

## CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. AMBITO DE APLICACIÓN .....	2
4. NORMATIVIDAD ASOCIADA .....	2
5. DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	2
6. GLOSARIO.....	2
7. ARMONIZACIÓN DE LOS SISTEMAS PÚBLICOS CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG .....	3
8. MAPA POR PROCESOS.....	6
9. DOCUMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN....	8
10. ESTRUCTURA MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.....	8
11. ROLES Y RESPONSABILIDADES .....	13
12. INSTANCIAS DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	16
12.1. LINEAS DE DESENSA Y MAPA DE ASEGURAMIENTO.....	17
13. DIVULGACIÓN DEL MANUAL.....	19

## 1. OBJETIVO

Dar lineamientos para la sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, mediante la aplicación de las herramientas generadas desde el orden nacional y distrital, para la correcta ejecución de las instancias que regulan el modelo de gestión y el mejoramiento de los resultados de la medición del desempeño institucional.

## 2. ALCANCE

Inicia con la contextualización de la armonización de los sistemas públicos de gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, continua con el mapa de procesos, la documentación del modelo, su estructura, roles, responsabilidades e instancias y finaliza con la documentación de líneas de defensa y la divulgación del manual.

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

Todos los procesos

## 4. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Ver Normas del proceso en <https://portalmipg.scj.gov.co>.

## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Formato Matriz de documentación líneas de defensa F-FI-1408.

## 6. GLOSARIO

**Indicador:** Herramienta que permite cuantificar una variable que pretende ser medida para la posterior toma de decisiones.

**Mapa de Riesgos:** Contiene el análisis de la identificación y tratamiento de los riesgos de la entidad.

**Media Gerencia:** Servidores que tienen responsabilidades directas en el monitoreo y evaluación de los controles de temas específicos de manera transversal, y responden por esos temas ante la alta gerencia.

**PIGA:** Plan Institucional de Gestión Ambiental.

**Procedimiento:** Serie de actividades que tienen por objetivo la salida de un producto.

**Proceso:** Conjunto de procedimientos que tiene por meta el alcance de un objetivo.

**Riesgo:** Probabilidad de que un contratiempo afecte el objetivo de un proceso de la entidad.

**SIG:** Sistema Integrado de Gestión.

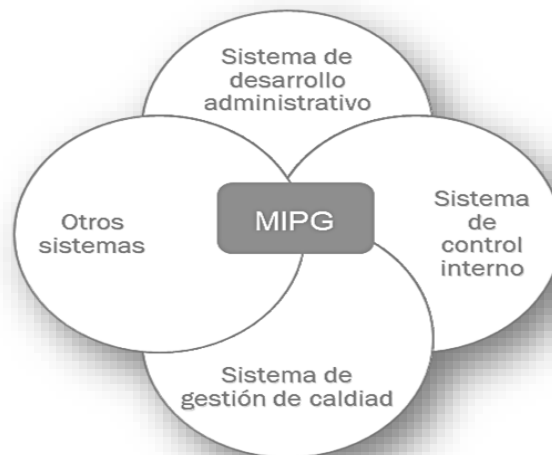
**SDSCJ:** Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

**MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión

## 7. ARMONIZACIÓN DE LOS SISTEMAS PÚBLICOS CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG

La adopción del modelo integrado de planeación y gestión, atiende y contempla los principios de la administración pública y el fortalecimiento del control interno de la entidad, como un mecanismo que facilita la integración y articulación entre los Sistemas de Gestión, así mismo, define lineamientos para, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar políticas, planes, manuales y otras herramientas para la planeación estratégica, con el objetivo de agregar valor a los servicios y bienes entregados a los ciudadanos, lo anterior en el marco del ciclo PHVA en pro de la mejora continua y la resolución de las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio.

### Integración de los Sistemas de Gestión y el MIPG



Fuente: Oficina Asesora de Planeación SDSCJ, 2021.

A continuación, se presenta la armonización entre los 7 subsistemas de gestión componían el Sistema Integrado de Gestión Distrital (SIGD), de acuerdo con la norma con Norma Técnica Distrital NTD SIG001:2011, y políticas de gestión establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG:

Armonización Políticas MIPG con los Subsistemas del SIGD.

N	POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	SUBSISTEMA DEL SIGD	ARMONIZACIÓN
1	Planeación institucional	Subsistema de Gestión de Calidad	Si bien la totalidad de los subsistemas tienen un componente de planeación, la planeación institucional, como un todo, hace parte del Subsistema de Gestión de Calidad. Es necesario articular los aspectos organizacionales de la planeación con las directrices de generales de planeación que entrega la Secretaría Distrital de Planeación.
2	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.	Subsistema de Gestión de Calidad	Se relaciona con la asignación de recursos, y en el manejo de estos de manera eficiente.
3	Compras y contratación pública	Subsistema de Gestión de Calidad	Se relaciona con la contratación y la planeación eficiente de los recursos.
4	Gestión estratégica del talento humano	Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Subsistema de Responsabilidad Social	Los elementos del subsistema de seguridad y salud en el trabajo se incluyen en su totalidad en la política de talento humano. Por otro lado, desde la materia fundamental "Prácticas Laborales" del subsistema de responsabilidad social se trabajan "todas las políticas y prácticas relacionadas con el trabajo que se realiza dentro, por o en nombre de la organización" (Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, 2015)
5	Integridad	Subsistema de Responsabilidad Social	La materia fundamental Gobernanza, del subsistema de responsabilidad social, está directamente relacionado con esta política, pues se propende por la construcción de una cultura organizacional basada en principios y valores, así como la consolidación de una identidad institucional (Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, 2015).

N	POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	SUBSISTEMA DEL SIGD	ARMONIZACIÓN
6	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo  Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información  Subsistema de Responsabilidad Social	La gestión documental es la base para la implementación de sistemas de gestión, por lo que se convierte en un requisito transversal que facilita el desarrollo de otras actividades y procesos. La identificación de activos de información y el acceso a la información pública son algunos de los aspectos que exigen de una gestión documental fuerte.  Desde el Subsistema de Responsabilidad Social se identificó la materia fundamental de “transparencia y anti- corrupción”, cuyo propósito es “fomentar la justicia y transparencia en las relaciones con las diferentes partes interesadas, para que prevengan la corrupción, protejan y promuevan el desarrollo de la ciudad y propicien una transformación cultural que desde la corresponsabilidad permita la generación de entornos sociales, económicos, sociales y ambientales sostenibles” (Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, 2015).
7	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	Subsistema de Gestión de Calidad	Uno de los propósitos de contar con un sistema de gestión de calidad es el fortalecimiento de las instituciones y el mejoramiento de su cadena de valor, la cual se expresa a través de sus procesos.
8	Servicio al ciudadano	Subsistema de Gestión de la Calidad	El SIGD se articula con el Sistema de Servicio al Ciudadano, en especial presenta una relación relevante con los grupos de valor.
9	Participación ciudadana en la gestión pública	Subsistema de Responsabilidad Social	La materia fundamental de Gobernanza del Subsistema de Responsabilidad Social incluye “gobernanza en el territorio y participación ciudadana”.
10	Racionalización de trámites	Subsistema de Gestión de Calidad	Uno de los propósitos de contar con un sistema de gestión de calidad en las entidades públicas, es mejorar la relación entre la administración y la ciudadanía. La estrategia de racionalización de trámites es uno de los mecanismos para lograr este fin.
11	Gobierno digital	Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información	Uno de los componentes de Gobierno en Línea es el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, por lo que se encuentra una relación directa con la política.

N	POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	SUBSISTEMA DEL SIGD	ARMONIZACIÓN
12	Seguridad digital	Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información	Se asocia con elementos de seguridad en la información que es uno de los elementos claves en manejo de información, igualmente incluye conectividad y el uso de tecnologías de la información.
13	Defensa jurídica	N. A.	Es una de las políticas que no se encontraban explícitamente incluidas en los subsistemas. Si bien se incluyen los procedimientos correspondientes en el modelo de operación de la entidad.
14	Mejora normativa	N. A.	Política que no cuenta con un referente en el Sistema de Gestión Distrital.
15	Gestión del conocimiento y la innovación	N. A.	Está política no se desarrolló en los subsistemas a nivel distrital
16	Gestión documental	Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo	Totalmente articulado, puesto que a través del subsistema se da cumplimiento a la política nacional.
17	Política de gestión de la información Estadística	N. A.	Está política no se desarrolló en los subsistemas a nivel distrital
18	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Subsistema de Gestión de Calidad	El seguimiento y evaluación del desempeño institucional hace parte del Subsistema de Gestión de Calidad.
19	Control interno	Subsistema de Control Interno	Se articula completamente, puesto que a través del subsistema se da cumplimiento a la política nacional.
	N. A.	Subsistema de Gestión Ambiental	No tiene una política asociada directamente, sin embargo se desarrolla en otros aspectos de gestión de la Dimensión "Gestión con valores para resultados", denominado "Gestión ambiental para el buen uso de los recursos públicos"

Fuente: Secretaría General de la Alcaldía Mayor 2018

## 8. MAPA POR PROCESOS

Para identificar los procesos y su interacción, se define una estructura que precisa su interrelación a través del mapa de procesos, que se presenta a continuación:



Fuente: Resolución 829 de 2022, OAP

### Clasificación de los Procesos:

**Procesos estratégicos:** Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y toma de decisiones por la dirección.

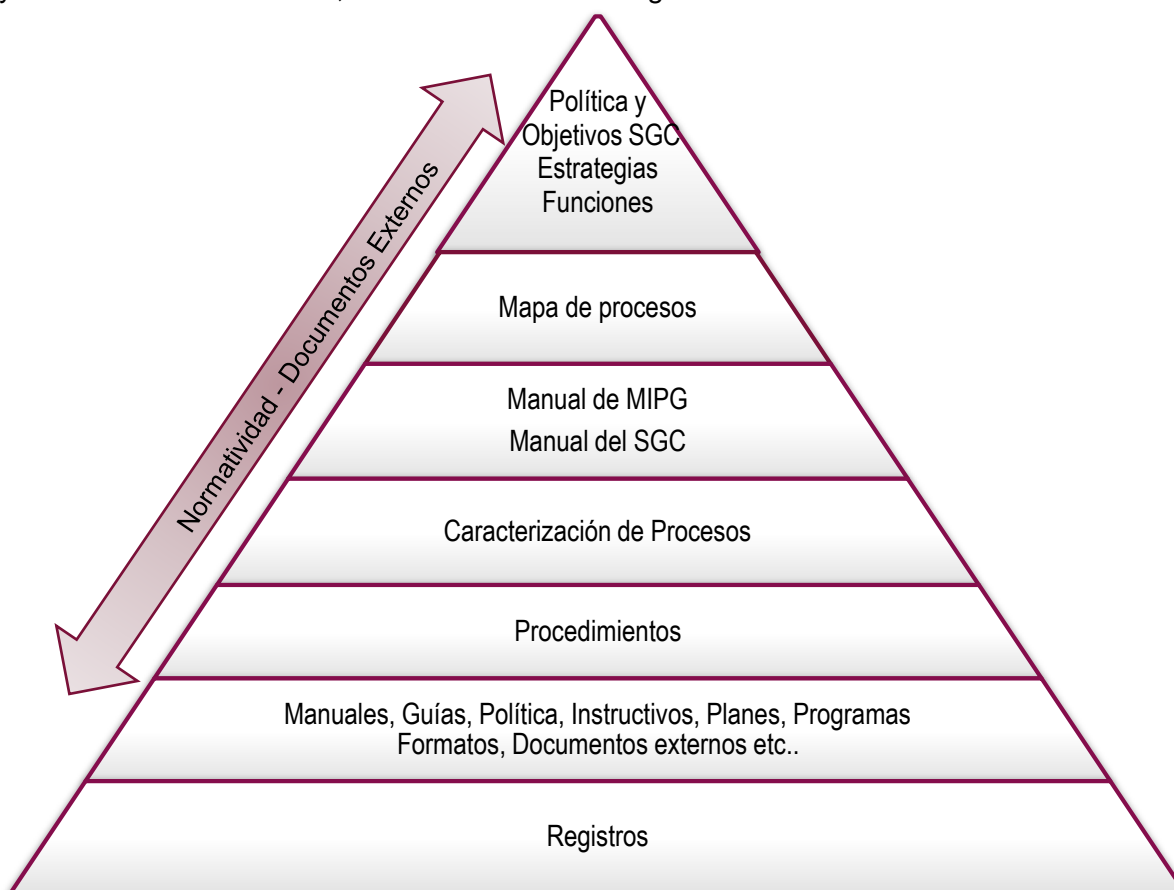
**Procesos misionales:** (o de realización del producto o de la prestación del servicio): Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

**Procesos de apoyo:** Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

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

## 9. DOCUMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

La documentación que soporta la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y del Sistema Gestión-SG, tendrá como base la siguiente estructura documental:



Fuente: Oficina Asesora de Planeación SDSCJ, 2023.

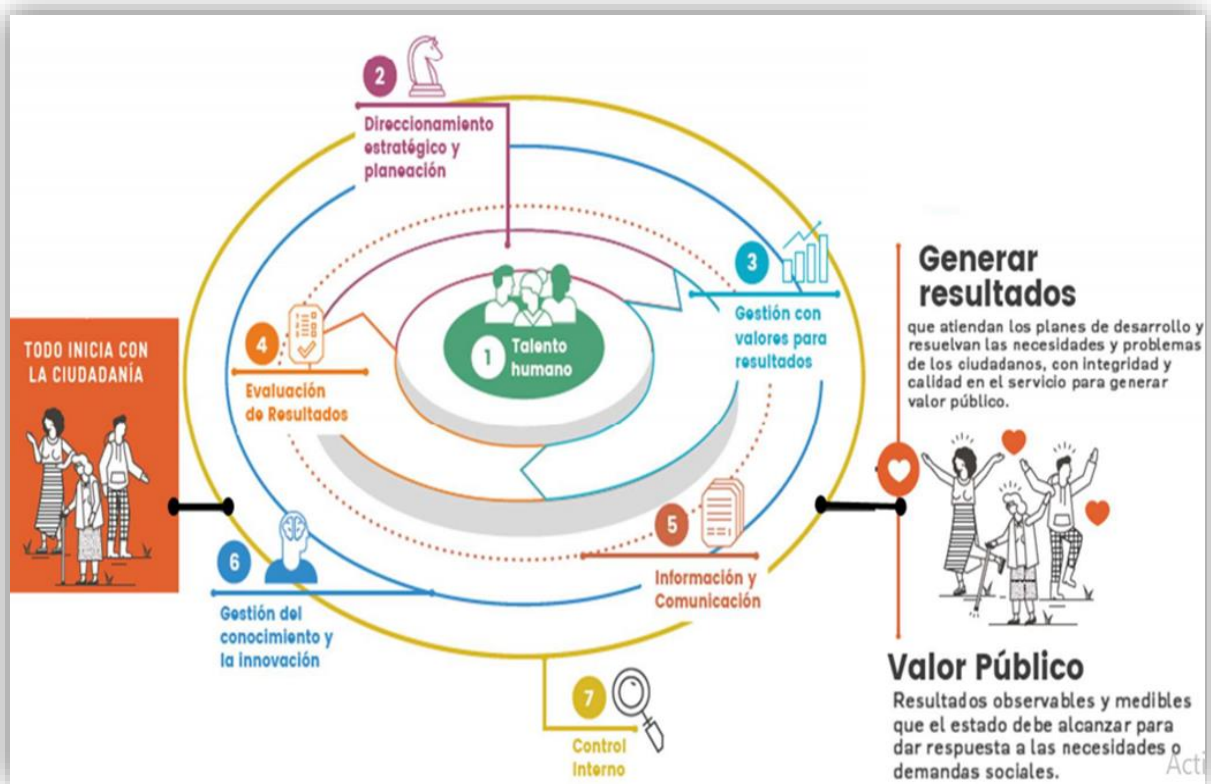
La jerarquía de los documentos del SG, para la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, está fundamentada en las políticas y objetivos estratégicos, que se van aterrizando en diferentes tipos de documentos, de conformidad con la operación de la Entidad de acuerdo a las funciones y actividades de cada uno de los 21 procesos.

La información de la documentación del SG puede ser consultada en el portal MIPG: <https://portalmipg.sci.gov.co/>

## 10. ESTRUCTURA MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN



El modelo que se encuentra implementado y se opera de acuerdo a las directrices que establece el departamento de la Función Pública y el manual operativo de MIPG, para las 19 políticas de gestión y desempeño, como se describe a continuación:



Fuente: Manual Operativo MIPG v.4. 2021, DAFP

DIMENSIÓN	POLÍTICA	DESCRIPCIÓN DE POLÍTICA
Direccionamiento estratégico y planeación	1. Planeación Institucional	Permite que las entidad defina la ruta estratégica y operativa que guiará la gestión de la entidad, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor.
	2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Permite que la entidad utilice los recursos presupuestales de que disponen de manera apropiada y coherente con el logro de metas y objetivos institucionales, ejecutar su presupuesto de manera eficiente, austera y transparente y llevar un adecuado control y seguimiento

DIMENSIÓN	POLÍTICA	DESCRIPCIÓN DE POLÍTICA
	3. Compras y Contratación Pública	Busca que las entidades estatales gestionen adecuadamente sus compras y contrataciones públicas a través de plataformas electrónicas, lineamientos normativos, documentos estándar, instrumentos de agregación de demanda y técnicas de aprovisionamiento estratégico que, como proceso continuo, estructurado y sistemático de generación de valor, les permita mejorar constantemente los niveles de calidad, servicio y satisfacción de las necesidades en sus procesos de adquisición. La política de compras y contratación pública permite a las entidades estatales alinearse con las mejores prácticas en abastecimiento y contratación, para fortalecer la satisfacción de las necesidades públicas (eficacia), con optimización de recursos (eficiencia), altos estándares de calidad, pluralidad de oferentes y garantía de transparencia y rendición de cuentas.
Talento Humano	4. Talento humano	Permite que las Entidad cuente con talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del Estado, para lograr su propio desarrollo personal y laboral. Con la gestión Estratégica del Talento Humano - GETH, se exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la entidad, desde la planeación al talento humano, de manera que esa área pueda ejercer un rol estratégico en el desempeño de la entidad, por lo que requiere del apoyo y compromiso de la alta dirección.
	5. Integridad	Permite desarrollar mecanismos que facilitan la institucionalización de la integridad en las entidades públicas con miras a garantizar un comportamiento probo de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado. La integridad se ve reflejada en la inclusión en los diferentes instrumentos de planeación y direccionamiento (normas, programas, estrategias, políticas, entre otros.), de acciones encaminadas a institucionalizar y fortalecer la transparencia, la participación de los ciudadanos en la gestión, la escogencia por mérito y la cualificación de sus servidores. En sentido de lo anterior, las acciones de integridad deberán verse reflejadas en los instrumentos de planeación estratégica del talento humano, así en los componentes de los planes institucionales orientados a mejorar la relación del Estado con los Ciudadanos.
Gestión con valores para resultados	6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Permite a la entidad articular acciones para la prevención, detección e investigación de los riesgos de en los procesos de la gestión administrativa y misional de las entidades públicas, así como garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública a los ciudadanos y responderles de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a sus solicitudes de acceso a la información pública

DIMENSIÓN	POLÍTICA	DESCRIPCIÓN DE POLÍTICA
	7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Permite fortalecer las capacidades organizacionales mediante la alineación entre la estrategia institucional y el modelo de operación por procesos, la estructura y la planta de personal, de manera que contribuyan a la generación de mayor valor público en la prestación de bienes y servicios, aumentando la productividad estatal.
	8. Servicio al ciudadano	Permite garantizar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con la entidad, desde el servicio a la comunidad, que trasciende de la atención oportuna y con calidad de los requerimientos de los ciudadanos; su cabal cumplimiento implica que las organizaciones públicas orienten su gestión a la generación de valor público y garanticen el acceso a los derechos de los ciudadanos y sus grupos de valor.
	9. Participación ciudadana en la gestión pública	Permite que la entidad garantice la incidencia efectiva de los ciudadanos y sus organizaciones en los procesos de planeación, ejecución, evaluación incluyendo la rendición de cuentas de su gestión, a través de diversos espacios, mecanismos, canales y prácticas de participación ciudadana.
	10. Racionalización de trámites	Permite reducir los costos de transacción en la interacción de los ciudadanos con el Estado, a través de la racionalización, simplificación y automatización de los trámites; de modo que los ciudadanos accedan a sus derechos, cumplan obligaciones y desarrollen actividades comerciales o económicas de manera ágil y efectiva frente al Estado. Los trámites son los mecanismos a través de los cuales los ciudadanos, usuarios y grupos de valor acceden a sus derechos y cumplen con sus obligaciones. La política de Racionalización de Trámites está orientada a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas.
	11. Gobierno digital	Permite promover el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, consolidando prácticas, iniciativas y desarrollos, proactivos e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital, además contribuye a la transformación digital de la Entidad, a través del cambio en los procesos, la cultura y el uso de la tecnología.
	12. Seguridad digital	Permite fortalecer las capacidades de la entidad para identificar, gestionar, tratar y mitigar los riesgos de seguridad digital en las diferentes actividades ejecutadas desde el entorno digital, así como en la creación e implementación de instrumentos de resiliencia, recuperación y respuesta en un marco de cooperación, colaboración y asistencia. Lo anterior, con el fin de contribuir al crecimiento de la economía digital.

DIMENSIÓN	POLÍTICA	DESCRIPCIÓN DE POLÍTICA
	13. Defensa jurídica	Permite desarrollar los lineamientos estratégicos y componentes requeridos para una adecuada gestión del Ciclo de Defensa Jurídica por parte de la entidad, en el marco de un modelo de Gerencia Jurídica Pública eficiente y eficaz que permita lograr de manera sostenible una disminución del número de demandas en su contra y del valor de las condenas a su cargo. Lo anterior aunado a un mejoramiento de su desempeño en la etapa judicial y en la recuperación por vía de la acción de repetición o del llamamiento en garantía con fines de repetición de las sumas pagadas por sentencias, conciliaciones o laudos arbitrales cuando a ello haya lugar.
	14. Mejora normativa	Permite promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, a fin de lograr que las normas expedidas por la Rama Ejecutiva del Poder Público, en los órdenes nacional y territorial, revistan los parámetros de calidad técnica y jurídica y resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica y un marco regulatorio y reglamentario que facilite el emprendimiento, la competencia, la productividad, el desarrollo económico y el bienestar social.
Gestión del conocimiento y la innovación	15. Gestión del conocimiento y la innovación	Busca facilitar el aprendizaje y la adaptación de las entidades a los cambios y a la evolución de su entorno, a través de la gestión de un conocimiento colectivo y de vanguardia, que permita generar productos/servicios adecuados a las necesidades de los ciudadanos y, además, propicie su transformación en entidades que a través de su dinámica, faciliten la innovación institucional en el marco de un Estado eficiente y productivo.
Información y Comunicación	16. Gestión documental	Busca lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos

DIMENSIÓN	POLÍTICA	DESCRIPCIÓN DE POLÍTICA
	17. Gestión de la información estadística	Busca que las entidades generen y dispongan la información estadística, así como la de sus registros administrativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el líder de Política, para mejorar la efectividad de su gestión y planeación basada en evidencias; garantizando una continua disponibilidad de información de calidad a lo largo del ciclo de la política pública; fomentando el diálogo social con la ciudadanía y los grupos de interés, en el marco de la construcción participativa de las soluciones sociales, y generando una herramienta de control político y social que permita la transparencia de las actuaciones del Estado. La información estadística y los registros administrativos son insumos para el ciclo de la política pública; en la medida que permiten diagnosticar los problemas de la sociedad y hacerle seguimiento a las acciones de política que se implementen para dar solución a las necesidades de la población.
Evaluación de Resultados	18. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Busca promover en la entidad el seguimiento a la gestión y su desempeño, a fin de conocer permanentemente los avances en la consecución de los resultados previstos en su marco estratégico. Tener un conocimiento certero de cómo se comportan los factores más importantes en la ejecución de lo planeado, le permite a la entidad (i) saber permanentemente el estado de avance de su gestión, (ii) plantear las acciones para mitigar posibles riesgos que la puedan desviar del cumplimiento de sus metas, y (iii) al final del periodo, determinar si logró sus objetivos y metas en los tiempos previstos, en las condiciones de cantidad y calidad esperadas y con un uso óptimo de recursos. La Evaluación de Resultados permite también definir los efectos de la gestión institucional en la garantía de los derechos, satisfacción de necesidades y resolución de los problemas de los grupos de valor.
Control Interno	19. Control interno	Busca proporcionar una estructura de control de la gestión que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno, a través de un modelo que determine los parámetros necesarios (autogestión) para que las entidades establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura de su mejoramiento continuo (autorregulación), en la cual cada uno de los servidores de la entidad se constituyen en parte integral (autocontrol).

## 11. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Para la implementación y sostenibilidad del MIPG se definen roles y responsables, en concordancia con el esquema de línea de defensa y el modelo de operación por procesos.

Así mismo, es importante aclarar que todos los servidores y contratistas tienen la obligación de aportar desde su accionar diario en el continuo mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión:

A continuación, se definen las responsabilidades de los principales roles:

**Líder de proceso o de política:** Jefe o directivo de dependencia a cargo de uno o más proceso(s) quien deberá deben liderar, impulsar, apoyar, autocontrolar, autoevaluar y hacer seguimiento al cumplimiento del SGC y MIPG de la SDSCJ, en concordancia con sus competencias y nivel de responsabilidad, así como de generar las recomendaciones de mejoramiento pertinentes.

### **Responsabilidades:**

- a. Participar como principal responsable de la definición, revisión, aprobación, actualización, medición, análisis y mejora de su proceso y/o política MIPG.
- b. Revisar la adecuación del proceso con la estrategia e iniciativas a las cuales le aporta.
- c. Realizar el aseguramiento al proceso y a los procedimientos definidos, con el fin de que se cumplan los objetivos propuestos y/o política MIPG
- d. Responder por la ejecución y verificación del cumplimiento de los objetivos del proceso y/o política MIPG que le ha sido asignado
- e. Documentar, revisar, modificar, aprobar y asegurar la publicación los procedimientos y demás documentos requeridos para la ejecución de su proceso y/o política MIPG.
- f. Realizar actividades y controles adecuados que permitan asegurar la satisfacción del cliente.
- g. Designar al líder de operativo y notificarlo mediante oficio dirigido a la Oficina Asesora de Planeación.
- h. Responsable de los planes de acciones que se creen durante las auditorías tanto internas como externas.
- i. Definir actividades de autocontrol que permitan asegurar el cumplimiento del proceso y/o política MIPG que lidera.
- j. Las demás que le asigne el Comité.

**Líderes operativos:** colaborador, servidor público o contratista designado por el líder de proceso para impulsar, apoyar, autocontrolar, autoevaluar y hacer seguimiento al cumplimiento del SGC y MIPG de la SDSCJ

### **Responsabilidades:**

- a. Apoyar en revisión y ajustes de los procedimientos propios de sus procesos y asegurar que se mantengan actualizados.
- b. Apoyar la socialización de planes, programas, proyectos, metas y documentación asociados al SGC y MIPG, como comunicar los resultados y modificaciones que se realicen a los mismos.
- c. Apoyar en el seguimiento, medición de los procesos y análisis de sus resultados.

- d. Apoyar la realización de los reportes periódicos en el marco del SGC y el MIPG de la SDSCJ
- e. Apoyar la ejecución y seguimiento de las actividades de autocontrol que permitan asegurar el cumplimiento del proceso y/o política MIPG que lidera.
- f. Apoyar en la formulación Plan de Mejoramiento y determinar las acciones de mejora a partir de los hallazgos y análisis de causa.
- g. Apoyar en la implementación de las acciones necesarias para fomentar la cultura y apropiación del SGC y MIPG de la SDSCJ.
- h. Apoyar la implementación de la Política de Riesgos de la SDSCJ.
- i. Y las demás asignadas por el líder del proceso y/o política MIPG.

**Intervinientes:** Directivos o delegados, quienes apoyan de manera directa la implementación, sostenibilidad y monitoreo de las políticas del MIPG.

**Funciones:**

- a. Acompañar de manera técnica en la formulación, ejecución y monitoreo los planes de acción para la implementación de políticas y procesos.
- b. Participar activamente en la definición de lineamientos y documentación de las políticas, desde las mesas técnicas o la instancia de operación definida.
- c. Apoyar el desarrollo de actividades o acciones asociadas a la implementación, apropiación y sostenibilidad del MIPG.

Adicionalmente se han designado las dependencias correspondientes para liderar las diferentes políticas quedando de la siguiente manera:

DIMENSIÓN MIPG	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	DEPENDENCIA LÍDER DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA
Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano.	Dirección de Gestión Humana
	Integridad.	
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional.	Oficina Asesora de Planeación
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.	Dirección Financiera
	Compras y Contratación Pública.	Dirección Jurídica y Contratación
	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.	Oficina Asesora de Planeación
	Gobierno Digital.	Dirección Tecnología
	Seguridad Digital.	

<b>DIMENSIÓN MIPG</b>	<b>POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b>	<b>DEPENDENCIA LÍDER DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA</b>
<b>Gestión con Valores para Resultados</b>	Defensa Jurídica.	Dirección Jurídica y Contratación
	Mejora Normativa.	Dirección Jurídica y Contratación
	Servicio al Ciudadano.	Subsecretaría de Gestión Institucional
	Racionalización de Trámites.	Subsecretaría de Gestión Institucional
	Participación ciudadana en la Gestión Pública.	Subsecretaría de Gestión Institucional
<b>Evaluación de Resultados</b>	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional.	Oficina Asesora de Planeación
<b>Información y comunicación</b>	Archivos y Gestión Documental.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.	Oficina Asesora de Planeación
	Gestión de la Información Estadística.	Oficina de Análisis de la Información.
<b>Gestión del conocimiento y la innovación</b>	Gestión del Conocimiento y la Innovación.	Oficina Asesora de Planeación
<b>Control Interno</b>	Control Interno.	Oficina Asesora de Planeación

<b>Componente</b>	<b>Dependencia Líder de la implementación de la Política</b>
<b>Ambiental</b>	Oficina Asesora de Planeación

## 12. INSTANCIAS DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, define a través de acto administrativo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como instancia superior, a través del cual se impartirán los lineamientos para la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión y la operación del MIPG, articulando todas las dependencias de la



entidad, recursos, herramientas, estrategias y políticas de gestión y desempeño institucional, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

Adicional a lo anterior, se crean las **Mesas Técnicas** como instancia de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, desde la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades a llevar a cabo para el desarrollo de las políticas.

Estarán conformadas por representantes de las dependencias líderes de la implementación de las políticas de gestión y desempeño y representantes de las dependencias que se requieran de acuerdo con la temática, necesidad, o circunstancia que se presente en la Secretaría.

## 12.1. LINEAS DE DESENSA Y MAPA DE ASEGURAMIENTO

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión establece en la dimensión siete de Control Interno y la política que la integra, se define el diseño y ejecución de controles que permitan prevenir la materialización de riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los procesos, en este sentido, se establece la necesidad de la formulación de un mapa de aseguramiento que permita la visualización de las actividades de control realizadas desde las diferentes líneas de defensa.

Es así que, el modelo define cuatro niveles de líneas de defensa que se articulan para la continuidad de la gestión del sistema de control interno, definiendo responsabilidades frente a los controles asociados a los riesgos de la entidad, de la siguiente manera:

LÍNEA ESTRATEGICA			
<b>Actores:</b> Alta dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. En los casos que aplique, el consejo o junta directiva.			
<b>Rol principal:</b> Define el marco general para la operación, la gestión del riesgo y el control; supervisa el cumplimiento de los lineamientos definido, y el de los planes, programas, proyectos, objetivos y metas de la entidad; analiza los riesgos y amenazas que podrían afectar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.			
	1ª LÍNEA DE DEFENSA	2ª LÍNEA DE DEFENSA	3ª LÍNEA DE DEFENSA
<b>Actores</b>	Colaboradores(as) de la entidad. Gerentes públicos y líderes de procesos, programas y proyectos de la entidad (controles de gerencia operativa).	Servidores(as) de media y alta gerencia (nivel directivo que realizan actividades de autoevaluación sobre un tema transversal de la entidad (temas que son desarrollados varias dependencias de la entidad), frente al cual responde ante el(la) representante legal. NOTA. Eventualmente, comités o mesas técnicas formalmente	Oficina de Control Interno, auditoría interna o quien haga sus veces.

		constituidas, con participación del nivel directivo o asesor, que tienen asignadas actividades de autoevaluación.	
Rol Principal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar su propia gestión acorde con las funciones, actividades, procedimientos, planes, políticas de operación, objetivos y metas establecidas.</li> <li>- Identificar, monitorear y gestionar los riesgos propios de su labor.</li> <li>- Diseñar, implementar y monitorear sus propios controles (incluyendo los controles de gerencia operativa) como un ejercicio de autocontrol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar seguimiento al desarrollo del tema transversal en la entidad de conformidad con los lineamientos previamente establecidos, retroalimentando y generando alertas a la primera línea.</li> <li>- Evaluar el tema transversal de manera consolidada y estratégica, generando información y alertas a la línea estratégica para la toma de decisiones.</li> <li>- Evaluar y efectuar seguimiento a los controles ejecutados por la primera línea de defensa.</li> <li>- Supervisar la eficacia e implementación de las prácticas de gestión de riesgo.</li> </ul>	<p>Proporcionar un aseguramiento basado en el más alto nivel de independencia y objetividad sobre la efectividad del sistema de control interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar la efectividad de los controles de segunda línea.</li> <li>- Evaluar la efectividad de los controles de primera línea que no se encuentren cubiertos por la segunda línea.</li> </ul>
	<b>Autocontrol</b>	<b>Autoevaluación</b>	<b>Evaluación independiente</b>

Fuente: Guía para la Construcción de Mapas de Aseguramiento, Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, 2022.

Para la construcción del mapa de aseguramiento se deberán atender los siguientes roles y responsabilidades, de conformidad con lo establecido en la guía para la Construcción de Mapas de Aseguramiento, Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá:

**Rol del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:**

- Fomentar las condiciones requeridas para que se desarrolle el ejercicio de documentación, estructuración, seguimiento, evaluación y actualización del Esquema de Líneas de Defensa y del Mapa de Aseguramiento.
- Aprobar el Esquema de Líneas de Defensa y de las líneas de reporte en la entidad, realizar su evaluación, modificación o actualización, de conformidad con los análisis de riesgos y amenazas que se realicen.
- Conocer la metodología de evaluación de la segunda línea de defensa y de los proveedores externos de aseguramiento que será utilizada por la Oficina de Control Interno, o la dependencia que haga sus veces, para la construcción del Mapa de Aseguramiento, y realizar las observaciones que permitan fortalecer el ejercicio evaluador de la función de aseguramiento.
- Conocer el Mapa de Aseguramiento de la entidad, así como sus modificaciones y actualizaciones. - Tomar decisiones respecto a la necesidad de fortalecer y/o generar

segundas líneas para los temas transversales que por su criticidad así lo requieran, de conformidad con la revisión y análisis del panorama general del Esquema de Líneas de Defensa, el Mapa de Aseguramiento y la información reportada a la Alta Dirección.

**Rol de la Oficina Asesora de Planeación:**

- Liderar la estructuración y documentación del Esquema de Líneas de Defensa y de las correspondientes líneas de reporte, teniendo en cuenta el formato F-FI-1408 “Matriz de documentación líneas de defensa” y la guía
- Definir la metodología y/o herramientas para realizar la documentación y actualización del Esquema de Líneas de Defensa y de reporte.

**Rol de Líderes de Proceso y/o Dependencia:**

- Participar en el análisis para la identificación del estado actual de las líneas de defensa y controles que se establecen en la temática que lideran.

**Rol de la Oficina de Control Interno La Oficina de Control Interno (OCI):**

- Articular con la Oficina Asesora de Planeación y, de ser requerido, con los demás proveedores de aseguramiento interno, para acompañar el proceso de estructuración y/o documentación de líneas de defensa.
- Liderar la construcción del Mapa de Aseguramiento de acuerdo con la documentación de líneas de defensa y de reporte.
- Realizar las evaluaciones periódicas de los proveedores de aseguramiento de 2ª línea y de los proveedores externos de aseguramiento, siendo este el aspecto clave en la construcción del Mapa de Aseguramiento de la entidad.
- Presentar a la Línea Estratégica las conclusiones del ejercicio para su análisis y aprobación.

La evaluación de las funciones de aseguramiento definidas por la segunda línea de defensa en la “Matriz de documentación líneas de defensa”, será realizada de manera semestral por la Oficina de Control Interno OCI. Su actualización o modificación deberá ser presentada por el líder del proceso con la respectiva justificación a través de memorando a la Oficina Asesora de Planeación, quien consolidará los ajustes que se soliciten y enviará a la OCI para su presentación ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno quien aprobará las modificaciones.

### **13. DIVULGACIÓN DEL MANUAL**

El manual del Modelo Integrado de planeación y gestión, estará publicado en el portal MIPG para su consulta y cuando se presenten cambios será socializado en el marco del comité

Institucional de Gestión y Desempeño, así mismo, se remitirá para su apropiación, a los involucrados en la operación de las políticas de gestión y desempeño

Elaboró: Mary Lizeth Buitrago Sierra – Profesional Universitario

Sandra Marcela Torres - Profesional OAP

Revisó: Andres Rubiano - Profesional OAP

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG”

- <https://portalmipg.scj.gov.co>.