema en términos de valor y confianza.
- 5 Consolidación de la gestión jurídica**
 Consolidar a la UGPP como un **referente jurídico** en materia **pensional y parafiscal**.
- 6 Excelencia organizacional**
 Alcanzar la excelencia en la **prestación de servicios misionales** y en la **gestión organizacional**.

VALORES DEL SERVIDOR PÚBLICO:

Los servidores públicos somos personas que con vocación y orgullo trabajamos duro todos los días para servir y ayudar a los Colombianos.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	AP-MSI-001
---	--	---

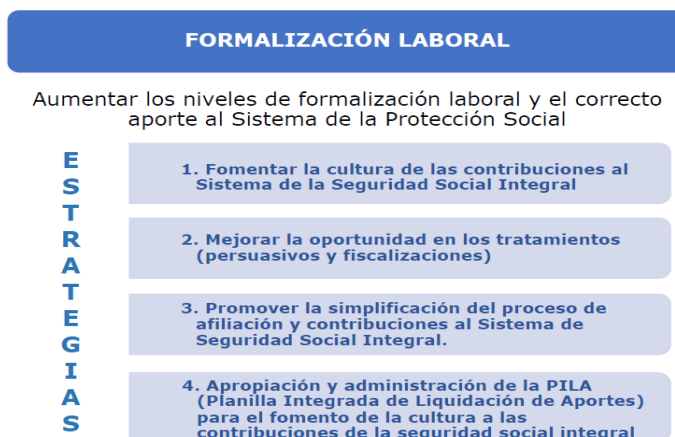
Código de Integridad:



- **Honestidad:** actuamos siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** reconocemos, valoramos y tratamos de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** somos conscientes de la importancia de nuestro rol como servidores públicos y estamos en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que nos relacionamos en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** cumplimos con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a nuestros cargos de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** actuamos con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

La UGPP para el periodo 2023-2026 establece los siguientes objetivos estratégicos:



CONOCIMIENTO PARA LA ACCION

Aportar conocimiento para la toma de decisiones sobre el Sistema de la Protección social

**E
S
T
R
A
T
E
G
I
A
S**

1. Laboratorio para la Formalidad -Generación de Información para la toma de decisiones de política pública

2. Conocimiento detallado de los aportantes

INNOVACION Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Dinamizar y mejorar la gestión de procesos, con la innovación y transformación digital.

**E
S
T
R
A
T
E
G
I
A
S**

1. Automatización y maduración de procesos

2. Transformación y dinamización tecnológica

RELACIONAMIENTO

Posicionar la entidad a través de la expansión y fortalecimiento de las relaciones con los ciudadanos y demás grupos de interés, propiciando cercanía, generando corresponsabilidad y mejor entendimiento del sistema en términos de valor y confianza.

**E
S
T
R
A
T
E
G
I
A
S**

1. Lenguaje claro y diferenciado

2. Mayor presencia regional de la UGPP

3. Articulación con el gobierno, actores y grupos de valor

4. Experiencia del ciudadano

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	AP-MSI-001
---	--	-------------------

CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN JURÍDICA

Consolidar a la UGPP como un referente jurídico en materia pensional y parafiscal

**E
S
T
R
A
T
E
G
I
A
S**

1. Defensa Estratégica

2. Regulación Normativa

EXCELENCIA ORGANIZACIONAL

Alcanzar la excelencia en la prestación de servicios misionales y en la gestión organizacional

**E
S
T
R
A
T
E
G
I
A
S**

1. Gestión del cambio organizacional

2. Integración a la cultura organizacional

3. Fortalecimiento de la estructura organizacional

4. Optimización de la gestión misional

La UGPP evalúa sus estrategias con indicadores, que permiten medir el cambio de una variable con respecto a una meta para valorar el desempeño; estos pueden ser:

2 EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG DE LA UGPP

2.1 DEFINICIÓN

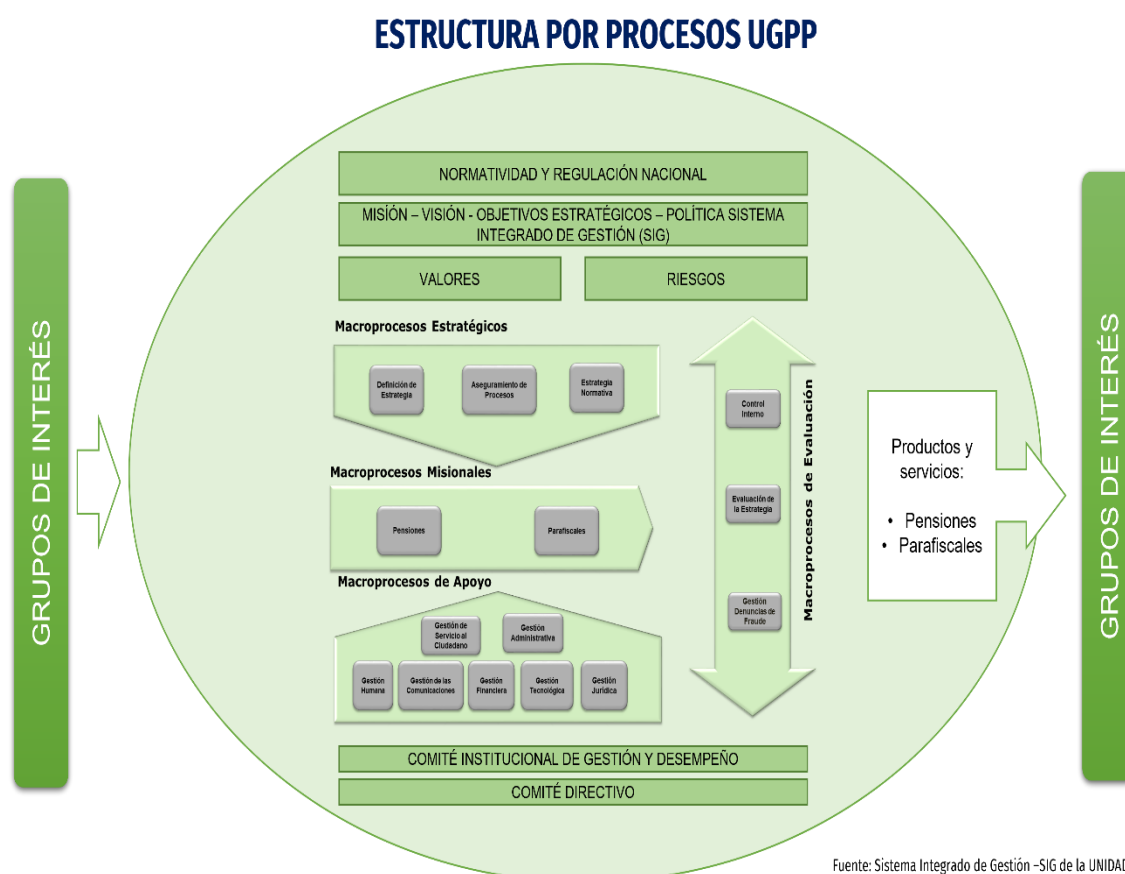
El Sistema Integrado de Gestión –SIG de la UGPP, es una herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir, evaluar y mejorar el desempeño institucional, orientada al logro de los fines sociales con base en el cumplimiento unificado y armónico de los requisitos aplicables a la entidad a través de sus procesos en el marco de los planes estratégicos y de desarrollo.

El Sistema Integrado de Gestión – SIG de la UGPP, es una herramienta de gestión sistemática y transparente que contribuye a la generación de mayor capacidad

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	AP-MSI-001
---	--	---

organizacional para satisfacer los requisitos de los ciudadanos y demás partes interesadas, mediante la implementación de un modelo de gestión que integra de manera armónica los requerimientos de los sistemas de gestión de calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información, MIPG (modelo integrado de planeación y gestión), gobierno en línea y racionalización de trámites.

De manera gráfica, los elementos comunes del SIG, son:



2.2 ESTÁNDARES QUE ORIENTAN EL SIG

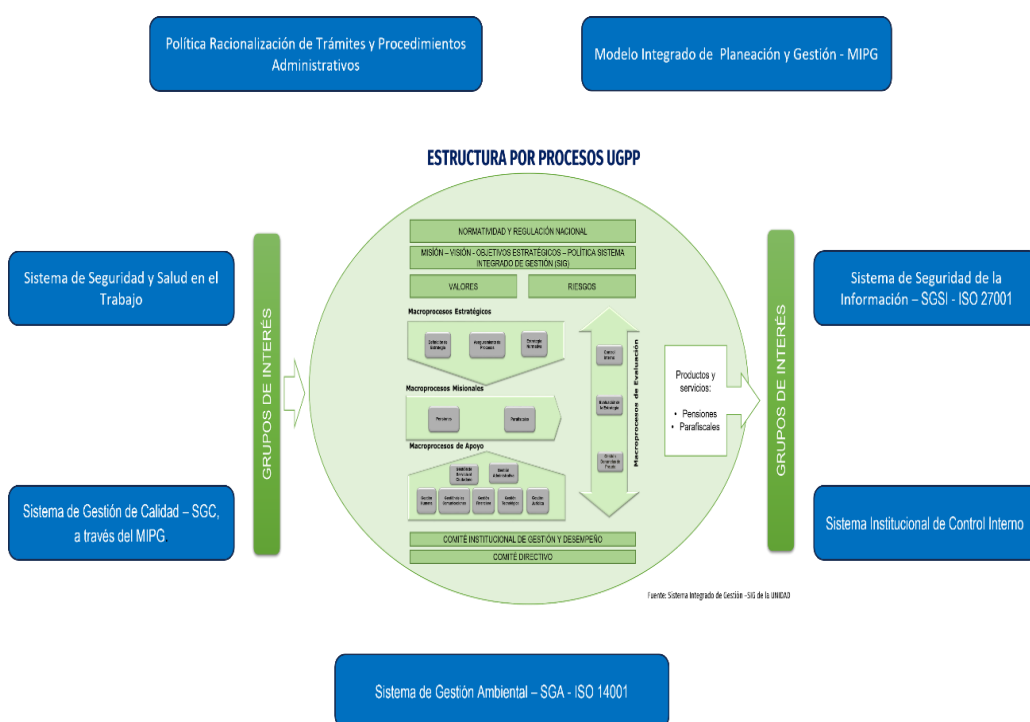
El SIG de la Entidad, está basado en su modelo de operación por procesos, en éstos se da cumplimiento a los estándares aplicables al sector público colombiano, donde algunos de ellos tienen un enfoque de sistema y traen consigo para su implementación un modelo específico, como se explica a continuación:

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG el cual integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad SGC y articula con el Sistema de Control Interno.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	AP-MSI-001
---	--	---

- Sistema de Gestión Ambiental - SGA, a través de la norma técnica ISO 14001
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, a través de la norma técnica ISO 27001
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST, a través del decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019.
- Política Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos

Política Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos



2.2.1 MIPG– Modelo Integrado de Planeación y Gestión

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

MIPG se establece por el Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, el cual surge de la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad en un solo Sistema de Gestión, y de la articulación de este con el Sistema de Control Interno.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	AP-MSI-001
---	--	---

2.2.1.1 Objetivos del Modelo

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

2.2.1.2 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 basadas en evidencias- Captura, análisis y uso de información para la toma de decisiones.

2.2.1.3 Políticas de Gestión y Desempeño Institucional propuesta por el MIPG

Las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley [489](#) de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, las siguientes:

1. Planeación Institucional
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Talento humano
4. Integridad
5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	AP-MSI-001
---	--	---

6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

7. Servicio al ciudadano

8. Participación ciudadana en la gestión pública

9. Racionalización de trámites

10. Gestión documental

11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea

12. Seguridad Digital

13. Defensa jurídica

14. Gestión del conocimiento y la innovación

15. Control interno

16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

17. Mejora Normativa

(Numeral 17, adicionado por el Decreto 1299 de 2018, art. 2)

18. Gestión de la Información Estadística

(Numeral 18 adicionado por el Art. 1 del Decreto 454 de 2020)

19. Compras y Contratación Pública

(Numeral 19, adicionado por el Art. 1 del Decreto 742 de 2021)

2.2.1.1 Instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Aportes Parafiscales de la Protección Social – UGPP, será la instancia orientadora de la implementación y operación del Modelo Integrado de

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	AP-MSI-001
---	--	---

Planeación y Gestión (MIPG) al interior de la Entidad, el cual fue se rige por las resoluciones 770 de 2020 y 715 de 2021.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en adelante el Comité, esta integrado por:

1. El Director de Soporte y Desarrollo Organizacional, quien lo presidirá.
2. El Director de Estrategia y Evaluación
3. El Director Jurídico.
4. El Director de Servicios Integrados de Atención.
5. El Director de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos.
6. El Director de Gestión de Tecnologías de la Información.
7. El Subdirector de Gestión Humana
8. El Subdirector Financiero
9. El Subdirector de Gestión Documental
10. El Subdirector Administrativo
11. El Coordinador del GIT de Planeación y Proyectos, quien actuará como Secretario Técnico, con voz, pero sin voto.

2.2.1.2 CONTROL DE EVALUACIÓN – PLANES DE MEJORAMIENTO

Planes de Mejoramiento Institucional y por Proceso

Para la Entidad, el Plan de Acción diligenciado en el formato de la Contraloría y en general los reportados a los Entes de Control, son asumidos como los Planes de Mejoramiento Institucional que menciona MECI en el Componente Planes de Mejoramiento y que se encuentra inmerso en la dimensión 7. Control Interno del MIPG.

En el caso de los Planes de Mejoramiento por proceso, en la Entidad, surgen a partir de las diferentes fuentes (auditoría interna, riesgos, indicadores, etc.), y son documentados como acciones correctivas o preventivas (ACP), en el formato establecido por el SIG, para tal fin.

2.2.1.3 Mecanismos de Autoevaluación

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	AP-MSI-001
---	--	---

El Sistema Integrado de Gestión es la manera como La Unidad de Pensiones y Parafiscales, interrelaciona los elementos que utiliza en la gestión diaria y el mejoramiento del desempeño institucional, con el fin de entregar productos y servicios que cumplan con todos los estándares adoptados y los requisitos de los grupos de interés, usando como base la gestión por procesos, en el marco de los planes estratégico y de desarrollo.

El Sistema Integrado de Gestión funciona como herramienta de gestión sistemática y transparente, sirve para dirigir, evaluar y mejorar el desempeño institucional.

El SIG de La Unidad, está basado en su modelo de operación por procesos, en éstos se da cumplimiento a los estándares aplicables al sector público colombiano, algunos de ellos tienen un enfoque de sistema y traen consigo un modelo específico para su implementación:

	Mecanismos de Autoevaluación	Espacios para la aplicación
DEL CONTROL	• Seguimiento a cumplimiento de compromisos y actividades a cargo del proceso. • Seguimiento a controles de riesgos, eventos de materialización y planes de manejo. • Análisis de resultados de auditorías internas.	• Autocontrol de cada servidor • Supervisión, monitoreo de líderes de proceso • Reunión semanal en comité primario
DE LA GESTION	• Monitoreo y evaluación de cumplimiento de indicadores de objetivos estratégicos de servicios y procesos misionales. • Análisis y evaluación de resultados de: indicadores, planes de acción correctiva, procesos, planes institucionales.	• Reunión semanal en comité primario • Comités de Dirección • RAE – Reunión de Alineación Estratégica. • Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Respecto a los mecanismos de autoevaluación de la gestión a continuación se describen sus espacios de aplicación:

Comités Primarios: Su objetivo es crear un espacio de reunión de los Directores y Subdirectores de la Entidad con su equipo de trabajo con el fin de comunicar los lineamientos que se den en la Dirección General, hacer seguimiento al desempeño de los procesos a su cargo, resolver inquietudes del equipo, dar lineamientos propios del proceso y permitir compartir experiencias entre todos para el enriquecimiento mutuo.

Comité de Dirección:

El Comité Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Aportes Parafiscales de la Protección Social – UGPP, será la máxima instancia de coordinación para la definición de las líneas estratégicas de acción asociadas a los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos propios del desarrollo de la misión de la Entidad, así como el seguimiento de su eficiente y oportuno cumplimiento.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	AP-MSI-001
---	--	---

Reunión de Alineación Estratégica (RAE):

Reuniones en donde se analiza, discute y se toman decisiones sobre la estrategia de la organización o área, teniendo como base el comportamiento de los indicadores tácticos y estratégicos.

- **Indicador Estratégico:** Indicador que mide el nivel cumplimiento de los objetivos estratégicos planteados en la organización
- **Indicador táctico:** Indicador que mide el nivel de cumplimiento de los objetivos planteados para determinada área en la organización.

2.2.2 SGA - SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL NTC ISO 14001

Objetivo del Estándar

Esta Norma Internacional especifica los requisitos de un sistema de gestión ambiental para organizaciones que buscan establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un marco de referencia con el fin de gestionar sus responsabilidades ambientales de una forma que contribuya al “pilar ambiental” de la sostenibilidad. Los resultados previstos de un sistema de gestión ambiental aportan valor para el medio ambiente, la organización y sus partes interesadas. En coherencia con la política ambiental de la organización, los resultados previstos de un sistema de gestión ambiental incluyen: — la mejora del desempeño ambiental; — la conformidad con las obligaciones legales y los requisitos voluntarios; — el cumplimiento de los objetivos ambientales.

Principios del Estándar:

Principio 1. Compromiso de la Alta Dirección y política

En primer lugar, es fundamental que la organización **establezca, implemente y mantenga procedimientos que le permitan:**

- **Identificar los aspectos ambientales** vinculados a sus actividades, productos y servicios que sean fácilmente controlables.
- **Considerar el desarrollo de actividades** que sean nuevas o que estén planificadas, así como cualquier otra actividad, producto o servicio, ya sea nuevo o modificado.
- **Determinar los elementos** que tengan o puedan tener algún impacto sobre algún aspecto ambiental.
- **Documentar de forma adecuada la información** generada y llevar a cabo su mantenimiento y actualización cuando sea necesario.
- **Considerar el establecimiento, implementación y mantenimiento** del Sistema de Gestión Ambiental basado en la norma ISO 14001.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	AP-MSI-001
---	--	---

Principio 2. Planificación

Continuando con los principios de la norma ISO 14001, hay que tener en cuenta que **para cada nivel jerárquico establecido y definido en la empresa, es necesario establecer, implementar y mantener unos objetivos y metas de carácter ambiental**. Además, estos objetivos y metas tendrán que estar documentados.

Los objetivos y metas **tienen que ser medibles y ser coherentes con la política ambiental**. Además, no pueden perderse de vista los compromisos en cuanto a prevención de la contaminación, cumplimiento de requisitos de aplicación o cualquier otro que permita cumplir con la mejora continua.

Principio 3. Implementación y operación

Como en el resto de los principios de la norma ISO 14001, **la empresa tiene que establecer, implementar y mantener los procedimientos que sean necesarios para dar seguimiento** al Sistema de Gestión Ambiental. Esto persigue el objeto de medir de manera periódica y llevar a cabo un control operacional que de luz al estado de los objetivos medioambientales ya establecidos.

Estos procedimientos incluirán la documentación de la información generada, para poder llevar a cabo un seguimiento adecuado. Además, esto **permitirá medir el desempeño de los controles operaciones y la conformidad con los objetivos y metas ambientales**.

En este punto, es importante considerar diferentes opciones de carácter tecnológico, así como los requisitos financieros, operacionales y comerciales, **así como a las partes interesadas**.

Principio 4. Medición y evaluación

La organización tiene que **establecer, implementar y mantener los procedimientos necesarios para gestionar las no conformidades**, tanto las reales como las potenciales. De esta forma es posible llevar a cabo las acciones necesarias, preventivas o correctivas, que sean necesarias.

Los procedimientos deben definir una **serie de requerimientos** para:

- Identificar y corregir las no conformidades.
- Investigar las no conformidades, para poder averiguar las posibles causas y llevar a cabo las acciones necesarias para prevenir que se repitan.
- Evaluar qué acciones son necesarias para prevenir las posibles no conformidades. A través de la implementación de acciones adecuadas es posible prevenir que vuelvan a tener lugar.
- Generar registros para los resultados de las acciones preventivas o correctivas implementadas
- Realizar una revisión de la eficacia de las acciones preventivas y correctivas.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	AP-MSI-001
---	--	---

Principio 5. Revisión y mejora continua

En cualquiera de las decisiones o acciones ejecutadas hay que incluir los resultados de la revisión que realiza la dirección. Esto aplica incluso si incluye **cambios en la política de la norma ISO 14001**, en las metas, objetivos o en cualquier otro elemento que sea considerado en la mejora continua.

2.2.3 SGSI - SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN – NTC-ISO/IEC 27001

Objetivo del Estándar

Este estándar proporcionar los requisitos para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de seguridad de la información. La adopción de un sistema de gestión de seguridad de la información es una decisión estratégica para una organización. El sistema de gestión de seguridad de la información preserva la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información mediante la aplicación de un proceso de gestión de riesgos y da confianza a las partes interesadas de que los riesgos se gestionan adecuadamente.

Principios del Estándar:

1. Confidencialidad:

La confidencialidad es el principio que garantiza que la información solo sea accesible por aquellos usuarios o entidades autorizados para ello. En otras palabras, se trata de proteger la privacidad y el acceso no autorizado a datos sensibles y clasificados. La confidencialidad se logra a través de la implementación de controles de acceso rigurosos, como el cifrado de datos y la autenticación de usuarios.

2. Integridad:

La integridad se refiere a la confiabilidad y exactitud de la información. Este principio busca evitar cualquier modificación, alteración o corrupción no autorizada de los datos. La integridad se logra mediante la implementación de controles que garantizan que la información permanezca intacta y completa a lo largo de su ciclo de vida.

3. Disponibilidad:

El principio de disponibilidad se enfoca en asegurar que la información y los servicios estén disponibles para aquellos usuarios autorizados cuando lo necesiten. Esto implica garantizar que los sistemas estén en funcionamiento y que los datos sean accesibles sin interrupciones no planificadas.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	AP-MSI-001
---	--	---

4. Autenticidad

Para controlar que la información de la que dispone la organización es legítima, contamos con el principio de autenticidad. Se trata de otro pilar básico de la ciberseguridad que garantiza que el autor de la información o del documento es auténtico. Asegura a la persona que lo va a consultar en cualquier momento que el creador del mensaje es el que aparece indicado como remitente.

2.2.4 SGSST - SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – DECRETO 1072 DE 2015 Y RESOLUCIÓN 0312 DE 2019

Objetivo del Estándar

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

El SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Para el efecto, el empleador o contratante debe abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los trabajadores y/o contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).

Ciclo PHVA: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:

Planificar: Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.

Hacer: Implementación de las medidas planificadas.

Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.

Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	AP-MSI-001
---	--	---

2.2.1 POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Esta política está establecida en la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 53 de 2012, el Decreto 1450 de 2012, el Decreto 1081 de 2015 y el Decreto 124 de 2016.

Objetivo de la Ley

Suprimir o reformar los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios existentes en la Administración Pública, con el fin de facilitar la actividad de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades, contribuir a la eficiencia y eficacia de éstas y desarrollar los principios constitucionales que la rigen. Así como, promover el uso de las TIC's para facilitar el acceso de la ciudadanía a la información.

Principios:

Moralidad. La actuación administrativa debe ceñirse a los postulados de la ética y cumplirse con absoluta transparencia en interés común. En tal virtud, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.

Celeridad en las actuaciones administrativas. Las autoridades tienen el impulso oficioso de los procesos administrativos; deben utilizar formularios gratuitos para actuaciones en serie, cuando la naturaleza de ellas lo haga posible y cuando sea asunto de su competencia, suprimir los trámites innecesarios, sin que ello las releve de la obligación de considerar y valorar todos los argumentos de los interesados y los medios de pruebas decretados y practicados; deben incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a efectos de que los procesos administrativos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas; y deben adoptar las decisiones administrativas en el menor tiempo posible.

Economía en las actuaciones administrativas. Las normas de procedimiento administrativo deben ser utilizadas para agilizar las decisiones; los procedimientos se deben adelantar en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos; las autoridades administrativas y los particulares que cumplen funciones administrativas no deben exigir más documentos y copias que los estrictamente necesarios, ni autenticaciones ni notas de presentación personal sino cuando la ley lo ordene en forma expresa, o tratándose de poderes especiales. En tal virtud, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

Simplicidad de los trámites. Los trámites establecidos por las autoridades deberán ser sencillos, eliminarse toda complejidad innecesaria y los requisitos que se exijan a los particulares deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	AP-MSI-001
---	--	---

2.3 INTEGRACIÓN DE LOS ESTÁNDARES QUE ORIENTAN EL SIG

Todos los modelos referenciales de gestión tienen ciertos elementos comunes que se pueden atender de forma integrada; en ese caso se puede reconocer y utilizar de la forma más provechosa posible los criterios esenciales de todos los modelos en el marco del Sistema Integrado de Gestión SIG de la Entidad, para no tener sistemas de gestión independientes.

Por lo anterior se adopta la Especificación de Requisitos comunes del Sistema de Gestión como marco para la integración Especificación Públicamente Disponible PAS 99:2012. Esta especificación se usa como marco para la aplicación de forma integrada de requisitos comunes de las normas o especificaciones que conforman el SIG. Los beneficios que puede traer su adopción son:

- Mayor enfoque en el negocio
- Enfoque más holístico a la gestión del riesgo
- Menos conflictos entre los sistemas
- Menos duplicidad y burocracia
- Auditorías, tanto internas y externas, más eficaces y eficientes

Los principales tópicos que se encuentran presentes en las normas o especificaciones y con las cuales se puede optar como base para la integración son:

- Planificación – Política (Planear)
- Aplicación y operación (Hacer)
- Evaluación del desempeño (Verificar)
- Mejora (Actuar)
- Revisión por la Dirección (Actuar)

Estos tópicos se consideran además en conjunto con el ciclo de mejora continua PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), que siguen todos los sistemas de gestión.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	AP-MSI-001
---	--	-------------------

CICLO PHVA	MIPG	NTC-ISO 14001		NTC-ISO 27001		DECRETO 1072 de 2015		RACIONALIZACIÓN TRAMITES
	Política	Numeral	Requisito	Numeral	Requisito	Numeral	Requisito	Principios
PLANEAR	3. Política de Planeación Institucional	4.1	Comprensión de la organización y su contexto	4.1	Entendimiento de la Organización y su contexto	Artículo 2.2.4.6.8 Artículo 2.2.4.6.9	Obligaciones de los empleadores Obligaciones de la administradoras de riesgos laborales (ARL)	N.A
	6. Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	5.1 5.2	Liderazgo y compromiso Política ambiental	5.1 5.2	Liderazgo y compromiso Política	Artículo 2.2.4.6.5 Artículo 2.2.4.6.6 Artículo 2.2.4.6.7	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) Requisitos de la política de seguridad y salud en el trabajo (SST) Objetivos de la política de seguridad y salud en el trabajo (SST)	Moralidad
	5. Política de Compras y Contratación Pública	6.1 8.1	Acciones para tratar riesgos Planificación y control operacional	6.1 8.1	Acciones para atender riesgos y oportunidades Control operacional y planificación	Artículo 2.2.4.6.17 Artículo 2.2.4.6.27 Artículo 2.2.4.6.28	Planificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST Adquisiciones Contratación	Moralidad

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	AP-MSI-001
---	--	-------------------

CICLO PHVA	MIPG	NTC-ISO 14001		NTC-ISO 27001		DECRETO 1072 de 2015		RACIONALIZACIÓN TRAMITES
	Política	Numeral	Requisito	Numeral	Requisito	Numeral	Requisito	Principios
PLANEAR	7. Política de Gobierno Digital	4.2	Compresión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	4.2	Entendimiento de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	Artículo 2.2.4.6.16	Evaluación inicial del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST	Moralidad, Celeridad, Economía, Simplicidad de los Trámites
	11. Política de Servicio al Ciudadano							
	12. Política de Racionalización de Trámites	N.A		N.A		N.A		N.A
	17. Política de Gestión de la Información Estadística	6.2	Objetivos medioambientales	6.2	Objetivos de Seguridad de la Información y planificación para alcanzarlos	Artículo 2.2.4.6.18	Objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST	Moralidad, Celeridad, Economía, Simplicidad de los Trámites
	1. Política de Gestión Estratégica de Talento Humano	5.3	Roles de la organización, responsabilidades y autoridades	5.3	Roles organizacionales, responsabilidades y autoridades	Artículo 2.2.4.6.10	Responsabilidades de los trabajadores	Moralidad
HACER	4. Política de Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público	8	Operación	8 Anexo A	Operación	Artículo 2.2.4.6.23	Gestión de los peligros y riesgos	Moralidad, Celeridad, Economía, Simplicidad de los Trámites
	Objetivos de control y controles de referencia				Artículo 2.2.4.6.24	Medidas de prevención y control		

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	AP-MSI-001
---	--	-------------------

CICLO PHVA	MIPG	NTC-ISO 14001		NTC-ISO 27001		DECRETO 1072 de 2015		RACIONALIZACIÓN TRAMITES
	Política	Numeral	Requisito	Numeral	Requisito	Numeral	Requisito	Principios
HACER	1. Política de Gestión Estratégica de Talento Humano	7.1 7.2 7.3	Recursos Competencia Conciencia	7.1 7.2 7.3	Recursos Competencia Toma de conciencia	Artículo 2.2.4.6.11	Capacitación en seguridad y salud en el trabajo - SST	Moralidad, Celeridad, Economía, Simplicidad de los Trámites
	2. Política de Integridad					Artículo 2.2.4.6.35	Capacitación obligatoria	
	8. Política de Seguridad Digital					Artículo 2.2.4.6.12	Documentación	Moralidad, Celeridad, Economía, Simplicidad de los Trámites
	15. Política de Gestión Documental	7.5	Información documentada	7.5	Información documentada	Artículo 2.2.4.6.13	Conservación de los documentos	
	16. Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	7.4 5.3	Comunicación Roles organizacionales, responsabilidades y autoridades	7.4 5.3	Comunicación Roles organizacionales, responsabilidades y autoridades	Artículo 2.2.4.6.14	Comunicación	Moralidad



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG

AP-MSI-001

CICLO PHVA	MIPG	NTC-ISO 14001		NTC-ISO 27001		DECRETO 1072 de 2015		RACIONALIZACIÓN TRAMITES
	Política	Numeral	Requisito	Numeral	Requisito	Numeral	Requisito	Principios
VERIFICAR	19. Política de Control Interno	9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación	9.1	Monitoreo, medición, análisis y evaluación	Artículo 2.2.4.6.19	Indicadores del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST	Moralidad, Celeridad, Economía
						Artículo 2.2.4.6.20	Indicadores que evalúan la estructura del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST	
						Artículo 2.2.4.6.21	Indicadores que evalúan el proceso del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST	
						Artículo 2.2.4.6.22	Indicadores que evalúan el resultado del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST	

Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos y verifique que esta es la última versión.

AP-FOR-008 V.1.1
Página 26 de 42



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG

AP-MSI-001

CICLO PHVA	MIPG	NTC-ISO 14001		NTC-ISO 27001		DECRETO 1072 de 2015		RACIONALIZACIÓN TRAMITES
	Política	Numeral	Requisito	Numeral	Requisito	Numeral	Requisito	Principios
VERIFICAR	13. Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública	9.2	Auditorías Internas	9.2	Auditoría Interna	Artículo 2.2.4.6.29	Auditoría de cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST	Moralidad, Celeridad, Economía, Simplicidad de los Trámites
						Artículo 2.2.4.6.32	Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales	
	14. Política de seguimiento y evaluación de desempeño institucional	8.2	Preparación y respuesta de emergencia	8.2	Valuación del riesgo de la seguridad de la información	Artículo 2.2.4.6.15	Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Celeridad, Economía
		9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación	8.3	Tratamiento del riesgo de la seguridad de la información	Artículo 2.2.4.6.25	Prevención, preparación y respuesta ante emergencias	
				9.1	Monitoreo, medición, análisis y evaluación			

Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos y verifique que esta es la última versión.

AP-FOR-008 V.1.1
Página 27 de 42

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	AP-MSI-001
---	--	-------------------

CICLO PHVA	MIPG	NTC-ISO 14001		NTC-ISO 27001		DECRETO 1072 de 2015		RACIONALIZACIÓN TRAMITES
	Política	Numeral	Requisito	Numeral	Requisito	Numeral	Requisito	Principios
ACTUAR	10. Política de Mejora Normativa	10.3	Mejora Continua	10.2	Mejora Continua	Artículo 2.2.4.6.34	Mejora continua	Celeridad, Simplicidad de los trámites
	18. Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación	10.2	No conformidad y acciones correctivas	10.1	No conformidad y Acción correctiva	Artículo 2.2.4.6.33 Artículo 2.2.4.6.26	Acciones preventivas y correctivas Gestión del cambio	
	14. Política de seguimiento y evaluación de desempeño institucional	9.3	Revisión por la Dirección	9.3	Revisión por la Dirección	Artículo 2.2.4.6.31	Revisión por la alta dirección	Moralidad

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	AP-MSI-001
---	--	---

2.4 POLÍTICA SIG

La política del SIG ha sido aprobada por el(la) la Director(a) General, considerando la integración de los modelos, el marco estratégico institucional y las necesidades de fortalecimiento interno. Esta se presenta a continuación:

“La UGPP comprometida con el mejoramiento continuo ha establecido su Sistema Integrado de Gestión, el cual armoniza la estrategia, los procesos y la cultura organizacional, para generar servicios que responden con confianza a los requerimientos de los ciudadanos y demás partes interesadas. Por consiguiente, la UGPP establece:

Todas las actividades que se realizan en la UGPP deben:

- Estar **alineadas con el marco estratégico** y objetivos de los procesos, con una orientación permanente al **logro de resultados** esperados.
- Ser realizadas con la mayor **confiabilidad** y en el **tiempo requerido**, cumpliendo los compromisos con nuestro cliente interno, con los ciudadanos y con la ley.
- Ser realizadas por **personas idóneas y comprometidas**, cuya labor y resultados puedan ser reconocidos, contribuyendo al desarrollo de un **buen ambiente de trabajo**.

Todos los funcionarios y contratistas deben:

- Actuar siempre **en el marco de los principios** de transparencia, respeto, honestidad y lealtad y demostrando los **valores** de orientación al ciudadano, orientación al resultado, confiabilidad, objetividad, simplicidad y trabajo en equipo.
- Cumplir con los **lineamientos, políticas y estándares establecidos** por la organización para la ejecución de los procesos.
- Contar con **información** permanente que le permita **monitorear y analizar** el desempeño de su actividad o proceso y tomar o **proponer acciones oportunas y acertadas** requeridas para corregir desviaciones o generar mejoras.
- Identificar **oportunidades de mejora** a partir de **ideas innovadoras** buscando siempre soluciones prácticas, efectivas y oportunas que generen impacto positivo a la organización y al ciudadano.
- **Identificar, controlar y gestionar los riesgos** y garantizar la ejecución de procesos eficientes, efectivos, eficaces y blindados contra la corrupción.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	AP-MSI-001
---	--	---

- Demostrar compromiso, colaboración, garantizando la **interacción, coordinación y comunicación entre áreas** y procesos con el propósito de cumplir con las metas y objetivos establecidos.
- Hacer un uso racional de los recursos, contribuyendo a prevenir la contaminación y a minimizar los impactos significativos en el medio ambiente”

2.5 OBJETIVOS SIG

Para desarrollar e implementar la política se han establecido como objetivos del SIG, los mismos Objetivos estratégicos corporativos, los cuales se pueden consultar en el numeral 1.3 de este mismo manual.

2.6 ALCANCE DEL SIG

2.6.1 ALCANCE DEL SIG

El alcance del SIG, incluye de manera integral todos los procesos y sedes de la entidad que permiten cumplir su función, de acuerdo con los productos y servicios de la Entidad:

- Determinación de derechos pensionales y de prestaciones económicas del régimen de prima media a cargo de las entidades públicas del orden nacional, que estén o se hayan liquidado.
- Fiscalización, determinación y cobro de obligaciones parafiscales.
- Desarrollo de estándares relacionados con contribuciones parafiscales, derechos pensionales y prestaciones económicas del régimen de prima media.

2.7 RESPONSABILIDADES EN EL SIG

Las responsabilidades en el SIG se encuentran establecidas de la siguiente forma:

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: Es la instancia orientadora de la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) al interior de la Entidad.

Funciones del Comité.

Aprobar las estrategias, acciones e indicadores adoptados para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses.

1. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	AP-MSI-001
---	--	---

2. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
3. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
4. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión de las políticas de gestión y desempeño del Modelo.
5. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices dictadas por las autoridades competentes.
6. Orientar las actividades para dar cumplimiento a normatividad vigente en materia archivística y documental, de acuerdo con su competencia.
7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión y desempeño.
8. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
9. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
10. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
11. Articular las acciones con los otros órganos colegiados que mantienen su vigencia por mandato legal y cuyo objeto debe complementar y guardar coherencia con el del Comité. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

DUEÑOS DE PROCESO: Son los directores o subdirectores, responsables por la planeación, ejecución, control y evaluación de los procesos asignados.

GESTORES DE PROCESO: Son profesionales de cada dependencia que apoyan a los directivos en la ejecución, control y mejora de los procesos, frente a los requisitos del SIG.

GESTORES DE RIESGOS: Los gestores de riesgos son funcionarios pertenecientes a cada una de las áreas de la entidad y han sido designados por los Directores para trabajar en conjunto con el Equipo de Trabajo de Riesgos y ser los facilitadores en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Riesgos en sus áreas.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	AP-MSI-001
---	--	-------------------

GESTOR AMBIENTAL: Funcionario de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional, que apoya la gestión ambiental, en cuanto a la ejecución y control de los programas y controles operacionales ambientales.

GESTOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: funcionario de la Subdirección de Gestión Humana que apoya la implementación del sistema de gestión SS, en cuanto a la ejecución y control de los programas y controles operacionales definidos.

PROFESIONALES DE SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE PROCESOS: Son profesionales de la dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos, que se encargan de liderar y apoyar la optimización, estandarización, documentación y posterior automatización de los procesos

CONTROL INTERNO: Asesores de la Dirección General, encargados de coordinar y realizar la evaluación independiente de la entidad.

OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Asesora el desarrollo de los estándares y buenas prácticas necesarias para gestionar adecuadamente la seguridad de la información. Así mismo verificar y evaluar el cumplimiento de estos estándares a partir del monitoreo a la efectividad de los controles emitiendo las directrices de mejora requeridas. (Fuente: Resolución 1805 de 2015, pág. 8).

3 PRODUCTOS, SERVICIOS Y TRÁMITES DE LA UNIDAD

La UGGPP cuenta con dos líneas de negocio:

1. Pensiones: Determinación de derechos pensionales y de prestaciones económicas del régimen de prima media a cargo de las entidades públicas del orden nacional, que estén o se hayan liquidado, y su correspondiente administración.
2. Parafiscales: Fiscalización, determinación y cobro de obligaciones parafiscales

Cada una de las líneas de servicios genera productos y servicios, con la ayuda de diferentes trámites.

LINEA DE NEGOCIO	PRODUCTO(S)	SERVICIO(S)	TRÁMITE(S)
Pensiones	• Determinación de derechos pensionales y prestaciones económicas • Administración de derechos pensionales y prestaciones económicas (Nómina)	• Asesoría • Suministro de Información • Expedición de Certificados y Documentos	Pensión Indemnización Sustitución Pago único Auxilio Funerario Novedades de Nómina
Parafiscales	• Determinación de Obligaciones Parafiscales • Cobro Contribución Parafiscal • Estándares de cobro a implementar por las Administradoras del Sistema de la Protección Social.	• Asesoría • Suministro de Información • Expedición de Certificados y Documentos	Facilidades de pago
Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos y verifique que esta es la última versión.			AP-FOR-008 V.1.1 Página 32 de 42

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	AP-MSI-001
---	--	---

	Validación de los requisitos para acceder a los beneficios de los Programas de Apoyo del Gobierno Nacional para la formalización laboral.		
--	---	--	--

Los trámites que se pueden realizar en el Centro de Atención al Ciudadano de la Entidad y que se encuentran publicados en la página web de la entidad, son¹:

TRÁMITES PENSIONALES

• Radicación de documentos para solicitar prestaciones económicas:

- *Reliquidación de la pensión*
- *Certificado pensional*
- *Certificado de no pensión*
- *Novedad de nómina - incorporación o inclusión a nómina para jubilación gracia, pensión de invalidez, reliquidación, sustituciones, jubilación/vejez, auxilio funerario, indemnizaciones y pago único a herederos (mesadas causadas no cobradas)*
- *Novedad de nómina - crecimiento por fallecimiento del beneficiario*
- *Novedad de nóminas - Reincorporación suspensión por no cobro*
- *Novedad de nómina - Mesadas atrasadas*
- *Novedad de nómina - Crecimiento por pérdida del derecho*
- *Novedad de nómina - escolaridades*
- *Pensión sanción*
- *Indemnización sustitutiva de invalidez*
- *Pensión de invalidez*
- *Auxilio funerario*
- *Indemnización sustitutiva sobrevivientes*
- *Designación en vida*
- *Sustitución provisional*
- *Pensión gracia*
- *Pensión de sobrevivientes*
- *Indemnización sustitutiva vejez*
- *Pensión vejez y/o jubilación*

• Consultar el estado de su trámite

• Expedición de certificados

- o Certificado de pensión
- o Certificado de pensión en trámite y/o en curso
- o Certificado de no pensión

• Solicitud de copias

• Notificación personal

- o Notificación por conducta concluyente
- o Interposición de recursos de reposición

¹ Tomado de la página web www.ugpp.gov.co/tramites-y-servicios/servicios-en-la-sede.html

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	AP-MSI-001
---	--	---

TRÁMITES PARAFISCALES

- Suministro de información
 - o Información general
- Requisitos y procedimiento para radicar
 - o Denuncia de evasión
- Notificación de resoluciones
 - o Consignación de sanciones
- [Facilidades de pago cobro contribuciones parafiscales](#)

En cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 19 de 2012 en donde se define el marco normativo de la Política Antitrámites, la Entidad tiene inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites y Procedimientos (SUIT) 26 trámites misionales y 3 OPA's (Otros Procedimiento Administrativo) los cuales pueden ser consultados en la página web <http://www.suit.gov.co/inicio>.

4 MODELO DE OPERACIÓN DEL SIG

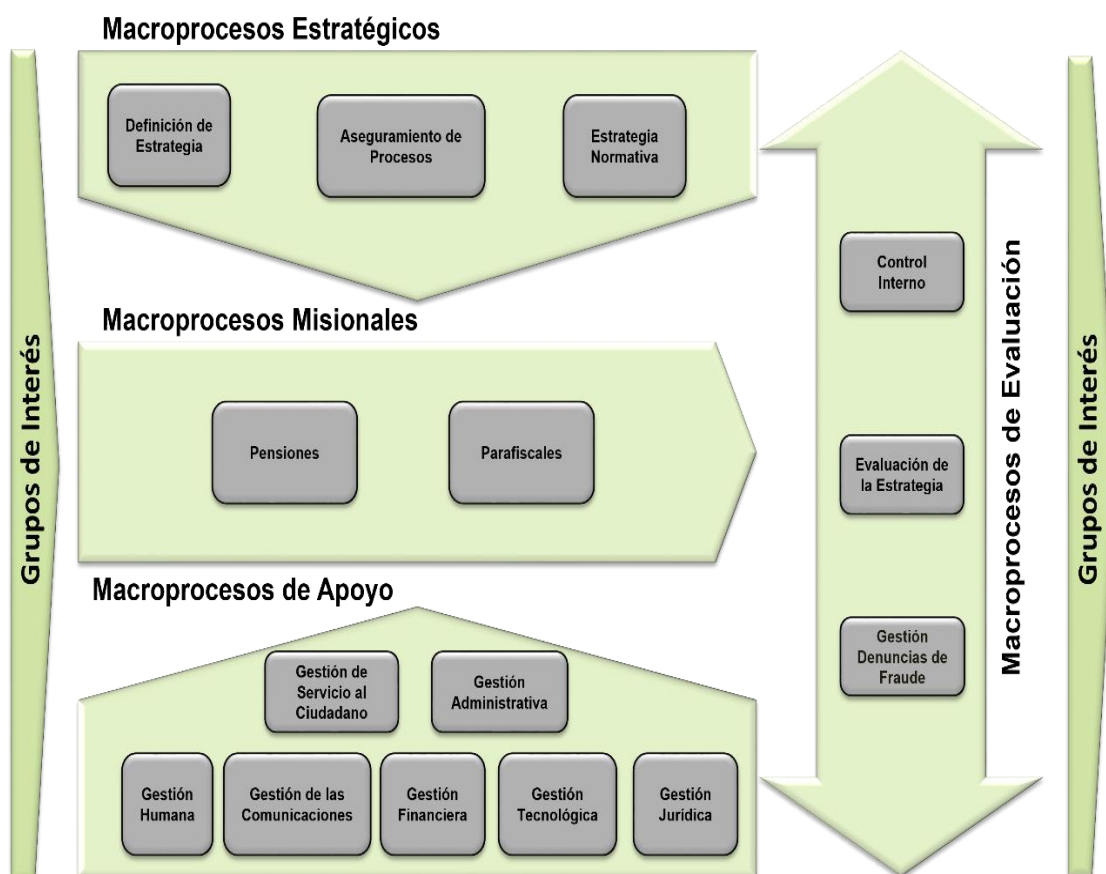
La estructura de operación del SIG, está definida a través de su estructura de procesos, que está compuesta por tres niveles básicos: Macro proceso, Proceso y Subproceso.

- El nivel de macroproceso se presenta a través del mapa de macroprocesos, el cual se considera el primer nivel de la estructura de procesos, que agrupa los procesos de segundo nivel.
- El nivel de proceso se presenta a través del mapa de procesos y de la caracterización de cada uno de los mismos, se consideran de segundo nivel. Un proceso puede ser explicado a través de subprocesos, por lo cual un proceso puede ser a su vez el agrupamiento de subprocesos.

El nivel de subproceso se presenta a través de la caracterización de cada uno de los mismos.

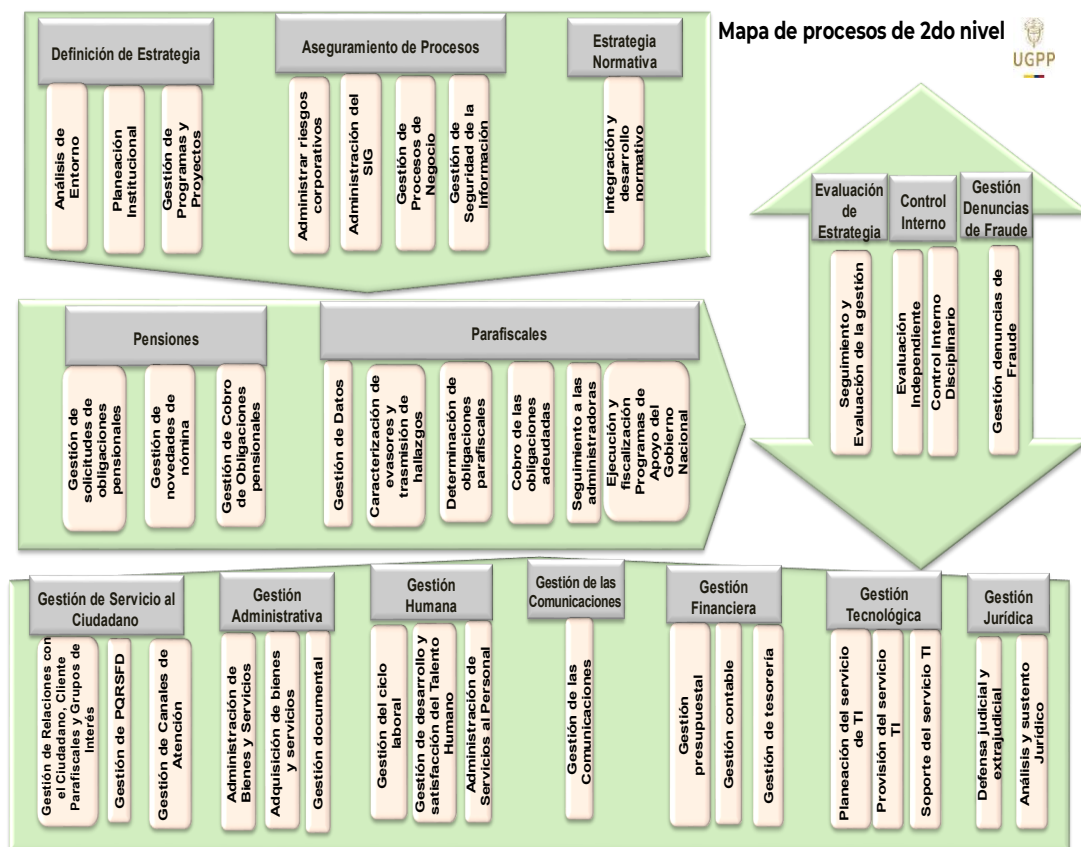
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	AP-MSI-001
---	--	---

4.1 MAPA DE MACROPROCESOS DEL SIG – PRIMER NIVEL



	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	AP-MSI-001
---	--	---

4.2 MAPA DE PROCESOS DEL SIG – SEGUNDO NIVEL



4.3 CARACTERIZACIÓN DE MACROPROCESOS

Herramienta que representa de manera gráfica la interacción de cada uno de los macroprocesos que hacen parte del Mapa de Procesos de Primer Nivel. Incluye objetivos, responsable, alcance, entradas, proveedores, interacción entre los procesos y subprocesos del macroproceso, salidas y clientes.

Estas caracterizaciones pueden ser consultadas en el Site del SIG en cada Macroproceso o en la página web de La Unidad en el link de "Transparencia y acceso a la información".

4.4 CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

La "caracterización de procesos", es la herramienta que describe de manera integral cada proceso de la UNIDAD, partiendo desde sus aspectos generales (objetivos, reglas de negocio, modelo de operación, e indicadores entre otros), hasta la identificación de los subprocesos que lo componen.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	AP-MSI-001
---	--	---

La misma herramienta se utiliza, para describir de manera detallada cada subproceso identificado en el proceso. Estas caracterizaciones de proceso y subproceso pueden ser consultadas en el SITE del SIG.

4.4.1 MECANISMO DE COORDINACIÓN ENTRE PROCESOS

Acuerdo de Niveles de Servicio - ANS

Metodología que permite a la Unidad formalizar acuerdos de nivel de servicio como mecanismo de coordinación e integración entre sus procesos y proveedores, logrando así aportar al cumplimiento de la excelencia operacional.

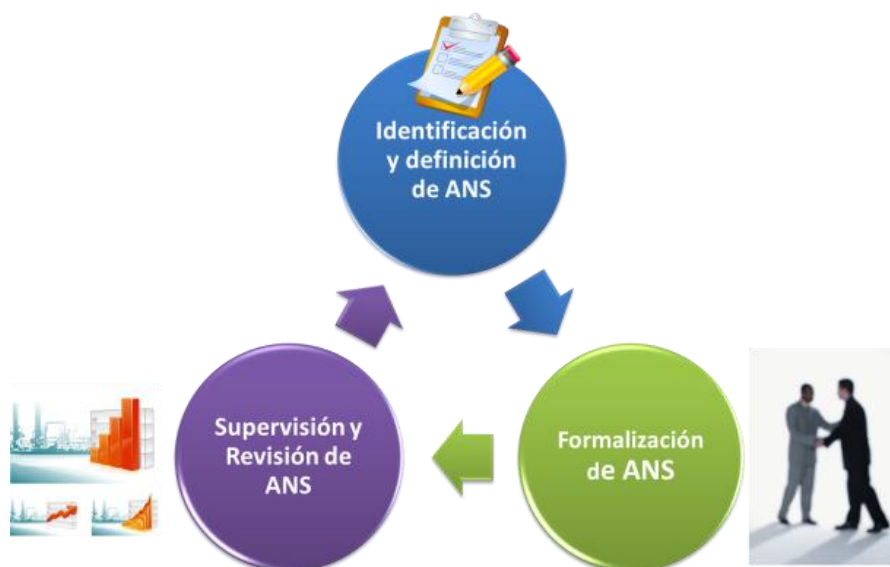
Un Acuerdo de Niveles de Servicio es un **compromiso entre dos partes** en el que se estipula los **requisitos necesarios** para la prestación de un servicio y **se acepta por las partes que lo suscriben**.

En la Unidad las **dos partes** que suscriben el compromiso son:

- **proveedores (contratistas)**, personas naturales o jurídicas externas a la entidad y procesos internos de la Unidad y
- **clientes**, procesos internos de la Unidad

En cuanto a los **requisitos necesarios**, en la Unidad los más estipulados son los relacionados con calidad y oportunidad del producto o servicio que entrega el proveedor.

LAS ETAPAS DEFINIDAS EN LA UNIDAD PARA LOS ANS SON:



	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	AP-MSI-001
---	--	-------------------

5 CORRESPONDENCIA MACROPROCESOS Y REQUISITOS DE LOS ESTÁNDARES QUE ORIENTAN EL SIG

El SIG se encuentra fundamentado en el ciclo de Mejora Continua, Planear, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA) y se desarrolla al interior de la Entidad aprovechando la estructura de los procesos en el Mapa de Procesos de primer y segundo nivel, de la siguiente manera:

MACROPROCESO	PROCESO	ESTÁNDARES QUE ORIENTAN EL SIG				
		MIPG	NTC-ISO 14001	NTC-ISO 27001	DECRETO 1072 de 2015	RACIONALIZACIÓN TRAMITES
		Política	Numeral	Numeral	Numeral	Principios
Definición de Estrategia	Análisis de Entorno	3-13-16-17	4.1	4.1	Artículo 2.2.4.6.8 Artículo 2.2.4.6.9	Moralidad en las actuaciones administrativas
	Planeación Institucional		4.1-4.2-4.4-5.2-6.2	4.1-4.2-4.4-5.2-6.2	Artículo 2.2.4.6.17 Artículo 2.2.4.6.27 Artículo 2.2.4.6.28	Moralidad en las actuaciones administrativas
	Gestión de Programas y Proyectos		4.1-4.2-4.4-6.2	4.1-4.2-4.4-6.2		Moralidad, celeridad y economía en las actuaciones administrativas
Aseguramiento de Procesos	Gestión de Procesos de Negocio	6-12	6.3-8.2.4-8.3.6-8.5.6	6.3-8.2.4-8.3.6-8.5.6	Artículo 2.2.4.6.33 Artículo 2.2.4.6.26	Celeridad en las actuaciones administrativas Simplicidad de los trámites
	Administración Riesgos Corporativos	2-14	4.1-4.2-4.3-5.2-6.2	4.1-4.2-4.3-5.2-6.2		Moralidad en las actuaciones administrativas
	Administración del SIG (Sistema Integrado de Gestión)	6-18	4.1-4.2-4.3-4.4-5.1-5.2-5.3-6.1-6.2-7.5-8-9.3	4.1-4.2-4.3-5.1-5.2-5.3-6.1-6.2-7.5-8-9.3	Artículo 2.2.4.6.5 Artículo 2.2.4.6.6 Artículo 2.2.4.6.7 Artículo 2.2.4.6.31	Celeridad, economía, moralidad en las actuaciones administrativas Simplicidad de los trámites
	Gestión de Seguridad de la Información	8	7.5	4-5-6-7-8-9-10	Artículo 2.2.4.6.25	Moralidad en las actuaciones administrativas

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	AP-MSI-001
---	--	-------------------

MACROPROCESO	PROCESO	ESTÁNDARES QUE ORIENTAN EL SIG				
		MIPG	NTC-ISO 14001	NTC-ISO 27001	DECRETO 1072 de 2015	RACIONALIZACIÓN TRAMITES
		Política	Numeral	Numeral	Numeral	Principios
Estrategia Normativa	Integración y Desarrollo Normativo	10	7.5	7.5	Artículo 2.2.4.6.25	Celeridad en las actuaciones administrativas
Gestión de Servicio al Ciudadano	Gestión de Relaciones con el Ciudadano, Cliente Parafiscales y Grupos de Interés	7-11-13	7.3-7.5	7.3-7.5	Artículo 2.2.4.6.25	Celeridad en las actuaciones administrativas Simplicidad de los trámites
	Gestión de Canales de Atención					
	Gestión de la Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias (PQRSFD)					
Pensiones	Gestión Atención de Solicitudes de Obligaciones Pensionales	2-4-12-17	7.3-7.5	7.3-7.5	Artículo 2.2.4.6.25	Moralidad, celeridad, economía en las actuaciones administrativas Simplicidad en los trámites
	Gestión de Novedades de Nómina					
	Gestión de Cobro de Obligaciones Pensionales					



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG

AP-MSI-001

MACROPROCESO	PROCESO	ESTÁNDARES QUE ORIENTAN EL SIG				
		MIPG	NTC-ISO 14001	NTC-ISO 27001	DECRETO 1072 de 2015	RACIONALIZACIÓN TRAMITES
		Política	Numeral	Numeral	Numeral	Principios
Parafiscales	Caracterización de Evasores y Trasmisión de Hallazgos	2-4-12-17	7.3-7.5	7.3-7.5	Artículo 2.2.4.6.25	Moralidad, celeridad, economía en las actuaciones administrativas Simplicidad en los trámites
	Determinación de Obligaciones Parafiscales					
	Cobro de las Obligaciones Adeudadas					
	Seguimiento a las Administradoras					
	Gobierno de Datos					
	Ejecución y Fiscalización Programa de Apoyo del Gobierno Nacional					
Evaluación de la Estrategia	Seguimiento y Evaluación de la Gestión	14	9.1	9.1	Artículo 2.2.4.6.19 Artículo 2.2.4.6.20 Artículo 2.2.4.6.21 Artículo 2.2.4.6.22	Moralidad en las actuaciones administrativas

Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos y verifique que esta es la última versión.

AP-FOR-008 V.1.1
Página 40 de 42

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	AP-MSI-001
---	--	-------------------

MACROPROCESO	PROCESO	ESTÁNDARES QUE ORIENTAN EL SIG				
		MIPG	NTC-ISO 14001	NTC-ISO 27001	DECRETO 1072 de 2015	RACIONALIZACIÓN TRAMITES
		Política	Numeral	Numeral	Numeral	Principios
Control Interno	Evaluación Independiente	14	9.2	9.2	Artículo 2.2.4.6.19 Artículo 2.2.4.6.20 Artículo 2.2.4.6.21 Artículo 2.2.4.6.22 Artículo 2.2.4.6.29	Celeridad en las actuaciones administrativas
	Control Interno Disciplinario	19	7.5	7.5	Artículo 2.2.4.6.25	Moralidad en las actuaciones administrativas
Gestión Denuncias de Fraude	Gestión de Denuncias de Fraude	2-16	7.3-7.5	7.3-7.5	Artículo 2.2.4.6.25	Moralidad, celeridad, economía en las actuaciones administrativas
Gestión Humana	Gestión de Ciclo Laboral	1-2	4-5-6-7-8-9-10	4.2-5.3-7.1.2-7.1.6-7.2-7.3-7.4-7.5	Todos los artículos del 2.2.4.6.5 al 2.2.4.6.35	Moralidad, celeridad, economía en las actuaciones administrativas
	Desarrollo y Satisfacción del Talento Humano					
	Administración de Servicios al Personal					
Gestión Administrativa	Adquisición de Bienes y Servicios	5	7.3-7.5	7.3-7.5	Artículo 2.2.4.6.27 Artículo 2.2.4.6.28	Moralidad, celeridad, economía en las actuaciones administrativas Simplicidad en los trámites
	Gestión Documental	15			Artículo 2.2.4.6.12 Artículo 2.2.4.6.13	
	Administración de Bienes y Servicios	4			Artículo 2.2.4.6.25	



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG

AP-MSI-001

MACROPROCESO	PROCESO	ESTÁNDARES QUE ORIENTAN EL SIG				
		MIPG	NTC-ISO 14001	NTC-ISO 27001	DECRETO 1072 de 2015	RACIONALIZACIÓN TRAMITES
		Política	Numeral	Numeral	Numeral	Principios
Gestión Financiera	Gestión Presupuestal	2-4	7.3-7.5	7.3-7.5	Artículo 2.2.4.6.25	Celeridad y economía en las actuaciones
	Gestión Contable					
	Gestión de Tesorería					
Gestión Tecnológica	Planeación del Servicio de TI	7-8	7.3-7.5	Anexo A Objetivos de control y controles de referencia	Artículo 2.2.4.6.25	Todos los principios y requerimientos tecnológicos como soporte
	Provisión del Servicio de TI					
	Soporte de Servicio de TI					
Gestión Jurídica	Defensa Judicial y Extrajudicial	9	7.5	7.5	Artículo 2.2.4.6.25	Moralidad, celeridad en las actuaciones administrativas
	Análisis y Sustento Jurídico	9	7.5	7.5	Artículo 2.2.4.6.25	Moralidad, celeridad en las actuaciones administrativas
Gestión de las Comunicaciones	Gestión de las Comunicaciones	13	7.4-7.5	7.4-7.5	Artículo 2.2.4.6.14	Celeridad y moralidad en las actuaciones administrativas

Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos y verifique que esta es la última versión.

AP-FOR-008 V.1.1
Página 42 de 42