

VERSIÓN CON ESTANDARES DE ACCESIBILIDAD

INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL

Vigencia: 15 de octubre 2024

Ajustes efectuados por la oficina de planeación

VP-023-2024

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL
CÓDIGO: GS-O-M-001
VERSIÓN: 14**

TABLA DE CONTENIDO

1.OBJETIVO	3
2.ALCANCE	3
3.RESPONSABILIDADES	3
4.DEFINICIONES	3
5.CONSIDERACIONES GENERALES	6
6. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	6
6.1 GRUPOS DE VALOR Y PARTES INTERESADAS.....	8
6.1.1 GRUPOS DE VALOR.....	8
6.1.2 PARTES INTERESADAS.....	9
6.2 MARCO DE REFERENCIA.....	9
6.2.1 MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG).....	10
6.3 ALCANCE.....	14
7. GESTIÓN ESTRATÉGICA	15
7.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	15
7.2 COMPROMISO	16
7.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	17
7.4 DIRECCIONAMIENTO	20
7.5 OFERTA DE VALOR.....	20
7.6 POLÍTICA INTEGRAL SIGI	20
7.7 OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	22
8. GESTIÓN DE PROCESOS	22
8.1 ADMINISTRACIÓN DE OPORTUNIDADES Y RIESGOS	23
8.2 GESTIÓN DE REQUISITOS LEGALES.....	23
8.3 GESTIÓN DEL CAMBIO	23
8.4 COMPETENCIA	24
8.5 COMUNICACIÓN.....	24
8.6 DOCUMENTACIÓN	24
8.7 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	25
8.8 MEJORA, INNOVACIÓN Y APRENDIZAJE.....	26
9. GESTIÓN DE LA CULTURA.....	26
10 . DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	28

1. OBJETIVO

Establecer la estructura del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI), de la Entidad, así como los requisitos aplicables, las responsabilidades, y la interacción de los procesos para el logro de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE

Aplica para los procesos, dependencias y servidores públicos de la Entidad.

3. RESPONSABILIDADES

El Jefe de la Oficina de Planeación es el responsable de velar por el cumplimiento de lo establecido en este documento, para lo cual coordina las actividades con los responsables de los procesos/dependencias de la Entidad, y facilitar las sensibilizaciones, de ser necesarias, a los servidores públicos que participan de los lineamientos establecidos.

4. DEFINICIONES

1) Alta Dirección: integrada por las máximas autoridades administrativas de una entidad y quien posee el máximo nivel de responsabilidad. Para las entidades de la Rama Ejecutiva, la alta dirección se define en los términos de los Decretos 770 y 785 de 2005. (Tomado del documento "Glosario Sistema de Gestión - MIPG" elaborado por el DAFP, 2018).

2) Cadena de valor: describe una relación secuencial y lógica entre insumos, actividades, productos y resultados, en la que se añade valor a lo largo del proceso de transformación total. Los insumos son los factores productivos, bienes o servicios con los que se cuenta para la generación de valor. Estos pueden ser de tipo financiero, humano, jurídico, de capital, etc. Las actividades son el conjunto de procesos u operaciones mediante los cuales se genera valor al utilizar los insumos, dando lugar a un producto determinado. Los productos son los bienes y servicios provistos por el Estado que se obtienen de la transformación de los insumos a través de la ejecución de las actividades. Los resultados son los efectos relacionados con la intervención pública, una vez se han consumido los productos provistos por ésta. Los efectos pueden ser intencionales o no y/o atribuibles o no a la intervención pública. Los impactos son los efectos exclusivamente atribuibles a la intervención pública. (Tomado del documento "Guía Metodológica para el Seguimiento y la Evaluación a Políticas Públicas", elaborado por el DNP, 2014).

- 3) Calidad:** impulso hacia la mejora permanente de la gestión, para satisfacer cabalmente las necesidades y expectativas de la ciudadanía con justicia, equidad, objetividad y eficiencia en el uso de los recursos públicos (Concepto de calidad en la gestión pública tomado de la Carta Iberoamericana de la Calidad).
- 4) Coordinadores de Grupo:** servidores públicos que tienen a cargo el liderazgo de un proyecto, equipo de trabajo o proceso, en el marco de la Ley 489 de 1998. Pueden ser de los niveles asesor, profesional, técnico o asistencial. (Tomado del documento "Glosario Sistema de Gestión - MIPG" elaborado por el DAFP, 2018).
- 5) Desempeño:** medida en la que la gestión de una entidad logra sus resultados finales en el cumplimiento de su misión y en términos de eficiencia, eficacia, calidad y cumplimiento normativo (adaptado de CEPAL, Indicadores de Desempeño en el Sector Público, 2005).
- 6) Direccionamiento estratégico:** ejercicio emprendido por el equipo directivo de una entidad, en el que, a partir del propósito fundamental de la misma, las necesidades de sus grupos de valor, las prioridades de los planes de desarrollo (nacionales y territoriales) y su marco normativo, define los grandes desafíos y metas institucionales a lograr en el corto, mediano y largo plazo, así como las rutas de trabajo a emprender para hacer viable la consecución de dichos desafíos. (Tomado del documento "Glosario Sistema de Gestión - MIPG" elaborado por el DAFP, 2018).
- 7) Evaluación:** apreciación sistemática y objetiva de un proyecto, programa o política en curso o concluido, en relación con su diseño, su puesta en práctica y sus resultados. El objetivo es determinar la pertinencia y el logro de los objetivos, así como la eficiencia, la eficacia, el impacto y la sostenibilidad para el desarrollo. (Tomado del documento "Glosario de términos sobre evaluación y gestión de la Organización para la Cooperación y Desarrollo" de la OCDE, 2002).
- 8) Estructura:** distribución interna de las diferentes dependencias de la entidad con las funciones y competencias requeridas para cumplir con su propósito fundamental de una manera sistémica, es decir, que a la vez que se permita entender el rol que cada una de las áreas desempeña, se identifiquen las interrelaciones y conexiones que se producen entre ellas.
- 9) Gestión:** acción y efecto de administrar, organizar y poner en funcionamiento una empresa, actividad económica u organismo. (Adaptado de RAE).
- 10) Grupos de valor:** personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas) a quienes van dirigidos los bienes y servicios de una entidad.

11) Indicador: variable o factor cuantitativo o cualitativo que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con la gestión o evaluar los resultados de una entidad. (Adaptado del documento "Glosario de términos sobre evaluación y gestión de la Organización para la Cooperación y Desarrollo" de la OCDE, 2002).

12) Mejora continua: actividad recurrente para mejorar el desempeño. (NTC ISO 9000).

13) Meta: expresión concreta y cuantificable de los logros que la organización planea alcanzar en un periodo de tiempo, con relación a los objetivos previamente definidos. (Adaptado del concepto proporcionado en el documento "Indicadores de desempeño en el sector público - Serie Manuales N° 45 elaborado por la CEPAL, 2005).

14) Objetivo: logros que la organización pública espera concretar en un plazo determinado (mayor de un año), para el cumplimiento de su propósito fundamental de forma eficiente y eficaz. (Adaptado del concepto proporcionado en el documento "Planeación Estratégica e Indicadores de desempeño en el sector público - Serie Manuales N° 69" elaborado por la CEPAL, 2011).

15) Plan: documento que recoge de manera detallada lo que una entidad desea hacer para cumplir un propósito, incorporando aspectos como rutas de trabajo (estratégicas u operativas), objetivos, cronogramas, responsables, indicadores, recursos, riesgos y controles. (Tomado del documento "Glosario Sistema de Gestión - MIPG" elaborado por el DAFP, 2018).

16) Política: intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente la alta dirección. (NTC ISO 9000).

17) Proceso: secuencia ordenada de actividades interrelacionadas para agregar valor, tomando como enfoque y prioridad fundamental al ciudadano. (Adaptado de la Carta Iberoamericana de la Calidad).

18) Procedimiento: forma especificada o detallada para llevar a cabo una actividad o un proceso. (Tomado del documento "Glosario Sistema de Gestión - MIPG" elaborado por el DAFP, 2018).

19) Trazabilidad: posibilidad de identificar el origen y las diferentes etapas de desarrollo o cambios de un proceso. (Adaptado de RAE).

20) Resultado: producto, efecto o impacto (intencional o no, positivo y/o negativo) de la gestión de una entidad pública, a partir de los bienes que genera y los servicios que presta a sus grupos de valor. (Adaptado del documento "Glosario de términos sobre evaluación y gestión de la Organización para la Cooperación y Desarrollo" de la OCDE, 2002).

5. CONSIDERACIONES GENERALES

Las actividades realizadas por los servidores públicos deben cumplir con las directrices emitidas por la Entidad, focalizando las acciones hacia el fortalecimiento de la protección, garantía, prevención y respeto al Derecho Internacional de los Derechos Humanos. El respeto, la promoción y la prevención de estos derechos están enmarcados por la Constitución Política y la Ley, para el efecto se debe tener en cuenta lo previsto en el documento:

FC-D-M-001 POLÍTICA INSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS

Así mismo, se debe cumplir con las directrices emitidas por la Entidad, entre otras, en materia de:

AL-D-M-001 GESTIÓN DOCUMENTAL

SA-I-M-001 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

6. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

El Departamento Administrativo - Dirección Nacional de Inteligencia, DNI, creado mediante Decreto Ley 4179 de 2011, como un organismo civil, desarrolla actividades de Inteligencia Estratégica y Contrainteligencia para proteger los derechos y libertades de los ciudadanos y de las personas residentes en Colombia; prevenir y contrarrestar amenazas internas o externas contra la vigencia del régimen democrático, el orden constitucional y legal, la seguridad y defensa nacional, así como, cumplir con los requerimientos que en materia de inteligencia le hagan el Presidente de la República y el Alto Gobierno para el logro de los fines esenciales del Estado, de conformidad con la ley (artículo 2. Decreto Ley 4179 de 2011).

La DNI tiene su domicilio principal en la ciudad de Bogotá y podrá contar con dependencias en el territorio nacional para el desarrollo de sus funciones. Corresponde a la DNI, dentro del marco legal que regula las actividades de inteligencia y contrainteligencia, ejercer las siguientes funciones:

1. Desarrollar actividades de Inteligencia Estratégica y Contrainteligencia bajo los principios de necesidad, idoneidad y proporcionalidad, en cumplimiento del marco legal y objetivo misional, con el fin de:
 - Contrarrestar en el ámbito nacional o internacional las capacidades y actividades de personas, organizaciones o gobiernos extranjeros que puedan representar un riesgo o una amenaza para la seguridad nacional;
 - Contrarrestar acciones de grupos armados al margen de la ley y actividades de terrorismo;

- Contribuir a la desarticulación de organizaciones de crimen organizado cuando representen amenazas contra la seguridad nacional;
 - Contrarrestar actos que atenten gravemente contra la administración pública y proteger a las instituciones de nivel nacional y regional de la influencia de organizaciones criminales;
 - Contribuir a la protección de recursos naturales, tecnológicos y económicos de la Nación, cuando su amenaza comprometa el orden público;
 - Proteger a las instituciones públicas de actos de penetración, infiltración, espionaje, sabotaje u otras actividades de inteligencia desarrolladas por gobiernos extranjeros, organizaciones criminales u organizaciones armadas al margen de la ley; y
 - Responder a cualquier otro requerimiento de inteligencia del Presidente de la República y el Alto Gobierno, para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.
2. Adelantar acuerdos de cooperación internacional en temas relacionados con inteligencia y contrainteligencia, teniendo en cuenta las políticas de Gobierno y la normativa vigente dentro del marco de los tratados internacionales vinculantes para Colombia y del respeto de la facultad del Presidente de la República de dirigir las relaciones internacionales.
3. Desarrollar sus actividades de inteligencia y contrainteligencia en cooperación con los demás organismos de inteligencia nacional e internacional, así como con otras entidades del Estado.
4. Las demás funciones relacionadas con las actividades de inteligencia y contrainteligencia que le sean asignadas por el Presidente de la República de conformidad con la Constitución y la ley, siempre que se encuentren dentro del objeto señalado en el artículo 2º y cumplan con la condición de neutralidad del artículo 3º del Decreto 4179 de 2011.

Para el desarrollo de las funciones la DNI se rige por los lineamientos de la Ley 1621 de 2013 y sus normas reglamentarias, las cuales establecen los límites y fines de las actividades de inteligencia y contrainteligencia, los principios que la rigen, los mecanismos de control y supervisión, la regulación de las bases de datos, la protección de los agentes, la coordinación y cooperación entre los organismos y los deberes de colaboración entre las entidades públicas y privadas, entre otras disposiciones.

Tal como lo establece en la legislación, todas las dependencias orgánicas de la DNI desarrollan actividades de inteligencia y contrainteligencia. Por la naturaleza de las funciones que cumple la DNI, los documentos, información y elementos técnicos están amparados por la reserva legal. En la figura 1 se incluye la cadena de valor institucional.

Objetivo: Desarrollar actividades de inteligencia estratégica y contrainteligencia de Estado, en apoyo a la toma de decisiones del alto Gobierno para proteger los intereses nacionales, la seguridad, el bienestar de los ciudadanos; así como asegurar la consecución de los fines esenciales del Estado, la vigencia del régimen democrático, la integridad territorial y la soberanía nacional.

Entradas	Proceso	Producto	Resultado	Impacto
Requerimientos	Desarrollar inteligencia estratégica y contrainteligencia de Estado.	Productos de inteligencia estratégica y contrainteligencia de Estado	Las decisiones de los receptores autorizados cuentan con el conocimiento e información de inteligencia y contrainteligencia de Estado.	Proteger los derechos y libertades de los ciudadanos y de las personas residentes de Colombia.
Personas				Prevenir y contrarrestar amenazas internas o externas contra la vigencia del régimen democrático, el orden constitucional y legal la seguridad y la defensa nacional.
Infraestructura				Garantizar el logro de los fines esenciales del Estado, de conformidad con la ley.
Equipos técnicos y tecnológicos				
Información				

Figura 1. Cadena de valor institucional.

6.1 GRUPOS DE VALOR Y PARTES INTERESADAS

A continuación, se identifican los grupos de valor y partes interesadas, teniendo en cuenta lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, requisitos aplicables y buenas prácticas de gestión.

6.1.1 GRUPOS DE VALOR

Corresponde a los receptores de los productos de inteligencia y contrainteligencia establecidos en el artículo 36 de la Ley 1621 de 2013:

- a. El Presidente de la República;
- b. Los miembros del Consejo de Seguridad Nacional y, en lo relacionado con las sesiones a las que asistan, los invitados al Consejo de Seguridad Nacional;
- c. El Secretario General de la Presidencia de la República, los Ministros y Viceministros, y el Secretario Privado del Presidente de la República en lo relacionado con el cumplimiento de sus funciones;
- d. Los miembros de la Comisión Legal de Inteligencia y Contrainteligencia;
- e. Los miembros de la Fuerza Pública de acuerdo con sus funciones y niveles de acceso a la información;
- f. Los demás servidores públicos de acuerdo con sus funciones y niveles de acceso a la información de conformidad con el artículo 37 de la presente ley, y siempre que aprueben los exámenes de credibilidad y confiabilidad establecidos para ello; y
- g. Los organismos de inteligencia de otros países con los que existan programas de cooperación.

6.1.2 PARTES INTERESADAS

Corresponden a individuos u organismos, que tienen un interés especial en las actividades y resultados generados por la Entidad, o que se ven afectados por estos.

Con el propósito de atender las solicitudes de los grupos de valor y partes interesadas, la Entidad ha establecido los medios descritos en la siguiente documentación:

AL-S-M-001 ATENCIÓN AL CIUDADANO

AL-S-P-001 ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS - PQRS

Los usuarios deben presentar sus solicitudes en:

Dirección Nacional de Inteligencia, DNI.

Bogotá D.C., calle 26A No. 13-97 oficina 2503, de lunes a viernes de las 08:00 a las 17:00 horas.

Vía Internet: sitio WEB www.dni.gov.co.

Correo electrónico: pqr@dni.gov.co.

PBX: (57) 601 4320000.

Bogotá (Colombia).

6.2 MARCO DE REFERENCIA

El Sistema Integrado de Gestión Institucional, SIGI, es el conjunto de políticas, procesos, procedimientos, metodologías y herramientas, cuyo objeto es la consecución de los objetivos institucionales, la satisfacción de las partes interesadas y la mejora del desempeño institucional.

El SIGI, se basa en el cumplimiento de los lineamientos dados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, al igual que en el cumplimiento de buenas prácticas de gestión que la Entidad ha decidido adoptar, integrándolas en los procesos y actividades institucionales.



Figura 2. Sistema Integrado de Gestión Institucional, SIGI.

6.2.1 MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

Acorde con lo dispuesto en el Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión es el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, que busca generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. El modelo tiene como objetivos:

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.

El modelo opera a través de la puesta en marcha de dimensiones, que a su vez agrupan políticas, prácticas, herramientas o instrumentos que se ponen en marcha de manera articulada e intercomunicada, acorde con los lineamientos establecidos en el Decreto 1499 de 2017, compilado en el Decreto 1083 de 2015.

Las políticas de gestión y desempeño institucional se rigen por las normas que las regulen o reglamenten y se implementan a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias.

De otra parte, el modelo articula el sistema de gestión con el Sistema de Control Interno, cuyo principal objetivo es proporcionar una estructura de control de la gestión:

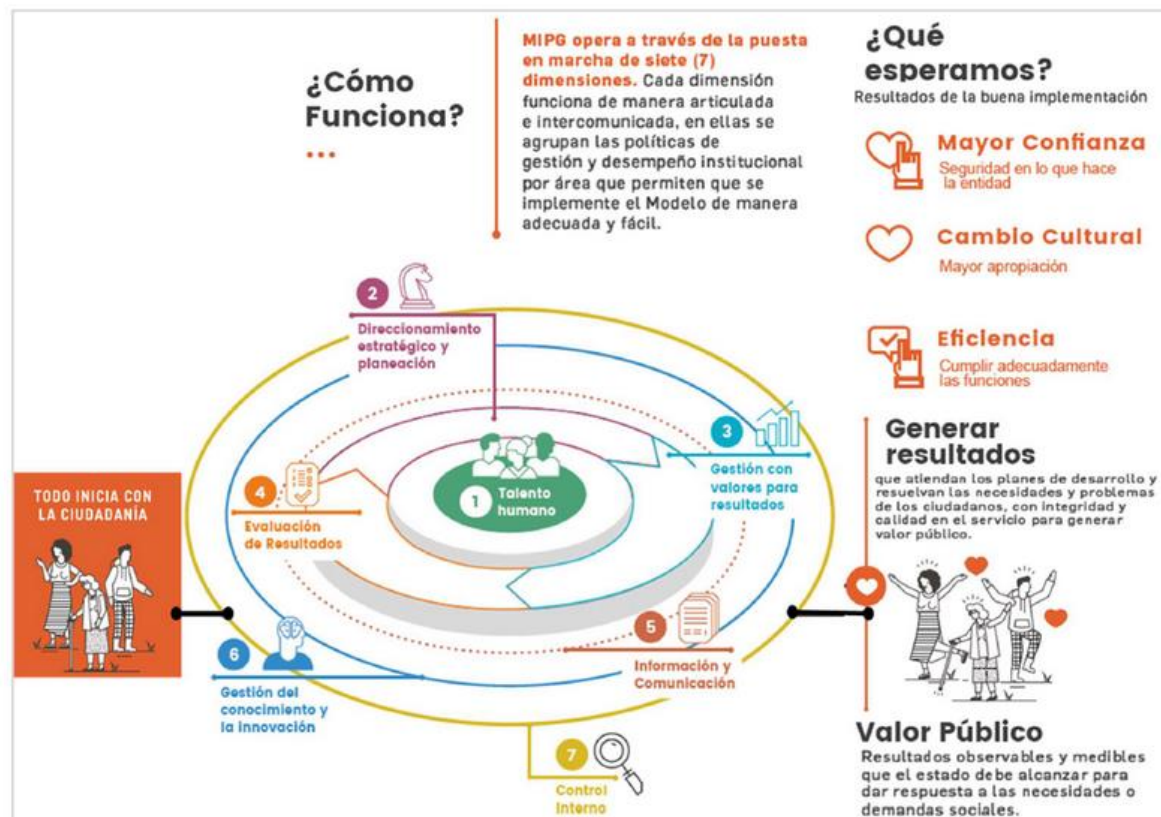


Figura 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Dimensiones

6.2.2 BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN

Las buenas prácticas de gestión se entienden como modelos, herramientas, metodologías y sistemas que se adoptan de manera voluntaria que orientan a la mejora del desempeño y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Modelo de la excelencia en la gestión

En la figura 5, se presenta el modelo de la excelencia en la gestión, el cual está integrado por tres componentes: i) gestión estratégica, ii) gestión de procesos y, iii) gestión de la cultura, el sistema tiene en cuenta el pensamiento organizacional y la utilización de diferentes prácticas, técnicas y herramientas gerenciales.

El pensamiento organizacional corresponde a la filosofía de la Entidad y constituye la ideología principal de referencia, que condiciona los elementos que caracterizan la gestión. Particularmente, está por encima de las definiciones estratégicas, tiene el más alto nivel de permanencia en el tiempo, y corresponde a los criterios rectores de base para la existencia de la Entidad.

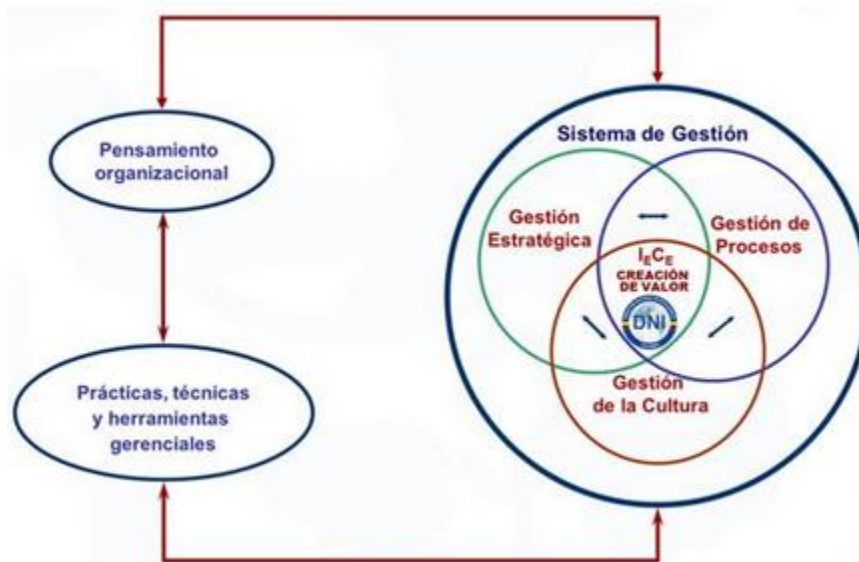


Figura 4. Modelo de la excelencia en la gestión

La filosofía organizacional incluye un componente de direccionamiento y gestión estratégica, con planeación a largo, mediano y corto plazo, que incorpora en la gestión del día a día la visión, la misión, los valores y principios institucionales, utilizando técnicas de prospectiva que permiten establecer las acciones para lograr el futuro deseado.

La gestión de la estrategia se apoya en la gestión de la cultura organizacional, entendida como el conjunto de creencias, costumbres, ritos, comportamientos, prácticas, lenguaje, símbolos, valores y principios comunes en todos los servidores públicos de la institución, representando así la forma de ser de la Entidad.

La gestión de procesos, se entiende como la secuencia de actividades orientadas a generar valor, que, de manera integral y alineada, buscan resultados de

impacto de forma ordenada y sistémica, con un uso adecuado de los recursos asignados y consiguiendo los propósitos institucionales de manera destacada.

Las prácticas, técnicas y herramientas gerenciales corresponden a los métodos para gerenciar y administrar la gestión de la Entidad que se aplican a las actividades y procesos para la toma de decisiones. Se destacan, entre otras: la prospectiva, el enfoque de procesos, ciclo P-H-V-A (Planear - Hacer - Verificar - Actuar), el enfoque de gestión de riesgos, los sistemas de información, la seguridad integral, innovación, benchmarking, coaching, trabajo en equipo y comunicación asertiva.

Normas técnicas de gestión

Las normas técnicas de gestión corresponden a marcos de referencia, los cuales integran conceptos, principios, procesos y recursos fundamentales, para apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales, de las cuales se implementan de manera integral en el sistema de gestión institucional las relacionadas en la tabla 1.

Normas técnicas de gestión	
Código	Sistema de gestión
NTC ISO 9001	Calidad
NTC ISO-IEC 27001	Seguridad de la información
NTC ISO-14001	Ambiental

Tabla 1. Normas Técnicas de Gestión Implementadas SIGI

Con el fin de fortalecer la gestión institucional y teniendo en cuenta el direccionamiento estratégico institucional, se han implementado buenas prácticas de gestión, cuyos aspectos básicos se explican a continuación:

Sistema de gestión de la calidad: de conformidad con lo establecido por MIPG y por la Norma Técnica Colombiana ISO 9001, la Entidad implementó el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el cual se orienta a desarrollar actividades y difundir productos de inteligencia estratégica y contrainteligencia, que cumplan con los parámetros legales y reglamentarios, los derechos humanos, los condicionamientos de reserva de la información y los principios rectores de inteligencia: necesidad, idoneidad y proporcionalidad.

Considerando que los productos de inteligencia estratégica y contrainteligencia son utilizados para la toma de decisiones de los receptores autorizados, el sistema de gestión de calidad está dirigido a proporcionar confianza a los grupos de valor, dando cumplimiento a dichos requisitos, buscando entregar productos que generen valor.

Sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI): Preservar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información, mediante la

aplicación de un proceso de gestión del riesgo, y brinda confianza a las partes interesadas acerca de que los riesgos son gestionados adecuadamente.

La información es un recurso que, como el resto de los activos, tiene valor para la Entidad y por consiguiente debe ser debidamente protegida. La seguridad de la información protege de una amplia gama de amenazas, a fin de garantizar la seguridad de la información, minimizar el daño y maximizar el valor de la Entidad y las oportunidades.

La información puede existir de forma impresa, almacenada electrónicamente, transmitida por un medio electrónico, presentada en imágenes, o expuesta en una conversación. Cualquiera sea la forma que adquiere la información, o los medios por los cuales se distribuye o almacena, debe ser protegida en forma adecuada.

Para el efecto, se siguen los lineamientos establecidos en el documento:

SA-S-M-001 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Sistema de gestión ambiental (SGA): el propósito es proporcionar a la Entidad un marco de referencia sistemático para proteger el medio ambiente y responder a las condiciones ambientales cambiantes, en equilibrio con las necesidades socioeconómicas, mediante la especificación de requisitos que posibilitan que la organización mejore su desempeño ambiental.

El logro de equilibrio entre los subsistemas ambiental, social y económico dentro del sistema global, se considera esencial para satisfacer las necesidades del presente sin poner en riesgo la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus necesidades. Este concepto de los "tres pilares" de la sostenibilidad es la meta del desarrollo sostenible.

Para el efecto, se siguen los lineamientos establecidos en el documento:

AL-A-M-001 GESTIÓN AMBIENTAL

Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 del 2015)

El sistema permite anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo de sus servidores públicos, contratistas y visitantes.

6.3 ALCANCE

La extensión, límite y aplicabilidad del sistema integrado de gestión institucional, SIGI, corresponde a: DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE INTELIGENCIA ESTRATÉGICA Y CONTRAINTELIGENCIA DE ESTADO.

La Entidad tiene su domicilio principal en la ciudad de Bogotá, la sede operacional en Funza (Cundinamarca) y podrá contar con dependencias en el territorio nacional para el desarrollo de sus funciones.

NO APLICABILIDAD/EXCLUSIONES NORMAS TÉCNICAS DE GESTIÓN

Algunos requisitos de normas técnicas de gestión no son aplicables, como es el caso de:

Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 – Sistema de Gestión de Calidad
Requisito 7.1.5.2 Trazabilidad de las mediciones: la Entidad no requiere utilizar equipos de seguimiento y medición para proporcionar evidencia de la conformidad de los productos de Inteligencia Estratégica y Contrainteligencia, de acuerdo con los requisitos determinados.

Para asegurar la idoneidad de los equipos de poligrafía mediante los cuales se adelantan las evaluaciones de confiabilidad y credibilidad, se desarrollan pruebas de funcionalidad y mantenimiento de equipos de poligrafía, en cumplimiento al estándar de práctica E 2063 – 12 establecido por la ASTM International (American Society for Testing and Materials) y el manual de verificación de funcionalidad del equipo poligráfico.

Requisito 8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios: el desarrollo de actividades de Inteligencia Estratégica y Contrainteligencia, está enmarcado en el Plan Nacional de Inteligencia, con apego estricto a la normatividad legal vigente, en especial las definidas en el Decreto 4179, Artículo 3°. Neutralidad y protección de derechos humanos, el cual indica que todas las actividades de la Dirección Nacional de Inteligencia, deberán desarrollarse de conformidad con la Constitución y la ley, y en particular con el marco legal que regule las actividades de inteligencia.

Así mismo, en la Ley Estatutaria 1621 de 2013 Artículo 4° Límites y fines de la función de inteligencia y contrainteligencia, señala que la función de inteligencia y contrainteligencia estará limitada en su ejercicio al respeto de los derechos humanos y al cumplimiento estricto de la Constitución, la Ley y el Derecho Internacional Humanitario y el Derecho Internacional de los Derechos Humanos. Los requisitos determinados como no aplicables no afectan la capacidad o la responsabilidad de la Entidad de asegurarse de la conformidad de los productos, con los requisitos del usuario, los legales y aplicables.

7. GESTIÓN ESTRATÉGICA

7.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para adelantar las actividades asignadas a la Institución, se cuenta con la estructura organizacional establecida mediante el Decreto 4179 de 2011, modificada por el Decreto 1077 de 2024, presentada en la figura 2.

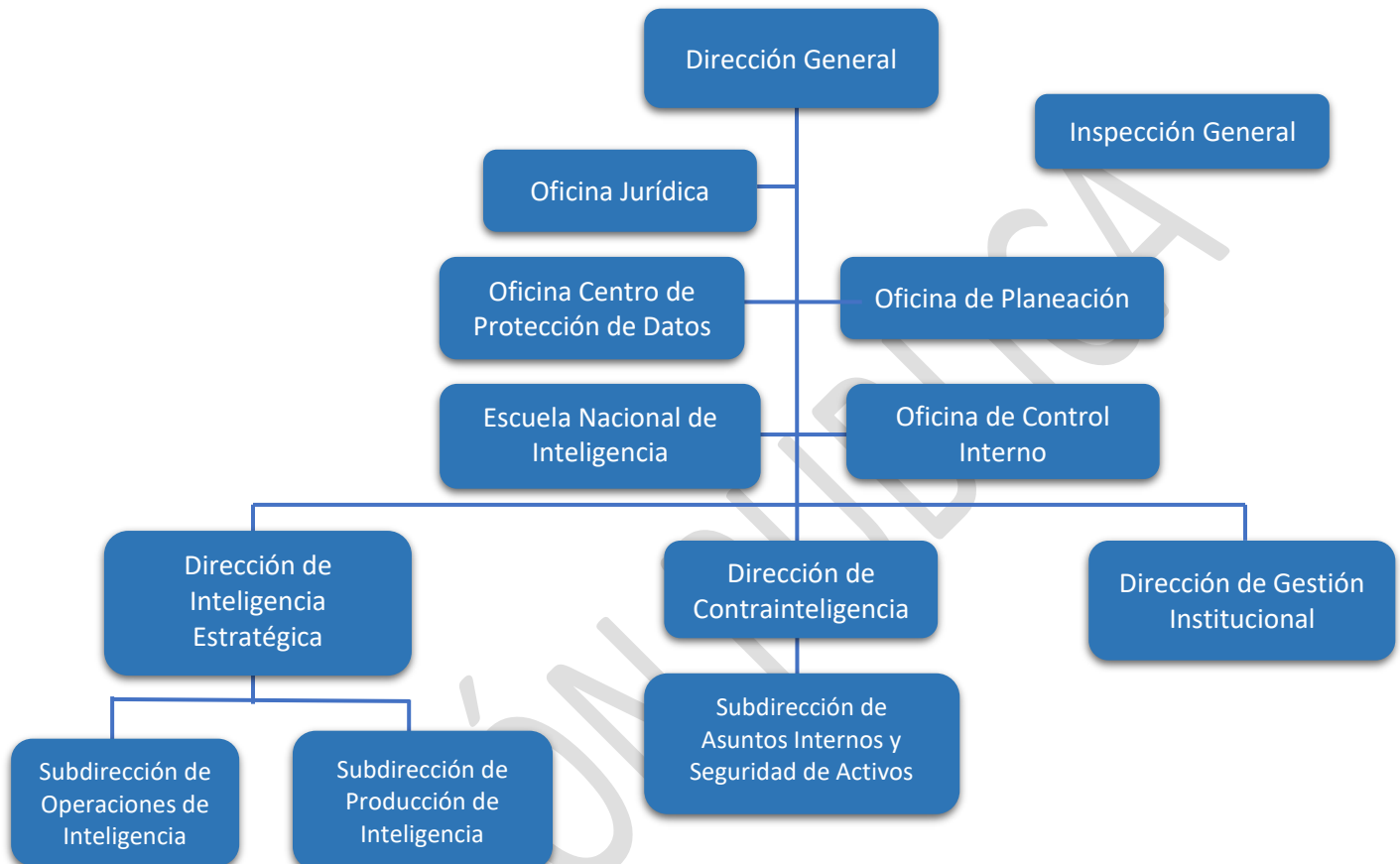


Figura 5. Estructura organizacional

El Director General crea y organiza comités, comisiones y grupos internos de trabajo, así como distribuye las funciones y competencias que la ley le asigne a la Entidad en las diferentes dependencias.

7.2 COMPROMISO

El Director General, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo y el Inspector General, manifiestan su compromiso con la dirección, implementación y mantenimiento del SIGI, y sus componentes, a través de:

- El aseguramiento del establecimiento de la política y objetivos para el SIGI, los cuales se alinean con el contexto y el direccionamiento estratégico de la Entidad.

- La promoción del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos.
- La responsabilidad y la rendición de cuentas con relación a la eficacia del sistema de gestión.
- El aseguramiento de los recursos necesarios para el sistema de gestión.
- La comunicación de la importancia de una gestión eficaz y conforme a los requisitos del sistema de gestión.
- El aseguramiento del logro de los resultados previstos.
- El compromiso, direccionamiento y apoyo a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión.
- La promoción de la mejora.
- El despliegue de las funciones institucionales dando estricto cumplimiento a la Constitución, la Ley, y al Derecho Internacional de los Derechos Humanos.
- Aplicación de las políticas en materia de gestión, para que las actividades sean planeadas, desarrolladas, supervisadas y controladas.

7.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Con el propósito de mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional, se establecen las siguientes responsabilidades y autoridades:

- Comité de Gestión y Desempeño: dirigir y controlar la implementación y operación del Sistema Integrado de Gestión Institucional, dando cumplimiento a las normas que regulan la gestión y desempeño institucional.
- Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: asesorar en los asuntos de control interno.
- Administrador del Sistema Integrado de Gestión Institucional: el Jefe de la Oficina de Planeación es el responsable de orientar y coordinar la implementación y desarrollo del sistema integrado de gestión.
- Responsable implementación modelo y norma técnica de gestión: responsable de asegurar el cumplimiento de los requisitos aplicables frente a sistemas de gestión adoptados por la Entidad, así:

Sistemas de gestión / Norma técnica de gestión	Responsables
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	Director de Gestión Institucional a través del servidor público designado para la seguridad y salud en el trabajo del Grupo Interno de Trabajo de talento Humano
Sistema de Gestión Ambiental	Director de Gestión Institucional a través del servidor público designado para la Gestión Ambiental del Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística
Sistema de Gestión de Calidad	Jefe de la Oficina de Planeación
Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Subdirector de Asuntos Internos y Seguridad de Activos

Tabla 2: Responsables por Sistema de Gestión

- Responsable de procesos/dependencias: corresponde a los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo, quienes son responsables por:
 - Los productos y servicios generados por el proceso/dependencia.
 - Apoyar la construcción de la planeación a largo y mediano plazo de la Entidad.
 - Definir la planeación de corto plazo del proceso/dependencia teniendo en cuenta actividades, metas, recursos y necesidades de formación, adelantar su socialización y realizar seguimiento al avance de las actividades planeadas.
 - Establecer los indicadores mediante los cuales se realiza seguimiento y evaluación de los aspectos clave o prioritarios del proceso/dependencia, socializar y realizar seguimiento de acuerdo con la frecuencia de medición establecida.
 - Establecer la documentación necesaria para el desarrollo de las actividades del proceso/dependencia y socializar a los niveles que corresponda.
 - Identificar los cambios en la legislación aplicable a las actividades que desarrollan los procesos/dependencias.
 - Analizar el contexto interno y externo identificando los factores que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso/dependencia, valorar los riesgos identificados, establecer controles que permitan su mitigación y adelantar el monitoreo correspondiente.
 - Establecer e implementar acciones de mejoramiento y reportar los avances.
 - Comunicar y difundir los aspectos relacionados con el SIGI al interior proceso/dependencia y a las partes interesadas.
- Equipo operativo: conformado por los servidores públicos responsables de las dependencias o sus delegados, quienes actuarán como dinamizadores del sistema de gestión institucional. El Jefe de la Oficina de Planeación o quien este designe presidirá el equipo y se reúne cuando se considere necesario.
- Equipo evaluador: conformado por el Jefe y los servidores públicos de la Oficina de Control Interno y se apoya en los auditores internos de la Entidad, cuando así lo requiera, para cumplir con sus responsabilidades. Este equipo adelantará la evaluación objetiva e independiente del mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión institucional, en cumplimiento de las regulaciones, políticas y lineamientos definidos.
- Proveedores y contratistas: les corresponde cumplir con las normas y/o disposiciones institucionales establecidas para el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

- Servidores públicos: dar cumplimiento a las normas que regulan las actividades institucionales, las políticas y lineamientos establecidos en manuales, procedimientos e instructivos vigentes.

El objetivo, conformación y funciones de los comités, se presentan en el documento:

GJ-0-I-006 COMITÉS INSTITUCIONALES

En el anexo se presenta la relación de roles, responsabilidades y autoridades, que permite asegurar la integridad del sistema de gestión y la conformidad con los requisitos establecidos en las normas técnicas de gestión adoptadas:

Aprobación de políticas y lineamientos

La documentación del SIGI es aprobada por el servidor público responsable del proceso/ dependencia del nivel directivo, de acuerdo con el mapa de procesos y la estructura organizacional vigente, así:

Tipo de documento	Servidor Público responsable de aprobación
Manual.	Director General.
Caracterización de procesos, procedimientos, instructivos, formatos, riesgos, indicadores.	Responsable de proceso/dependencia del nivel directivo.

Tabla 3: Responsable de Aprobación por Documentos

Los documentos del proceso de Inspección General, son aprobados por el Inspector General.

El Jefe de la Oficina de Planeación, podrá aprobar nuevas versiones de documentos, con excepción de manuales, que corrijan errores formales. En cualquier tiempo, por identificación realizada por la Oficina de Planeación o a petición de un responsable de proceso, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en la documentación SIGI, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la disposición. Realizada la corrección, esta debe ser comunicada a todos los interesados, según corresponda.

Para la aprobación de lineamientos y políticas, la Entidad adoptó la herramienta de apoyo al SIGI, la cual se constituye como una solución especializada para los procesos de planificación, automatización y mantenimiento del sistema de gestión, acorde con lo establecido en el documento:

GS-0-I-005 ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL HERRAMIENTA DE APOYO AL SIGI

De otra parte, con relación a la implementación de las políticas que comprende el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG.

7.4 DIRECCIONAMIENTO

El direccionamiento estratégico formula las orientaciones que permiten, de manera coordinada, encaminar los esfuerzos colectivos para el logro de los objetivos institucionales, usando los beneficios de las fortalezas internas, aprovechando las oportunidades externas, mitigando las debilidades internas y evitando o aminorando el impacto de las amenazas externas.

A partir del propósito fundamental de la Entidad, las necesidades de los grupos de valor, las prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y el marco normativo, se define el direccionamiento estratégico, el cual se entiende como las metas institucionales, así como las estrategias para alcanzarlas.

Teniendo en cuenta que el SIGI, se basa en el cumplimiento de los lineamientos dados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), al igual que en el cumplimiento de normas técnicas de gestión que la Entidad ha decidido adoptar, integrándolas en los procesos y actividades institucionales, las actividades deben ser programadas o planificadas en el plan integrado anual de cada uno de los procesos / dependencias, acorde con las responsabilidades asignadas. Para el efecto se debe tener en cuenta lo previsto en el documento:

DE-P-M-003 SISTEMA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

7.5 OFERTA DE VALOR

La Dirección Nacional de Inteligencia ofrece a los receptores conocimiento, contexto y entendimiento de fenómenos, con enfoque multidimensional, mediante la generación de productos de Inteligencia Estratégica y Contrainteligencia, basados en criterios de necesidad, oportunidad y confidencialidad, con el fin de brindar las herramientas para la toma de decisiones del Alto Gobierno y contribuir con el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

7.6 POLÍTICA INTEGRAL SIGI

La Dirección Nacional de Inteligencia, DNI, produce Inteligencia Estratégica y Contrainteligencia, bajo los principios de necesidad, idoneidad y proporcionalidad, dando cumplimiento al marco legal vigente.

Para el efecto, la DNI se compromete con el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, SIGI, el cual articula buenas prácticas de gestión, para dar cumplimiento a los requisitos legales y demás requisitos aplicables; administra riesgos y oportunidades que puedan afectar la gestión y el logro de los objetivos institucionales; orienta la gestión a la consecución de resultados para la satisfacción de los grupos de valor y partes interesadas; y al mejoramiento continuo del desempeño institucional.

Como parte del SIGI, y en adopción de buenas prácticas de gestión, se establecen los siguientes compromisos:

Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

Consolidar la cultura de seguridad y privacidad de la información de la Entidad, bajo los principios de confidencialidad, integridad, disponibilidad y de esta forma disminuir los niveles de riesgo de la información, sistemas y redes que la soportan, a través de la gestión integral del riesgo, el cumplimiento del marco legal, las mejores prácticas y la mejora continua.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Trabajar en la generación de entornos de trabajo seguros y saludables, mediante el establecimiento, implementación y mejora continua del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con cubrimiento en todas sus sedes. Así mismo, promover en los servidores públicos, contratistas y subcontratistas la responsabilidad de asumir una actitud de autocuidado, participación y cumplimiento de las directrices dadas para la ejecución segura de todas las actividades.

Para el efecto, realiza la identificación de peligros, evaluación, valoración y control de riesgos, de manera que se proteja la seguridad y salud en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales y de la legislación vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

Sistema de Gestión Ambiental

Conseguir el más alto grado de eficiencia en la utilización de los recursos naturales y la prevención de la contaminación, bajo el concepto de desarrollo sostenible y la protección ambiental, fomentando la adopción de buenas prácticas ambientales que generen estilos de vida responsables, con los cuales se minimicen los impactos ambientales adversos que se puedan generar en desarrollo del objeto misional.

7.7 OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

- Dar cumplimiento a los requisitos legales y requisitos aplicables, acorde con lo previsto en buenas prácticas de gestión implementadas.
- Administrar las oportunidades y riesgos que puedan afectar la gestión y el logro de los objetivos institucionales.
- Promover la mejora continua de la gestión institucional.

Las metas a nivel de cada sistema y de sus objetivos, son establecidas armónicamente con el plan estratégico vigente, es decir, para un periodo de cuatro (4) años, y son revisadas y evaluadas anualmente.

8. GESTIÓN DE PROCESOS

La Entidad a través del mapa de procesos determina los procesos y sus interacciones necesarias para el cumplimiento del objeto misional, al igual que los insumos y resultados previstos. En la figura 6, se presenta el mapa de procesos de la Entidad.

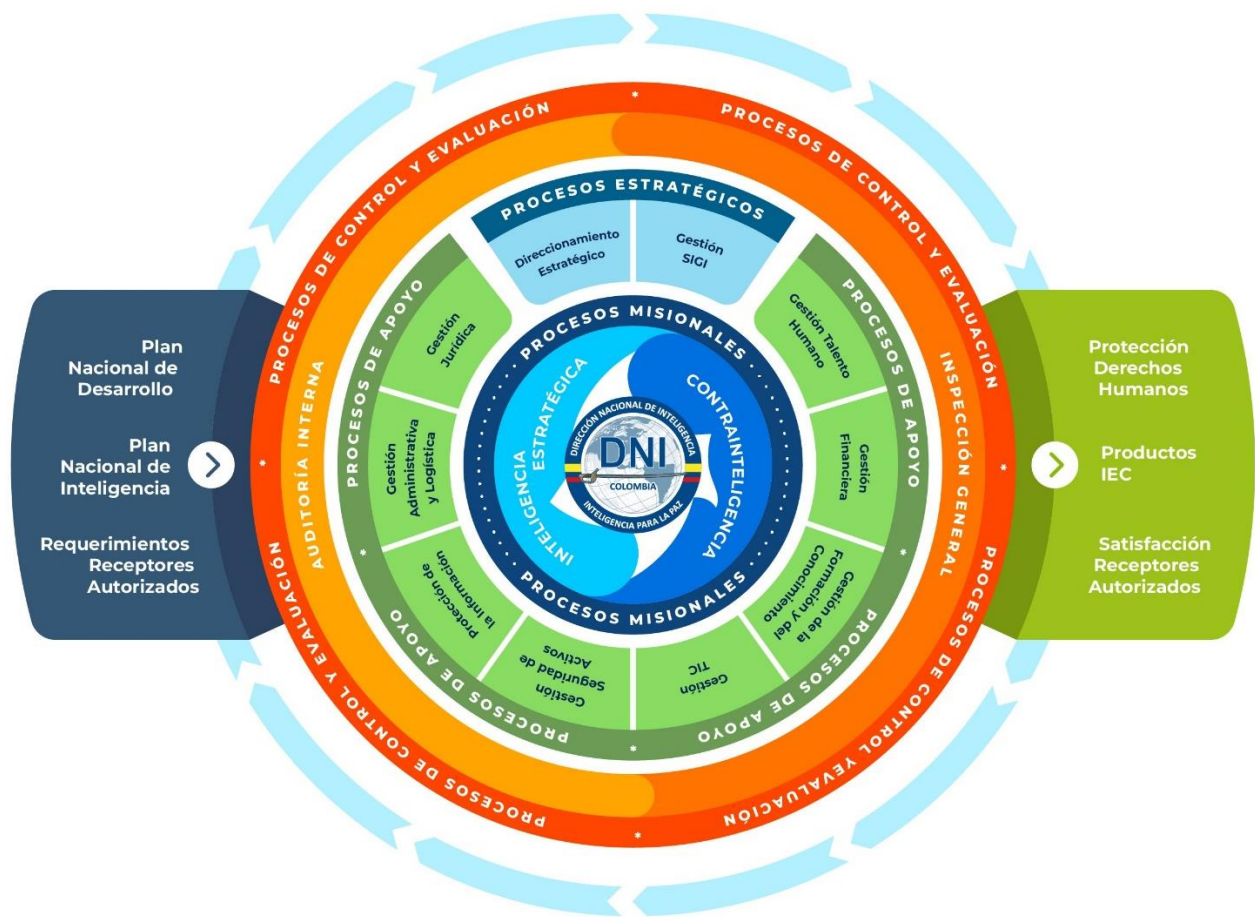


Figura 6. Mapa de Procesos

La definición de cada uno de los procesos y sus interacciones, se realiza a través del documento caracterización de proceso, el cual incluye: objetivo, alcance, responsable, proveedores, entradas, actividades, salidas, clientes, recursos, documentos de referencia, seguimiento, indicadores y requisitos normativos. Para comprensión del sistema.

8.1 ADMINISTRACIÓN DE OPORTUNIDADES Y RIESGOS

Las oportunidades surgen como consecuencia de situaciones favorables para lograr un resultado previsto, y son identificadas y gestionadas a través del proceso de planeación estratégica, de acuerdo con lo establecido en el manual:

DE-P-M-003 SISTEMA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

En cuanto a los riesgos, la Entidad diseña y aplica métodos y procedimientos, que permiten identificar y evaluar aquellos eventos, tanto internos como externos, que puedan impedir el normal desarrollo de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El Jefe de la Oficina de Planeación como responsable de la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional, vela por el desarrollo de las actividades relacionadas con la identificación y valoración de riesgos en todos los procesos/dependencias, diseñando y acompañando la implementación de los lineamientos para la adecuada gestión del riesgo, acorde con lo aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. En los documentos que se relacionan a continuación, se establecen los lineamientos para la gestión de los riesgos de la Entidad:

GS-0-P-006 GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO

GS-0-I-001 METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

8.2 GESTIÓN DE REQUISITOS LEGALES

Para dar cumplimiento a los requisitos legales, se cuenta con un compendio de regulaciones legales, que incluye la normatividad vigente aplicable a las actividades desarrolladas en cada uno de los procesos.

Para identificar, tener acceso, actualizar y comunicar los requisitos legales aplicables, la Entidad sigue lo previsto en el documento:

GJ-0-P-007 IDENTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, ACCESO Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES.

8.3 GESTIÓN DEL CAMBIO

Cuando la Entidad determine la necesidad de implementar cambios en el sistema de gestión institucional, estos cambios se deben llevar a cabo de manera planificada, con la finalidad de minimizar los impactos. Para el efecto, se deben seguir los lineamientos establecidos en el documento:

GS-0-P-008 GESTIÓN DEL CAMBIO

8.4 COMPETENCIA

Con el fin de contar con talento humano competente y confiable, la Entidad determina las competencias comportamentales, funciones de los empleos y los requisitos exigidos para su ejercicio, a través del documento:

TH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

De otra parte, con el fin de fortalecer las capacidades y habilidades del talento humano, la Entidad diseña e implementa el Plan Institucional de Capacitación, buscando realizar aportes a la gestión del conocimiento, orientado a fortalecer la cultura de la Entidad, así como los conocimientos, capacidades de los servidores públicos buscando el cumplimiento de los objetivos institucionales. La elaboración del plan, se adelanta teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el documento:

FC-F-M-001 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

8.5 COMUNICACIÓN

Con el fin de establecer canales de comunicación adecuados en las relaciones con los diferentes grupos de interés y/o partes interesadas, se han establecido lineamientos en materia de comunicaciones, determinando las herramientas y actividades de divulgación interna y externa, a través del documento:

DE-C-M-001 COMUNICACIONES

8.6 DOCUMENTACIÓN

La Entidad documenta sus políticas y lineamientos de una forma organizada, con el fin de:

- i. Formalizar las actividades bajo responsabilidad de cada proceso/dependencia;
- ii. Identificar el aporte de cada servidor público en la prestación del servicio y en la adecuada gestión;
- iii. Establecer la doctrina institucional; y,
- iv. Hacer explícito el conocimiento, de manera que se facilite el aprendizaje y se mejoren los resultados.

Los lineamientos para el desarrollo de las actividades de elaboración y control de los documentos, se gestionan de acuerdo a lo establecido en el documento:

GS-0-P-001 ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Las políticas y lineamientos de operación de los procesos se encuentran documentados y disponibles para consulta en la herramienta de apoyo al SIGI.

8.7 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La revisión del estado del SIGI por parte de la Alta Dirección, es uno de los mecanismos de seguimiento y evaluación establecidos por la Entidad, el cual tiene como finalidad orientar la toma de decisiones para la consecución de los objetivos institucionales.

Este mecanismo se basa en la evaluación de diferentes aspectos del sistema de gestión, los cuales son establecidos por los requisitos legales y aplicables vigentes, permitiendo a la Alta Dirección impartir instrucciones relacionadas con la mejora y cambios en el sistema, necesidades de recursos, entre otros.

La revisión del SIGI se realiza anualmente a través del Comité de Gestión y Desempeño y el Comité de Coordinación de Control Interno, de acuerdo con las atribuciones establecidas legalmente.

Para adelantar la revisión del estado del SIGI, se debe tener en cuenta que el sistema se basa en el cumplimiento de los lineamientos dados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), al igual que en el cumplimiento de buenas prácticas de gestión que la Entidad ha decidido adoptar, integrándolas en los procesos y actividades institucionales, de tal manera, que la revisión de estos aspectos se realiza, así:

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN, MIPG

Dado que el modelo opera a través de la puesta en marcha de dimensiones, que a su vez agrupan políticas, prácticas, herramientas o instrumentos que funcionan de manera articulada e intercomunicada, el seguimiento se realiza de acuerdo con lo establecido en el documento:

DE-P-M-003 SISTEMA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN

Teniendo en cuenta que la Entidad ha implementado buenas prácticas de gestión para establecer el estado de cada sistema, se debe considerar lo previsto en la norma técnica correspondiente. Sin perjuicio de lo anterior, con el fin de realizar seguimiento y evaluación del sistema, se deben tener en cuenta los siguientes documentos:

AI-0-M-001 AUDITORIAS INTERNAS

GS-0-P-005 SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

DE-P-M-002 ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS E INDICADORES

8.8 MEJORA, INNOVACIÓN Y APRENDIZAJE

La mejora, al igual que la innovación, son necesarias para el éxito sostenido. El aprendizaje proporciona la base para una mejora e innovación eficaz y eficiente. Tanto la mejora, como la innovación y el aprendizaje, se pueden aplicar a productos, procesos, estructura, buenas prácticas de gestión, aspectos culturales, infraestructura, aspectos tecnológicos, entre otros.

Para la implementación de acciones de mejora, innovación y aprendizaje, la gestión se adelanta teniendo en cuenta lo previsto en los documentos:

GS-0-P-003 ACCIONES DE MEJORAMIENTO

FC-I-M-001 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

FC-F-M-001 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

9. GESTIÓN DE LA CULTURA

En la Entidad la cultura se ve reflejada en el liderazgo institucional en cuanto a la capacidad, participación e influencia de la Alta Dirección en la construcción y mantenimiento de un sistema integrado de gestión, cuyos resultados da cuenta de logros, impactos y aprendizajes, como reflejo, por un lado, de la gestión y de la creación de valor, y por otro, de la sostenibilidad, la trascendencia y el

crecimiento, tanto de la Entidad como de los grupos de valor y de las partes interesadas.

Para fomentar una cultura y clima organizacional de comportamientos íntegros, que generen confianza, eficiencia y eficacia como marco de gestión ética, se tiene en cuenta lo previsto en el documento:

TH-A-M-005 CÓDIGO DE INTEGRIDAD

La Cultura institucional es fortalecida y complementada, entre otros, por:

- Cultura de la Seguridad: comprende todo lo relacionado con la protección de las personas, de la información e infraestructura física.
- Cultura de Derechos Humanos: es transversal a todos los procesos. Lo que hace que todos los funcionarios de la Entidad sean promotores y defensores activos de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional de los Derechos Humanos.

Para el efecto, se siguen los lineamientos establecidos, entre otros documentos:

FC-D-M-001 POLÍTICA INSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS

TH-A-M-003 CONVIVENCIA LABORAL

TH-A-M-001 TALENTO HUMANO

AL-S-M-001 ATENCIÓN AL CIUDADANO

Para fomentar la cultura organizacional y toma de conciencia, la Entidad cuenta con un programa de inducción del cual participan los servidores públicos cuando se vinculan. En este programa se brinda información sobre la misión, visión, objetivos, valores, principios, código de integridad, operación del sistema de gestión, entre otros.

Así mismo, con el fin de reorientar la integración del servidor público a la cultura institucional, en virtud de los cambios producidos en diferentes ámbitos de la Entidad, se realiza re-inducción cada dos años dirigida a todos los servidores públicos. La inducción y re-inducción se llevan a cabo teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el documento:

FC-F-M-001 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

De otra parte, con el fin de promover los diferentes elementos que componen la cultura organizacional, los responsables de la implementación del modelo o norma técnica de gestión, debe establecer un plan de trabajo para el desarrollo de actividades de sensibilización.

La divulgación de información sobre la cultura y toma de conciencia al interior o exterior de la Entidad, se debe adelantar teniendo en cuenta los canales establecidos en el documento:

DE-C-M-001 COMUNICACIONES

10 . DOCUMENTOS RELACIONADOS

AI-O-M-001 AUDITORIAS INTERNAS

AL-A-M-001 GESTIÓN AMBIENTAL

AL-S-M-001 ATENCIÓN AL CIUDADANO

AL-S-P-001 ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS
- PQRS

AL-D-M-001 - GESTIÓN DOCUMENTAL

DE-C-M-001 COMUNICACIONES

DE-P-M-002 ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS E
INDICADORES

DE-P-M-003 SISTEMA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN
INSTITUCIONAL

FC-I-M-001 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

FC-D-M-001 POLÍTICA INSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS

FC-F-M-001 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

GJ-O-P-007 IDENTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, ACCESO Y VERIFICACIÓN DEL
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES.

GJ-O-I-006 COMITÉS INSTITUCIONALES

GS-O-P-001 ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

GS-O-P-003 ACCIONES DE MEJORAMIENTO

GS-O-P-005 SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

GS-O-P-006 GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO

GS-O-P-008 GESTIÓN DEL CAMBIO

GS-O-I-005 ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL HERRAMIENTA DE APOYO AL SIGI

GS-O-I-001 METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

TH-A-M-001 TALENTO HUMANO

TH-A-M-003 CONVIVENCIA LABORAL

TH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

TH-A-M-005 CÓDIGO DE INTEGRIDAD

SA-I-M-001 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

"Se protegen del presente documento, los nombres de los funcionarios, de acuerdo con el Artículo 21 de la Ley 1712 de 2014, por contener información clasificada como reservada conforme lo establece el Artículo 33 de la Ley 1621 de 2013, el Libro 2, Parte 2, Título 3, Capítulo 1 del Decreto 1070 de 2015 y por el Decreto 857 de 2014.