

MEMORANDO



OCI

20171350065763

Al responder cite este número

FECHA: Bogotá D.C., marzo 30 de 2017

PARA: **Yaneth Rocío Mantilla Barón**
Directora General

DE: Jefe Oficina de Control Interno

REFERENCIA: Informe Seguimiento Implementación SIG Distrital Corte
Diciembre 31 – 2016.

Respetada Doctora Yaneth:

La Oficina de Control Interno, dentro de su Plan de Acción para la vigencia 2017, en atención a lo establecido en el artículo 2° del decreto distrital 370 de 2014 y a las instrucciones impartidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá mediante Circular 004 del 20 de enero de 2017, desarrolló la evaluación al proceso de implementación y sostenibilidad de la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión NTD - SIG 001:2011 que ha realizado la entidad, atendiendo los parámetros definidos por las citadas normas, con corte al 31 de diciembre de 2016.

El informe y reporte correspondientes se presentaron a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través del oficio con radicado 20171350099201 del 14 de febrero de 2017, luego de realizado el proceso de verificación de evidencias y de registrar los resultados de nuestra evaluación en el aplicativo SISIG de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor el cual generó los reportes que se anexan al presente informe.

En relación con la implementación de los 45 productos programados para ser implementados y dar sostenibilidad al 31 de diciembre de 2016, se obtuvieron los siguientes resultados, una vez verificada y evaluada la pertinencia, razonabilidad y suficiencia de la evidencia presentada para los 403 criterios de evaluación establecidos en el instrumento de seguimiento suministrado por la Secretaría General de la Alcaldía.

1

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 – 20
Código Postal 110311
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MEMORANDO



OCI

20171350065763

Al responder cite este número

CUADRO NO. 1 RESULTADOS IMPLEMENTACIÓN POR PRODUCTO		
RESULTADOS IMPLEMENTACIÓN NTD - SIG 001:2011		
No.	PRODUCTO	PORCENTAJE IMPLEMENTACIÓN DICIEMBRE 2016
1	Misión	100%
2	Visión	100%
3	Objetivos estratégicos	100%
4	Política del Sistema Integrado de Gestión	100%
5	Objetivos del Sistema Integrado de Gestión	100%
6	Mapa de procesos	100%
7	Responsabilidad y autoridad del Sistema Integrado de Gestión	100%
8	Plan de capacitación	100%
9	Programa de inducción y reinducción	100%
10	Programa de bienestar	100%
11	Procedimiento de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales	100%
12	Plan de comunicaciones	100%
13	Planes operativos	100%
14	Control de documentos	100%
15	Controles para la prestación del servicio	100%
16	Revisión por la dirección	96%
17	Portafolio de bienes y servicios	100%
18	Caracterización de procesos	100%
19	Plan Institucional de Respuesta a Emergencias	100%
20	Control de Registros	100%
21	Código de Ética	100%
22	Procedimiento de reporte y control de no conformidades	100%
23	Mecanismos de medición de la satisfacción de los usuarios y partes interesadas	100%

2

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 – 20
Código Postal 110311
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MEMORANDO



OCI

20171350065763

Al responder cite este número

CUADRO NO. 1 RESULTADOS IMPLEMENTACIÓN POR PRODUCTO		
RESULTADOS IMPLEMENTACIÓN NTD - SIG 001:2011		
No.	PRODUCTO	PORCENTAJE IMPLEMENTACIÓN DICIEMBRE 2016
24	Manual del SIG	100%
25	Sistema de gestión de unidades de información	100%
26	Gestión de recursos (infraestructura física, equipos, software y mobiliario, talento humano, entre otros)	100%
27	Normograma SIG (incluye el procedimiento construcción y actualización del normograma (y evaluación periódica de lo legal)	100%
28	Política de administración del riesgo	100%
29	Mapa de riesgos SIG	100%
30	seguridad de la información	100%
31	Procedimiento de auditorías del SIG	100%
32	Procedimiento reporte de accidentes de trabajo	100%
33	Procedimiento de participación ciudadana	100%
34	Procedimiento comunicaciones	100%
35	Procedimiento gestión documental del SIG	100%
36	Sistema de medición y seguimiento estructurado (cuadro de mando integrado)	100%
37	Metodología para referenciación competitiva	100%
38	Plan de sostenibilidad del SIG	100%
39	Planes de mejoramiento	100%
40	Acciones de mejora	100%
41	Acciones preventivas	100%
42	Acciones correctivas	100%
43	Procedimiento registro, investigación y análisis de los incidentes	100%
44	Procedimiento investigación de accidentes laborales	100%
45	Responsabilidad social	100%

MEMORANDO



OCI

20171350065763

Al responder cite este número

CUADRO NO. 1 RESULTADOS IMPLEMENTACIÓN POR PRODUCTO		
RESULTADOS IMPLEMENTACIÓN NTD - SIG 001:2011		
No.	PRODUCTO	PORCENTAJE IMPLEMENTACIÓN DICIEMBRE 2016
	PORCENTAJE IMPLEMENTACIÓN PRODUCTOS	99.8%
Fuente: Matriz "Consolidado Verificación OCI Productos SIG - CORTE 31 Diciembre 2016 y reportes SISIG		

Ahora bien, en relación con la implementación de las 403 características asociadas a los 45 productos programados para ser implementados al 31 de diciembre de 2016, se obtuvieron los siguientes resultados, una vez verificada y evaluada la pertinencia, razonabilidad y suficiencia de la evidencia presentada y consolidada por la Oficina Asesora de Planeación como Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión:

CUADRO No. 2. RESULTADOS POR CARACTERÍSTICAS			
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CANTIDAD IMPLEMENTADOS 100%	PORCENTAJE IMPLEMENTADO
Implementación por características	403	402	99.8%
Implementación por productos	45	44	98%
Productos 100%	44	44	-
Productos 80% - 99% de implementación	1	-	-
Productos 60% - 79% de implementación	0	-	-
Productos menor a 60% de implementación	0	-	-
Fuente: Matriz "Control Registro SISIG Consolidado Verificación OCI Productos SIG - CORTE 31 Diciembre 2016			

4

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20
Código Postal 110311
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MEMORANDO



OCI

20171350065763

Al responder cite este número

Como se observa en los cuadros de resultados, la entidad alcanzó un avance importante en la implementación de los productos del Sistema Integrado de Gestión y sus características asociadas y solo quedó pendiente el cumplimiento de la periodicidad de las evaluaciones del producto “Revisión por la Dirección” el cual obtuvo como calificación 96%.

No obstante y como resultado de la verificación realizada por la Oficina de Control Interno, es importante fortalecer la sostenibilidad de los diferentes productos SIG en la vigencia 2017 de acuerdo con los nuevos lineamientos que se espera establezca la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá frente al desempeño del Sistema Integrado de Gestión de manera que se logren impactos positivos en la gestión de la entidad.

Igualmente se considera importante tener en cuenta el cambio normativo sobreviniente como consecuencia de la aplicación de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo (Decreto 1753/2015 Art. 133) y la Circular 100 – 022 – 2016 del DAFP publicada en enero de 2017 en relación con la implementación del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión para las entidades territoriales, cuyo propósito es integrar en un solo modelo de gestión el sistema de desarrollo administrativo y el sistema de gestión de la calidad y articularlo con el sistema de control interno, sin que se incluyan los demás sistemas de gestión que hacen parte del SIG Distrital.

Dado lo anterior, se recomienda a la Dirección General y a la Oficina Asesora de Planeación como Representante de la Dirección General para el Sistema Integrado de Gestión evaluar los resultados y formular las acciones de mejora pertinentes de manera que se incorporen las nuevas directrices que establezca la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y se obtenga una implementación al 100% de productos y características asociadas así como la formulación e implementación de un plan de sostenibilidad de SIG para la vigencia 2017.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

Cordialmente,

5

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 – 20
Código Postal 110311
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MEMORANDO



OCI

20171350065763

Al responder cite este número

Luis Antonio Rodriguez Orozco

Jefe Oficina de Control Interno

Firma mecánica generada en 30-03-2017 05:35 PM

ANEXOS:

1. Certificado recepción. Anexo archivo PDF en Orfeo.
2. Informe por Características. Anexo archivo PDF en Orfeo.
3. Resumen Implementación. Anexo archivo PDF en Orfeo.
4. Instrumento "OCI Resultado por Características y Productos SIG – Corte 31 Diciembre 2016. Anexo archivo PDF en Orfeo.

CON COPIA A:

Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Wilson Guillermo Herrera Reyes - Profesional Especializado 222-06

CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

La secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, certifica que el Jefe de control Interno /asesor o quien hace de sus veces en la entidad relacionada a continuación , presentó conforme, las siguientes evaluaciones realizadas al sistema integrado de Gestión:

Entidad:

Instituto De Desarrollo Urbano

Sector Administrativo :

Movilidad

Jefe de Control Interno (o quien haga sus veces):

LUIS ANTONIO RODRÍGUEZ OROZCO JEFE DE OFICINA

Registros de evaluacion(es) realizada(s) durante (01-01-2016 a 15-02-2017)

FECHA EVALUACION	PRODUCTO EVALUADO
27-01-2016	MISIÓN
10-02-2016	MISIÓN
10-02-2016	VISIÓN
10-02-2016	VISIÓN
10-02-2016	MAPA DE PROCESOS
10-02-2016	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
10-02-2016	POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
10-02-2016	OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
10-02-2016	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
10-02-2016	PLAN DE CAPACITACIÓN
10-02-2016	PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN
10-02-2016	PROGRAMA DE BIENESTAR
10-02-2016	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES
10-02-2016	PLAN DE COMUNICACIONES
10-02-2016	PLANES OPERATIVOS
10-02-2016	CONTROL DE DOCUMENTOS
10-02-2016	CONTROLES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
10-02-2016	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
10-02-2016	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS
10-02-2016	PLAN INSTITUCIONAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS
10-02-2016	CONTROL DE REGISTROS
10-02-2016	CÓDIGO DE ÉTICA
10-02-2016	MECANISMOS DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS Y PARTES INTERESADAS
10-02-2016	MANUAL DEL SIG
10-02-2016	MAPA DE RIESGOS SIG

10-02-2016	SISTEMA DE GESTIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN
10-02-2016	PROCEDIMIENTO AUDITORIAS DEL SIG
10-02-2016	PLANES DE MEJORAMIENTO
10-02-2016	ACCIONES DE MEJORA
10-02-2016	ACCIONES PREVENTIVAS
10-02-2016	ACCIONES CORRECTIVAS
10-02-2016	PROCEDIMIENTO REGISTRO, INVESTIGACIÓN Y ANALISIS DE LOS INCIDENTES
10-02-2016	PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES
10-02-2016	PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES
10-02-2016	PROCEDIMIENTO REGISTRO, INVESTIGACIÓN Y ANALISIS DE LOS INCIDENTES
10-02-2016	PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES
11-02-2016	MISIÓN
11-02-2016	PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES
11-02-2016	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
11-02-2016	PROCEDIMIENTO DE REPORTE Y CONTROL DE NO CONFORMIDADES
11-02-2016	NORMOGRAMA SIG
11-02-2016	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
11-02-2016	GESTIÓN DE RECURSOS (INFRAESTRUCTURA FÍSICA, EQUIPOS, SOFTWARE Y MOBILIARIO, TALENTO HUMANO, ENTRE OTROS)
11-02-2016	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SIG
11-02-2016	PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES
11-02-2016	PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
11-02-2016	PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
11-02-2016	PORTAFOLIO DE BIENES Y SERVICIOS
11-02-2016	RESPONSABILIDAD SOCIAL
11-02-2016	PLAN DE SOSTENIBILIDAD DEL SIG
11-02-2016	PROCEDIMIENTO REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO
11-02-2016	MANUAL DEL SIG
11-02-2016	METODOLOGÍA PARA REFERENCIACIÓN COMPETITIVA
11-02-2016	SISTEMA DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO ESTRUCTURADO (CUADRO DE MANDO INTEGRADO)
11-02-2016	SISTEMA DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO ESTRUCTURADO (CUADRO DE MANDO INTEGRADO)
11-02-2016	MANUAL DEL SIG
12-02-2016	MANUAL DEL SIG
12-02-2016	SISTEMA DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO ESTRUCTURADO (CUADRO DE MANDO INTEGRADO)
12-02-2016	SISTEMA DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO ESTRUCTURADO (CUADRO DE MANDO INTEGRADO)
12-02-2016	SISTEMA DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO ESTRUCTURADO (CUADRO DE MANDO INTEGRADO)
08-07-2016	MISIÓN
27-07-2016	MISIÓN
27-07-2016	VISIÓN
27-07-2016	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

27-07-2016	POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
27-07-2016	OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
27-07-2016	MAPA DE PROCESOS
27-07-2016	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
27-07-2016	PLAN DE CAPACITACIÓN
27-07-2016	PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN
27-07-2016	PROGRAMA DE BIENESTAR
27-07-2016	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES
27-07-2016	PLAN DE COMUNICACIONES
27-07-2016	PLANES OPERATIVOS
27-07-2016	CONTROL DE DOCUMENTOS
27-07-2016	CONTROL DE DOCUMENTOS
27-07-2016	CONTROLES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
27-07-2016	PORTAFOLIO DE BIENES Y SERVICIOS
27-07-2016	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS
27-07-2016	PLAN INSTITUCIONAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS
27-07-2016	CONTROL DE REGISTROS
27-07-2016	CÓDIGO DE ÉTICA
27-07-2016	MANUAL DEL SIG
27-07-2016	NORMOGRAMA SIG
28-07-2016	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
28-07-2016	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
28-07-2016	MAPA DE RIESGOS SIG
28-07-2016	SISTEMA DE GESTIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN
28-07-2016	PROCEDIMIENTO AUDITORIAS DEL SIG
28-07-2016	PLANES DE MEJORAMIENTO
28-07-2016	ACCIONES DE MEJORA
28-07-2016	ACCIONES PREVENTIVAS
28-07-2016	ACCIONES CORRECTIVAS
28-07-2016	PROCEDIMIENTO REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO
28-07-2016	PROCEDIMIENTO REGISTRO, INVESTIGACIÓN Y ANALISIS DE LOS INCIDENTES
28-07-2016	PROCEDIMIENTO REGISTRO, INVESTIGACIÓN Y ANALISIS DE LOS INCIDENTES
28-07-2016	PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES
28-07-2016	GESTIÓN DE RECURSOS (INFRAESTRUCTURA FÍSICA, EQUIPOS, SOFTWARE Y MOBILIARIO, TALENTO HUMANO, ENTRE OTROS)
28-07-2016	GESTIÓN DE RECURSOS (INFRAESTRUCTURA FÍSICA, EQUIPOS, SOFTWARE Y MOBILIARIO, TALENTO HUMANO, ENTRE OTROS)
28-07-2016	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SIG
28-07-2016	PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES
28-07-2016	PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES
28-07-2016	METODOLOGÍA PARA REFERENCIACIÓN COMPETITIVA

28-07-2016	PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
28-07-2016	SISTEMA DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO ESTRUCTURADO (CUADRO DE MANDO INTEGRADO)
28-07-2016	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
28-07-2016	RESPONSABILIDAD SOCIAL
28-07-2016	PLAN DE SOSTENIBILIDAD DEL SIG
28-07-2016	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
28-07-2016	PROCEDIMIENTO DE REPORTE Y CONTROL DE NO CONFORMIDADES
28-07-2016	PROCEDIMIENTO DE REPORTE Y CONTROL DE NO CONFORMIDADES
28-07-2016	MECANISMOS DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS Y PARTES INTERESADAS
28-07-2016	MECANISMOS DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS Y PARTES INTERESADAS
28-07-2016	ACCIONES PREVENTIVAS
29-07-2016	MANUAL DEL SIG
29-07-2016	PORTAFOLIO DE BIENES Y SERVICIOS
29-07-2016	PORTAFOLIO DE BIENES Y SERVICIOS
29-07-2016	MANUAL DEL SIG
29-07-2016	MANUAL DEL SIG
13-02-2017	PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES
13-02-2017	RESPONSABILIDAD SOCIAL
13-02-2017	GESTIÓN DE RECURSOS (INFRAESTRUCTURA FÍSICA, EQUIPOS, SOFTWARE Y MOBILIARIO, TALENTO HUMANO, ENTRE OTROS)
13-02-2017	POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
13-02-2017	VISIÓN
13-02-2017	MAPA DE PROCESOS
13-02-2017	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
13-02-2017	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
13-02-2017	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
13-02-2017	OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
13-02-2017	PLAN DE CAPACITACIÓN
13-02-2017	PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN
13-02-2017	PLAN DE COMUNICACIONES
13-02-2017	MISIÓN
13-02-2017	PROGRAMA DE BIENESTAR
13-02-2017	PLANES OPERATIVOS
13-02-2017	CONTROLES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
13-02-2017	CONTROL DE DOCUMENTOS
13-02-2017	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS
13-02-2017	CONTROL DE REGISTROS
13-02-2017	PORTAFOLIO DE BIENES Y SERVICIOS
13-02-2017	CÓDIGO DE ÉTICA
13-02-2017	PROCEDIMIENTO DE REPORTE Y CONTROL DE NO CONFORMIDADES

13-02-2017	MECANISMOS DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS Y PARTES INTERESADAS
13-02-2017	MECANISMOS DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS Y PARTES INTERESADAS
13-02-2017	PLAN INSTITUCIONAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS
13-02-2017	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES
13-02-2017	PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
13-02-2017	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SIG
13-02-2017	PLAN DE SOSTENIBILIDAD DEL SIG
13-02-2017	MANUAL DEL SIG
13-02-2017	SISTEMA DE GESTIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN
13-02-2017	SISTEMA DE GESTIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN
13-02-2017	NORMOGRAMA SIG
13-02-2017	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
13-02-2017	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
13-02-2017	MAPA DE RIESGOS SIG
13-02-2017	MAPA DE RIESGOS SIG
13-02-2017	PROCEDIMIENTO AUDITORIAS DEL SIG
13-02-2017	PROCEDIMIENTO REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO
13-02-2017	PLANES DE MEJORAMIENTO
13-02-2017	ACCIONES DE MEJORA
13-02-2017	ACCIONES DE MEJORA
13-02-2017	ACCIONES PREVENTIVAS
13-02-2017	ACCIONES CORRECTIVAS
13-02-2017	PROCEDIMIENTO REGISTRO, INVESTIGACIÓN Y ANALISIS DE LOS INCIDENTES
13-02-2017	PROCEDIMIENTO REGISTRO, INVESTIGACIÓN Y ANALISIS DE LOS INCIDENTES
13-02-2017	PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES
13-02-2017	METODOLOGÍA PARA REFERENCIACIÓN COMPETITIVA
13-02-2017	SISTEMA DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO ESTRUCTURADO (CUADRO DE MANDO INTEGRADO)
13-02-2017	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
14-02-2017	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

En constancia se da a los (14-02-2017)

DIRECCION DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
SECRETARÍA GENERAL DE LA
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C



AVANCE DEL SIG POR PRODUCTO

INFORME DE CONTROL INTERNO . Movilidad - Instituto De Desarrollo Urbano

FECHA DE CORTE: 15-02-2017

PRODUCTO

MISIÓN

ENFOQUE

Establecer el quehacer institucional teniendo en cuenta su campo de acción. NOTA: Para los hospitales distritales, este producto se articula a los estándares de direccionamiento del SUA.

REQUISITOS ASOCIADOS

4.1 A), 4.1 B) 1), 4.1 J), 4.1 K), 4.1 M), 4.1 N), 4.1 O)

FASE		IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA		CUMPLIMIENTO	%
La Misión De La Entidad U Organismo Distrital Está Documentada Y Adoptada Oficialmente.		S	11.11
La Misión De La Entidad U Organismo Distrital Se Articula Con Lo Establecido En El Plan De Desarrollo Vigente.		S	11.11
La Misión De La Entidad U Organismo Distrital Responde A Las Preguntas ¿Qué Hace La Entidad U Organismo Distrital? ¿Cómo Se Hace? ¿Para Qué Se Hace? ¿Para Quién Va Dirigida?		S	11.11
La Misión De La Entidad U Organismo Distrital Está Alineada A Las Funciones Asignadas A La Institución De Acuerdo A La Normatividad Vigente.		S	11.11
La Entidad U Organismo Distrital Desarrolla Ejercicios De Coherencia Institucional, Con El Fin De Asegurar La Alineación De La Misión Con Todos Los Elementos De La Plataforma Estratégica Y Con El Contexto De La Organización.		S	11.11
La Misión De La Entidad U Organismo Distrital Es Revisada Periódicamente De Acuerdo Con Las Necesidades Presentadas, Para Garantizar Su Cumplimiento Y Coherencia Con Los Demás Elementos De La Plataforma Estratégica Y Con El Contexto De La Organización.		S	11.11
La Misión De La Entidad U Organismo Distrital, Y Su Articulación Con Los Demás Elementos De La Plataforma, Es Comunicada Y Entendida Por Las Y Los Servidores Públicos De Todos Los Niveles De La Organización, Sus Usuarios Y Sus Partes Interesadas.		S	11.11
Los Recursos Institucionales Están Dirigidos A Dar Cumplimiento A La Misión En El Marco Del Plan Desarrollo Vigente.		S	11.11
Los Acuerdos De Gestión Están Articulados A La Misión De La Entidad U Organismo Distrital.		S	11.11
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100	
OBSERVACIONES	La Entidad Implementó El Producto Y Sus Características Asociadas En La Vigencia 2015. Con Corte Al 31 De Diciembre De 2016 Están Vigentes Los Instrumentos, Documentos Y Actividades Realizadas Para Su Implementación. Se Identifica La Necesidad De Fortalecer Las Actividades De Sostenibilidad Para El Producto De Conformidad Con Los Resultados De La Revisión Y Alineación Estratégica Realizada A Finales De 2016 Y Los Lineamientos Que Establezca La Dddi Para Evaluar El Sig Desde El Componente De Resultados. Lo Anterior De Acuerdo Con La Documentación Y Evidencias Presentadas Por El Representante De La Dirección Para El Sig Y/O Las Áreas Responsables Del Producto.		

PRODUCTO

VISIÓN

ENFOQUE

Difinir el estado deseado de la Entidad u Organismo Distrital a largo plazo. NOTA: Para los hospitales distritales, este producto se articula a los estándares de direccionamiento del SUA.

REQUISITOS ASOCIADOS

4.1 A), 4.1 B) 2), 4.1 J), 4.1 K), 4.1 M), 4.1 N)

FASE		IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA		CUMPLIMIENTO	%
La Visión De La Entidad U Organismo Distrital Está Documentada Y Adoptada Oficialmente.		S	8.33
La Visión De La Entidad U Organismo Distrital Plantea Un Reto Alcanzable Para La Organización.		S	8.33
La Visión Establece El Estado Deseado De La Entidad U Organismo Distrital A Largo Plazo.		S	8.33
La Visión De La Entidad U Organismo Distrital Es Concreta Y Acertada.		S	8.33
La Visión De La Entidad U Organismo Distrital Es Construida De Manera Participativa Con El Personal De Todos Los Niveles De La Organización.		S	8.33
La Visión De La Entidad U Organismo Distrital Responde A Las Preguntas ¿Qué? (El Estado Deseado) ¿Quién? ¿Cómo? ¿Cuándo? (Debe Hacer Referencia A Un Año Específico) Y ¿Dónde?		S	8.33
La Entidad U Organismo Distrital Desarrolla Ejercicios De Coherencia Institucional, Con El Fin De Asegurar La Alineación De La Visión Con Todos Los Elementos De La Plataforma Estratégica Y Con El Contexto De La Organización.		S	8.33
La Visión De La Entidad U Organismo Distrital, Y Su Articulación Con Los Demás Elementos De La Plataforma, Es Comunicada Y Entendida Por Las Y Los Servidores Públicos De Todos Los Niveles De La Organización, Sus Usuarios Y Sus Partes Interesadas.		S	8.33
La Visión De La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Un Plan De Acción Que La Operative Y Garantice Su Cumplimiento.		S	8.33
La Visión De La Entidad U Organismo Distrital Es Revisada Periódicamente De Acuerdo Con Las Necesidades Presentadas, Para Garantizar Su Cumplimiento Y Coherencia Con Los Demás Elementos De La Plataforma Estratégica Y Con El Contexto De La Organización.		S	8.33
Los Recursos Institucionales Están Dirigidos A Dar Cumplimiento A La Visión En Marco Del Plan Desarrollo Vigente.		S	8.33



AVANCE DEL SIG POR PRODUCTO

INFORME DE CONTROL INTERNO . Movilidad - Instituto De Desarrollo Urbano

FECHA DE CORTE: 15-02-2017

Los Acuerdos De Gestión Están Articulados A La Visión De La Entidad U Organismo Distrital.		S	8.33
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100	
OBSERVACIONES	La Entidad Implementó El Producto Y Sus Características Asociadas En La Vigencia 2015. Con Corte Al 31 De Diciembre De 2016 Están Vigentes Los Instrumentos, Documentos Y Actividades Realizadas Para Su Implementación. Se Identifica La Necesidad De Fortalecer Las Actividades De Sostenibilidad Para El Producto De Conformidad Con Los Resultados De La Revisión Y Alineación Estratégica Realizada A Finales De 2016.		

PRODUCTO

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

ENFOQUE

Establecer los resultados que una Entidad u Organismo Distrital espera alcanzar en un plazo determinado. NOTA: Para los hospitales distritales, este producto se articula a los estándares de direccionamiento del SUA.

REQUISITOS ASOCIADOS

4.1 A), 4.1 B) 3), 4.1 C), 4.1 J), 4.1 K), 4.1 M), 4.1 N), 4.1 O)

FASE		IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA		CUMPLIMIENTO	%
Los Objetivos Estratégicos De La Entidad U Organismo Distrital Están Documentados Y Adoptados Oficialmente.		S	11.11
La Entidad U Organismo Distrital Establece Objetivos A Corto, Mediano Y Largo Plazo.		S	11.11
Los Objetivos Estratégicos De La Entidad U Organismo Distrital Son Medibles, Específicos, Realizables Y Acotados En El Tiempo.		S	11.11
La Entidad U Organismo Distrital Desarrolla Ejercicios De Coherencia Institucional, Con El Fin De Asegurar La Alineación De Los Objetivos Estratégicos Con Todos Los Elementos De La Plataforma Estratégica Y Con El Contexto De La Organización.		S	11.11
Los Objetivos Estratégicos De La Entidad U Organismo Distrital Y Su Articulación Con Los Demás Elementos De La Plataforma, Son Comunicados Y Entendidos Por Las Y Los Servidores Públicos De Todos Los Niveles De La Organización, Sus Usuarios Y Sus Partes Interesadas.		S	11.11
Los Objetivos Estratégicos De La Entidad U Organismo Distrital Cuentan Con Un Plan De Acción Que Los Operatice Y Garantice Su Cumplimiento.		S	11.11
Los Objetivos Estratégicos De La Entidad U Organismo Distrital Son Revisados Periódicamente De Acuerdo Con Las Necesidades Presentadas, Para Garantizar Su Cumplimiento Y Coherencia Con Los Demás Elementos De La Plataforma Estratégica Y Con El Contexto De La Organización.		S	11.11
Los Recursos Institucionales Están Dirigidos A Dar Cumplimiento A Los Objetivos Estratégicos En Marco Del Plan Desarrollo Vigente.		S	11.11
Los Acuerdos De Gestión Y Demás Acuerdos Suscritos Con Los Servidores Públicos De Los Diferentes Niveles, Están Articulados A Los Objetivos Estratégicos De La Entidad U Organismo Distrital.		S	11.11
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100	
OBSERVACIONES	La Entidad Implementó El Producto Y Sus Características Asociadas En La Vigencia 2015. Con Corte Al 31 De Diciembre De 2016 Están Vigentes Los Instrumentos, Documentos Y Actividades Realizadas Para Su Implementación. Se Identifica La Necesidad De Fortalecer Las Actividades De Sostenibilidad Para El Producto De Conformidad Con Los Resultados De La Revisión Y Alineación Estratégica Realizada A Finales De 2016.		

PRODUCTO

POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ENFOQUE

Establecer las intenciones globales y directrices que una Entidad u Organismo Distrital debe seguir para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión en todos los niveles. NOTA: Para los hospitales, este producto se articula a los requisitos establecidos en los estándares de direccionamiento: 79 política de humanización promovida por la alta dirección desplegada y evaluada y revisión de las desviaciones; 80: política de la prestación de servicios articulada a la política de calidad de la institución; 126 se promueve la política del no fumador y prohibición del consumo en las instalaciones físicas; 131 la organización cuenta con una política organizacional definida, implementada y evaluada para adquisición, incorporación, motorización, control y reposición de la tecnología; Política de gestión ambiental; Política de referenciación comparativa y competitiva; etc.

REQUISITOS ASOCIADOS

4.1 A), 4.1 B) 4), 4.1 D) 1), 4.1 D) 2), 4.1 D) 3), 4.1 D) 4), 4.1 D) 5), 4.1 D) 6), 4.1 D) 7), 4.1 D) 8), 4.1 E), 4.1 F), 4.1 J), 4.1 K), 4.1 L), 4.1 M), 4.1 N), 4.1 O), 4.2.7 B) 1), 4.2.7 B) 2)

FASE		IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA		CUMPLIMIENTO	%
La Política Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital Está Documentada Y Adoptada Oficialmente.		S	5.88
La Política Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital Fue Construida De Manera Participativa Con El Personal De Todos Los Niveles De La Organización.		S	5.88
Para La Definición De La Política Del Sig, La Entidad U Organismo Distrital Tiene En Cuenta Su Operación Interna.		S	5.88
Para La Definición De La Política Del Sig, La Entidad U Organismo Distrital Tiene En Cuenta Los Bienes Y/O Servicios Que Presta.		S	5.88
Para La Definición De La Política Del Sig, La Entidad U Organismo Distrital Tiene En Cuenta La Calificación De La Atención Y Servicio Al Usuario.		S	5.88
La Política Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital Incluye El Compromiso De Cumplir Con Los Requisitos Legales Y Otros Requisitos Del Sig.		S	5.88



AVANCE DEL SIG POR PRODUCTO

INFORME DE CONTROL INTERNO . Movilidad - Instituto De Desarrollo Urbano

FECHA DE CORTE: 15-02-2017

La Política Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital Incluye El Compromiso De Mejorar Continuamente La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sig.	S	5.88
La Política Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital Incluye El Compromiso Con La Sostenibilidad Del Sig.	S	5.88
La Política Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital Incluye Directrices Asociadas A Los Subsistemas Que Conforman El Sig.	S	5.88
Para La Definición De Las Directrices De La Política Del Sig, La Entidad U Organismo Distrital Tiene En Cuenta Las Necesidades Y Expectativas De Los Usuarios.	S	5.88
Para La Definición De Las Directrices De La Política Del Sig, La Entidad U Organismo Distrital Tiene En Cuenta Los Problemas Identificados En La Prestación Del Servicio.	S	5.88
La Política Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital Establece La Pauta Para Definir Los Objetivos Y Metas Del Sistema.	S	5.88
La Entidad U Organismo Distrital Desarrolla Ejercicios De Coherencia Institucional, Con El Fin De Asegurar La Alineación De La Política Del Sig Con Todos Los Elementos De La Plataforma Estratégica Y Con El Contexto De La Organización.	S	5.88
La Política Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital, Y Su Articulación Con Los Demás Elementos De La Plataforma, Es Comunicada Y Entendida Por Las Y Los Servidores Públicos De Todos Los Niveles De La Organización, Sus Usuarios Y Sus Partes Interesadas.	S	5.88
La Política Del Sig Tiene Asociado Un Plan Gerencial Para Su Despliegue En La Organización, Por Medio Del Cual Se Definen Los Objetivos, Las Metas, Cronogramas, Recursos, Responsables Y Los Mecanismos De Seguimiento Y Medición.	S	5.88
La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Recursos Que Estén Dirigidos A Dar Cumplimiento A La Política Del Sig.	S	5.88
Los Acuerdos De Gestión Están Articulados A La Política Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital.	S	5.88
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100
OBSERVACIONES	La Entidad Implementó El Producto Y Sus Características Asociadas En La Vigencia 2015. Con Corte Al 31 De Diciembre De 2016 Están Vigentes Los Instrumentos, Documentos Y Actividades Realizadas Para Su Implementación. Se Identifica La Necesidad De Fortalecer Las Actividades De Sostenibilidad Para El Producto De Conformidad Con Los Resultados De La Revisión Y Alineación Estratégica Realizada A Finales De 2016.	

PRODUCTO

OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ENFOQUE

Establecer los resultados que una Entidad u Organismo Distrital espera alcanzar en un plazo determinado frente al Sistema Integrado de Gestión.

REQUISITOS ASOCIADOS

4.1 A), 4.1 B) 5), 4.1 G), 4.1 H) 1), 4.1 H) 2), 4.1 H) 3), 4.1 H) 4), 4.1 H) 5), 4.1 H) 6), 4.1 H) 7), 4.1 I), 4.1 J), 4.1 K), 4.1 L), 4.1 M), 4.1 N), 4.1 O), 4.1 Q)

FASE	IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA	CUMPLIMIENTO	%
Los Objetivos Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital Están Documentados Y Adoptados Oficialmente.	S	8.33
Los Objetivos Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital Son Medibles, Especificos, Realizables Y Acotados En El Tiempo.	S	8.33
Para La Definición De Los Objetivos Del Sig, La Entidad U Organismo Distrital Tiene En Cuenta Las Necesidades Y Expectativas De Los Usuarios.	S	8.33
Para La Definición De Los Objetivos Del Sig, La Entidad U Organismo Distrital Tiene En Cuenta Los Problemas Identificados En La Prestación Del Servicio.	S	8.33
Los Objetivos Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital Están Alineados Con La Política Del Sig.	S	8.33
Los Objetivos Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital Contienen Criterios Relacionados Con Calidad, Seguridad Y Salud Ocupacional, Gestión Ambiental, Responsabilidad Social, Gestión Documental, Seguridad De La Información Y Control Interno.	S	8.33
La Entidad U Organismo Distrital Desarrolla Ejercicios De Coherencia Institucional, Con El Fin De Asegurar La Alineación De Los Objetivos Del Sig Con Todos Los Elementos De La Plataforma Estratégica Y Con El Contexto De La Organización.	S	8.33
Los Objetivos Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital Y Su Articulación Con Los Demás Elementos De La Plataforma, Son Comunicados Y Entendidos Por Las Y Los Servidores Públicos De Todos Los Niveles De La Organización, Sus Usuarios Y Partes Interesadas.	S	8.33
Los Objetivos Del Sig Tienen Asociados Un Plan Gerencial En El Que, Tomando Como Referencia La Política Y Directrices Del Sig, Se Haga Un Despliegue Que Se Determine Su Materialización.	S	8.33
Los Objetivos Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital Son Revisados Periódicamente De Acuerdo Con Las Necesidades Presentadas, Para Garantizar Su Cumplimiento Y Coherencia Con Los Demás Elementos De La Plataforma Estratégica Y Con El Contexto De La Organización.	S	8.33
La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Recursos Que Estén Dirigidos A Dar Cumplimiento A Los Objetivos Del Sig.	S	8.33
Los Acuerdos De Gestión Están Articulados A Los Objetivos Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital.	S	8.33
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100
OBSERVACIONES	La Entidad Implementó El Producto Y Sus Características Asociadas En La Vigencia 2015. Con Corte Al 31 De Diciembre De 2016 Están Vigentes Los Instrumentos, Documentos Y Actividades Realizadas Para Su Implementación. Se Identifica La Necesidad De Fortalecer Las Actividades De Sostenibilidad Para El Producto De Conformidad Con Los Resultados De La Revisión Y Alineación Estratégica Realizada A Finales De 2016 Y Los Lineamientos Que Establezca La Dddi Para Evaluar El Sig Desde El Componente De Resultados. Lo Anterior De	



AVANCE DEL SIG POR PRODUCTO

INFORME DE CONTROL INTERNO . Movilidad - Instituto De Desarrollo Urbano

FECHA DE CORTE: 15-02-2017

	Acuerdo Con La Documentación Y Evidencias Presentadas Por El Representante De La Dirección Para El Sig Y/O Las Áreas Responsables Del Producto.
--	---

PRODUCTO

MAPA DE PROCESOS

ENFOQUE

Determinar los procesos que la entidad debe desarrollar para dar cumplimiento a su misión.

REQUISITOS ASOCIADOS

FASE		IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA		CUMPLIMIENTO	%
La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Un Mapa De Procesos O Diagrama De Procesos Documentado.		S	25
El Mapa De Procesos O Diagrama De Procesos De La Entidad U Organismo Distrital Contiene La Clasificación De Los Mismos De Acuerdo Con Su Naturaleza		S	25
La Entidad U Organismo Distrital Identifica La Secuencia E Interacción De Los Procesos		S	25
El Mapa De Procesos O Diagrama De Procesos De La Entidad U Organismo Distrital Es Comunicado, Asegurando Su Entendimiento En Todos Los Niveles De La Organización		S	25
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100	
OBSERVACIONES	La Entidad Implementó El Producto Y Sus Características Asociadas En La Vigencia 2015. Con Corte Al 31 De Diciembre De 2016 Están Vigentes Los Instrumentos, Documentos Y Actividades Realizadas Para Su Implementación. Se Identifica La Necesidad De Fortalecer Las Actividades De Socialización Del Mapa De Procesos, Especialmente En Lo Relacionado Con La Gestión Integral De Proyectos.		

PRODUCTO

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

ENFOQUE

Identificar claramente las instancias y actores que intervienen en la toma de decisiones y operativización de las etapas de establecimiento, documentación, implementación, seguimiento, sostenibilidad y mejora continua del SIG.
 NOTA: para los hospitales, estos roles y funciones se articulan a los equipos de trabajo que se tienen establecidos en el SUA.

REQUISITOS ASOCIADOS

4.2.5.2 C), 4.3 A), 4.3 B) 1), 4.3 B) 2), 4.3 B) 3), 4.3 C), 4.3 E), 4.4 A) 1), 4.4 A) 2), 4.4 A) 3), 4.4 B), 7.1 D)

FASE		IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA		CUMPLIMIENTO	%
La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Un Acto Administrativo Que Reglamente El Sistema Integrado De Gestión Y Defina Los Diferentes Niveles De Responsabilidad Y Autoridad Que Permitan Establecerlo, Documentarlo, Implementarlo, Mantenerlo Y Mejorarlo Continuamente.		S	8.33
El Acto Administrativo Indica Que El Representante Legal De La Entidad U Organismo Distrital Es La Máxima Instancia De Responsabilidad Frente Al Sig.		S	8.33
La Entidad U Organismo Distrital Hace Evidente El Compromiso De La Alta Dirección A Través De La Aprobación Y Revisión De La Planeación Institucional.		S	8.33
La Entidad U Organismo Distrital Hace Evidente El Compromiso De La Alta Dirección A Través De La Aprobación Y Revisión De La Política Y Objetivos Del Sig		S	8.33
La Entidad U Organismo Distrital Hace Evidente El Compromiso De La Alta Dirección A Través De La Aprobación, Orientación Y Revisión De Los Planes De Mejoramiento Institucional, Así Como De Su Participación Activa En Su Desarrollo.		S	8.33
La Entidad U Organismo Distrital Hace Evidente El Compromiso De La Alta Dirección A Través De La Designación De Integrantes Del Equipo Directivo Con Responsabilidades Específicas En El Sig.		S	8.33
La Entidad U Organismo Distrital Hace Evidente El Compromiso De La Alta Dirección A Través De La Revisión Periódica Del Sig		S	8.33
La Entidad U Organismo Distrital Hace Evidente El Compromiso De La Alta Dirección A Través De La Asignación De Los Recursos Necesarios Para El Establecimiento, Documentación, Implementación, Sostenibilidad Y Mejora Continua Del Sig.		S	8.33
En Los Acuerdos De Gestión Se Incluye El Compromiso Y Obligación Frente A La Eficiencia, Eficacia Y Efectividad Del Sig.		S	8.33
Las Funciones Asignadas A Las Y Los Servidores De La Entidad U Organismo Distrital Están Articulados Con La Responsabilidad Y Autoridad De Los Equipos Definidos En El Sig.		S	8.33
El Documento En El Que Se Establecen Los Niveles De Responsabilidad Y Autoridad Frente Al Sistema Integrado De Gestión Es Comunicado En Todos Los Niveles De La Entidad U Organismo Distrital.		S	8.33
La Alta Dirección Asegura Que Los Niveles De Responsabilidad Y Autoridad Son Entendidos Y Aplicados En Todos Los Niveles De La Entidad U Organismo Distrital.		S	8.33
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100	
OBSERVACIONES	El Producto Y Sus Características Asociadas Está Implementado Y Se Realizaron Actualizaciones Durante La Vigencia 2016		

**AVANCE DEL SIG POR PRODUCTO**

INFORME DE CONTROL INTERNO . Movilidad - Instituto De Desarrollo Urbano

FECHA DE CORTE: 15-02-2017

PRODUCTO

PLAN DE CAPACITACIÓN

ENFOQUE

Mejorar las competencias laborales de los servidores para que contribuyan con el mejoramiento de los procesos y en el cumplimiento de las metas institucionales. NOTA: Para los hospitales, estos criterios se articulan con los estándares de talento humano (ejemplo: estándar 108. Código (TH6))

REQUISITOS ASOCIADOS

4.2.5.2 E), 4.2.5.2 F), 4.2.5.2 J), 5.3 C), 7.1 A), 7.2 B)

FASE		IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA		CUMPLIMIENTO	%
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Establecido Un Compromiso Con El Desarrollo De Las Competencias, Habilidades, Aptitudes E Idoneidad Del Servidor Público Frente Al Sistema Integrado De Gestión.		S	16.67
La Entidad U Organismo Distrital Identifica Y Documenta Las Necesidades De Talento Humano Para Su Operación Y Logro De Sus Objetivos Institucionales.		S	16.67
La Entidad U Organismo Distrital Define Y Documenta Las Competencias De Las Y Los Servidores Públicos, Teniendo En Cuenta Aspectos Relacionados Con Los Subsistemas Del Sistema Integrado De Gestión.		S	16.67
La Entidad U Organismo Distrital Formula E Implementa Planes De Capacitación Orientados A Fortalecer El Desarrollo De Competencias, El Mejoramiento De Los Procesos Institucionales Y El Progreso De La Capacidad Laboral De Los Empleados, Individual Y Grupalmente, Que Permitan Alcanzar Los Resultados Y Metas Institucionales Establecidos.		S	16.67
La Entidad U Organismo Distrital Tiene En Cuenta Lo Dispuesto En El Decreto-Ley 1567 De 1998 Artículo 5 "Objetivos De La Capacitación", Para Determinar Los Objetivos Del Plan Capacitación.		S	16.67
La Entidad U Organismo Distrital Identifica Las Necesidades De Capacitación Utilizando Para Ello Fuentes De Información, A Partir De Las Cuales Se Detecten Las Deficiencias Colectivas E Individuales, En Función Del Logro De Los Objetivos Institucionales.		S	16.67
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100	
OBSERVACIONES	El Producto Y Sus Características Asociadas Está Implementado Y Se Realizaron Actualizaciones Y Actividades De Sostenibilidad Durante La Vigencia 2016. Lo Anterior De Acuerdo Con La Documentación Y Evidencias Presentadas Por El Representante De La Dirección Para El Sig Y/O Las Áreas Responsables Del Producto.		

PRODUCTO

PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

ENFOQUE

Asegurar la integración de las y los servidores(as) públicos(as) a la cultura organizacional, durante todo el tiempo de vinculación laboral, a través de procesos de formación y capacitación. NOTA: Para los hospitales, estos criterios se articulan con los estándares de talento humano (ejemplo: estándar 108. Código (TH6))

REQUISITOS ASOCIADOS

4.2.5.2 G), 4.2.5.2 L), 5.1 E)

FASE		IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA		CUMPLIMIENTO	%
El Programa De Inducción Y Reinducción Tiene En Cuenta La Normatividad Vigente (Artículo 7 Del Decreto-Ley 1567 De 1998).		S	25
El Programa De Inducción Y Reinducción Es Tanto Formativo Como Informativo.		S	25
La Entidad U Organismo Distrital Suministra Los Procedimientos Documentados A Los Servidores Como Insumo Para Su Inducción Y Reinducción.		S	25
La Entidad U Organismo Distrital Valora Los Beneficios Obtenidos De Los Eventos De Inducción Y Reinducción Contemplados En El Programa.		S	25
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100	
OBSERVACIONES	El Producto Y Sus Características Asociadas Está Implementado Y Se Realizaron Actualizaciones Y Actividades De Sostenibilidad Durante La Vigencia 2016. Lo Anterior De Acuerdo Con La Documentación Y Evidencias Presentadas Por El Representante De La Dirección Para El Sig Y/O Las Áreas Responsables Del Producto.		

PRODUCTO

PROGRAMA DE BIENESTAR

ENFOQUE

Mejorar la calidad de vida de los funcionarios públicos de la institución y su desempeño laboral. NOTA: Para los hospitales, estos criterios se articulan con los estándares de talento humano (ejemplo: estándares 103 (TH1), 113 (TH11) y 114 (TH12))

REQUISITOS ASOCIADOS

4.2.5.2 H), 4.2.5.2 I), 4.2.5.2 K), 4.2.5.2 M)

FASE		IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA		CUMPLIMIENTO	%
La Entidad U Organismo Distrital Establece Y Adopta Un Programa De Bienestar.		S	14.29
La Entidad U Organismo Distrital Tiene En Cuenta La Normatividad Vigente (Artículo 21 Del Decreto-Ley 1567 De 1998), Para La Construcción Del Programa De Bienestar .		S	14.29



AVANCE DEL SIG POR PRODUCTO

INFORME DE CONTROL INTERNO . Movilidad - Instituto De Desarrollo Urbano

FECHA DE CORTE: 15-02-2017

El Programa De Bienestar De La Entidad U Organismo Distrital Se Encuentra Dirigido A Elevar Los Niveles De Pertenenencia, Participación Y Desarrollo Integral De Los Servidores, Así Como A Mejorar El Clima Organizacional.	S	14.29
El Programa De Bienestar De La Entidad U Organismo Distrital Se Encuentra Dirigido A Establecer Un Ambiente De Trabajo Que Promueva El Mejoramiento Del Desempeño Laboral.	S	14.29
La Entidad U Organismo Distrital Valora Los Beneficios Obtenidos De Los Eventos De Bienestar.	S	14.29
La Entidad U Organismo Distrital Valora Los Beneficios Obtenidos De La Adecuación Del Ambiente De Trabajo.	S	14.29
La Entidad U Organismo Distrital Promueve, Desarrolla Y Evalúa Estrategias Para Mantener Y Mejorar La Calidad De Vida De Los Colaboradores.	S	14.29
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100
OBSERVACIONES	El Producto Y Sus Características Asociadas Está Implementado Y Se Realizaron Actualizaciones Y Actividades De Sostenibilidad Durante La Vigencia 2016. Lo Anterior De Acuerdo Con La Documentación Y Evidencias Presentadas Por El Representante De La Dirección Para El Sig Y/O Las Áreas Responsables Del Producto.	

PRODUCTO PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES

ENFOQUE Maximizar los impactos positivos y mitigar los impactos negativos sobre los recursos naturales, generados por la gestión institucional. NOTA: Para los hospitales, estos criterios se articulan al estándar de gestión del ambiente físico (ejemplo: estándar 121. Código (GAF3))

REQUISITOS ASOCIADOS 4.2.2 F), 5.1 K) 10)

FASE		IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA		CUMPLIMIENTO	%
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado Un Procedimiento Para La Identificación De Aspectos Y La Valoración De Impactos Ambientales, Con El Fin De Gestionar Aquellos Que Son Significativos.		S	25
El Procedimiento Para La Identificación De Aspectos Y La Valoración De Impactos Ambientales Contiene Los Criterios Necesarios Para Determinar Aquellos Aspectos Que Tienen O Pueden Tener Impacto Significativo Sobre El Medio Ambiente, Es Decir, Aspectos Ambientales Significativos.		S	25
El Procedimiento Para La Identificación De Aspectos Y La Valoración De Impactos Ambientales Se Articula Con Las Directrices Emitidas Por La Autoridad Ambiental En El Distrito Capital, En El Marco Del Plan Institucional De Gestión Ambiental Piga.		S	25
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Definido El (Los) Control(Es) Operacional(Es) Necesario (S) Para Mitigar Los Impactos Ambientales Identificados.		S	25
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100	
OBSERVACIONES	El Producto Y Sus Características Asociadas Está Implementado Y Se Realizaron Actualizaciones Y Actividades De Sostenibilidad Durante La Vigencia 2016, En Lo Que Tiene Que Ver Con Las Matrices De Identificación De Aspectos E Impactos Por Proceso. Lo Anterior De Acuerdo Con La Documentación Y Evidencias Presentadas Por El Representante De La Dirección Para El Sig Y/O Las Áreas Responsables Del Producto.		

PRODUCTO PLAN DE COMUNICACIONES

ENFOQUE Establecer las estrategias para garantizar una comunicación eficiente, eficaz y efectiva. NOTA: Para los hospitales, estos criterios se articulan al estándar 141. Código (G12)

REQUISITOS ASOCIADOS 4.1 K), 4.2.1 E), 4.2.6 F), 4.2.7 A) 1), 4.2.7 A) 2), 4.2.7 A) 3), 4.2.7 A) 4), 4.2.7 B) 1), 4.2.7 B) 2), 4.2.7 B) 3), 4.2.7 B) 4), 4.2.7 B) 5), 4.2.7 B) 6), 4.2.7 B) 7), 4.2.7 B) 8), 5.1 C), 5.1 L), 5.5 A) 5), 7.1 A), 7.1 B)

FASE		IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA		CUMPLIMIENTO	%
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado Un Plan De Comunicaciones.		S	7.14
La Entidad U Organismo Distrital Establece, Implementa Y Mantiene Una Metodología O Medios Necesarios Para Asegurar Una Comunicación Efectiva En Todos Los Niveles De La Organización.		S	7.14
La Metodología O Medios Establecidos, Definen Mecanismos De Información De Alto Impacto A Las Partes Interesadas Sobre La Gestión De La Entidad U Organismos Distrital		S	7.14
El Plan De Comunicaciones Contiene El Compromiso De La Alta Dirección Frente A La Comunicación Interna Y Externa De La Organización.		S	7.14
El Plan De Comunicaciones Tiene La Descripción De La Población Objetivo De La Comunicación.		S	7.14
El Plan De Comunicaciones Contiene El (La) O Los (As) Responsables De Las Instancias De Comunicación Y Las Personas Que Deben Comunicar.		S	7.14
El Plan De Comunicaciones Identifica Las Temáticas De La Información Que Debe Ser Comunicada Por La Entidad U Organismo Distrital, A Nivel Interno Y Externo		S	7.14
El Plan De Comunicaciones Establece Los Responsables De Comunicar A Nivel Interno Y Externo, La Información Relacionada Con Las Temáticas Identificadas Por La Entidad U Organismo Distrital.		S	7.14



AVANCE DEL SIG POR PRODUCTO

INFORME DE CONTROL INTERNO . Movilidad - Instituto De Desarrollo Urbano

FECHA DE CORTE: 15-02-2017

El Plan De Comunicaciones Describe Los Medios De Comunicación Definidos Por La Entidad U Organismo Distrital Para Comunicarse A Nivel Interno Y Externo.	S	7.14
El Plan De Comunicaciones Establece La Frecuencia En La Que Se Debe Comunicar La Información Previamente Establecida.	S	7.14
El Plan De Comunicaciones Contiene Los Documentos Y Registros Necesarios Que Evidencien La Comunicación	S	7.14
La Entidad U Organismo Distrital Diseña E Implementa Mecanismos De Recepción, Registro Y Respuesta De Las Comunicaciones Y Consultas De Los Usuarios Y Las Partes Interesadas	S	7.14
El Plan De Comunicaciones Es Socializado En Todos Los Niveles De La Entidad.	S	7.14
La Entidad U Organismo Distrital Realiza El Seguimiento A La Implementación Del Plan De Comunicaciones.	S	7.14

TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)

100

OBSERVACIONES	La Entidad Implementó El Producto Y Sus Características Asociadas En La Vigencia 2015. Con Corte Al 31 De Diciembre De 2016 Están Vigentes Los Instrumentos, Documentos Y Actividades Realizadas Para Su Implementación. Se Identifica La Necesidad De Fortalecer Las Actividades De Sostenibilidad Para El Producto De Conformidad Con Los Resultados De La Revisión Y Alineación Estratégica Realizada A Finales De 2016 Y Los Lineamientos Que Establezca La Dddi Para Evaluar El Sig Desde El Componente De Resultados. Lo Anterior De Acuerdo Con La Documentación Y Evidencias Presentadas Por El Representante De La Dirección Para El Sig Y/O Las Áreas Responsables Del Producto.
----------------------	--

PRODUCTO

PLANES OPERATIVOS

ENFOQUE

Desplegar la estrategia global en la operación de la Entidad u Organismo Distrital.

REQUISITOS ASOCIADOS

4.1 A), 4.1 O)

FASE	IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA	CUMPLIMIENTO	%
Los Planes Operativos De La Entidad U Organismo Distrital Están Alineados Con El Plan De Desarrollo Vigente Y Los Elementos De La Plataforma Estratégica.	S	25
Los Planes Operativos De La Entidad Y Organismo Distrital Definen Metas E Indicadores Que Permitan Evaluar La Gestión.	S	25
Los Planes Operativos De La Entidad Y Organismo Distrital Cuentan Con Un Mecanismo Estructurado E Implementado Que Permita Realizar El Seguimiento A Su Cumplimiento.	S	25
La Planeación Institucional De La Entidad U Organismo Distrital Está Documentada Y Es De Fácil Acceso Y Consulta, Presentando De Manera Coherente Las Directrices Estratégicas De La Institución Y Su Despliegue A Las Diferentes Instancias Que Lo Conforman.	S	25
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)	100	

OBSERVACIONES	La Entidad Implementó El Producto Y Sus Características Asociadas En La Vigencia 2015. Con Corte Al 31 De Diciembre De 2016 Están Vigentes Los Instrumentos, Documentos Y Actividades Realizadas Para Su Implementación. Se Identifica La Necesidad De Fortalecer Las Actividades De Sostenibilidad Para El Producto De Conformidad Con Los Resultados De La Revisión Y Alineación Estratégica Realizada A Finales De 2016 Y Los Lineamientos Que Establezca La Dddi Para Evaluar El Sig Desde El Componente De Resultados. Lo Anterior De Acuerdo Con La Documentación Y Evidencias Presentadas Por El Representante De La Dirección Para El Sig Y/O Las Áreas Responsables Del Producto.
----------------------	--

PRODUCTO

CONTROL DE DOCUMENTOS

ENFOQUE

Asegurar la identificación, aprobación, emisión y disposición de todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a la estructura documental definida y garantizar su trazabilidad.

REQUISITOS ASOCIADOS

4.2.4 B), 4.2.4 D), 5.1 G), 5.1 A), 5.1 B), 5.1 C), 5.1 D) 1), 5.1 D) 2), 5.1 D) 3), 5.1 D) 4), 5.1 D) 5), 5.1 D) 6), 5.1 D) 7), 5.1 D) 8), 5.1 D) 9), 5.1 D) 10), 5.1 E), 5.1 F), 5.1 H), 5.1 I), 5.1 J), 5.1 K) 1), 5.1 L)

FASE	IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA	CUMPLIMIENTO	%
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Identificada La Estructura Documental Para El Desarrollo De Su Gestión.	S	3.33
La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Un Listado Maestro De Documentos Con La Relación De Todos Los Documentos Asociados Al Sistema Integrado De Gestión Y Lo Mantiene Actualizado.	S	3.33
La Entidad U Organismo Distrital Definió Los Procedimientos Necesarios Que Describen Las Condiciones De Operación De Los Procesos Relacionados Con La Prestación De Los Bienes Y/O Servicios, De Acuerdo Con Lo Establecido En La Planificación Operativa.	S	3.33
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentados Los Procedimientos Necesarios Para La Operación De La Organización.	S	3.33
La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con La Participación De Los Funcionarios Y Las Partes Interesadas En El Diseño De Los Procedimientos Correspondientes A Su Operación.	S	3.33



AVANCE DEL SIG POR PRODUCTO

INFORME DE CONTROL INTERNO . Movilidad - Instituto De Desarrollo Urbano

FECHA DE CORTE: 15-02-2017

La Entidad U Organismo Distrital, Para La Implementación De Un Procedimiento, Previamente Revisa Su Conveniencia, Adecuación, Eficacia, Eficiencia Y Efectividad.	S	3.33
La Entidad U Organismo Distrital, Para La Implementación De Un Procedimiento, Verifica La Consistencia Entre Las Características Especificadas En Las Entradas Del Procedimiento Y Sus Resultados.	S	3.33
La Entidad U Organismo Distrital, Para La Implementación De Un Procedimiento, Verifica Mediante Examen Y Validación, El Cumplimiento De Los Requisitos Particulares Para El Uso Previsto O Requerido Por El Usuario.	S	3.33
La Entidad U Organismo Distrital Ha Capacitado A Los Servidores Públicos, En Metodologías Y Técnicas Para El Diseño De Procedimientos Así Como A Los Colaboradores Que Tienen Incidencia Directa En Su Operación.	S	3.33
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado Un Procedimiento Para El Control De Los Documentos.	S	3.33
El Procedimiento De Control De Documentos Establece Los Controles Necesarios Para Aprobar Los Documentos En Cuanto A Su Adecuación Antes De Su Emisión.	S	3.33
El Procedimiento De Control De Documentos Establece Los Controles Necesarios Para Revisar Y Actualizar Los Documentos Cuando Sea Necesario Y Aprobarlos Nuevamente.	S	3.33
El Procedimiento De Control De Documentos Establece Los Controles Necesarios Para Asegurar La Identificación De Los Cambios Y El Estado De Versión Vigente De Los Documentos.	S	3.33
El Procedimiento De Control De Documentos Establece Los Controles Necesarios Para Asegurar Que Las Versiones Vigentes Y Pertinentes De Los Documentos Aplicables Se Encuentran Disponibles En Los Puntos De Uso.	S	3.33
El Procedimiento De Control De Documentos Establece Los Controles Necesarios Para Asegurar Que Los Documentos Permanecen Legibles Y Fácilmente Identificables.	S	3.33
El Procedimiento De Control De Documentos Establece Los Controles Necesarios Para Asegurar Que Los Documentos De Origen Externo Que La Entidad Determina Como Necesarios Para La Planificación Y La Operación Del Sistema Integrado De Gestión, Se Identifican, Y Se Controla Su Distribución.	S	3.33
El Procedimiento De Control De Documentos Establece Los Controles Necesarios Para Prevenir El Uso No Intencionado De Documentos Obsoletos, Y Aplicarles Una Identificación Adecuada En El Caso De Que Se Mantengan Por Cualquier Razón.	S	3.33
El Procedimiento De Control De Documentos Contempla Que En La Documentación De Un Procedimiento Se Incluyan Las Instrucciones De Trabajo Requeridas Para El Desarrollo De Las Actividades.	S	3.33
El Procedimiento De Control De Documentos Contempla Que En La Documentación De Un Procedimiento Se Incluyan Los Controles De Los Riesgos De Seguridad De La Información	S	3.33
El Procedimiento De Control De Documentos Contempla Que En La Documentación De Un Procedimiento Se Incluyan Los Controles De Los Riesgos Laborales.	S	3.33
El Procedimiento De Control De Documentos Contempla Que En La Documentación De Un Procedimiento Se Incluyan Los Controles De Los Aspectos Ambientales.	S	3.33
El Procedimiento De Control De Documentos Contempla Que En La Documentación De Un Procedimiento Se Incluyan Las Disposiciones De Almacenamiento Y Archivo De Conformidad Con Lo Dispuesto En El Sistema De Gestión Documental Y Archivo (Siga).	S	3.33
El Procedimiento De Control De Documentos Contempla Que En La Documentación De Un Procedimiento Se Incluya La Información Relativa A Las Necesidades Y Expectativas Identificadas De Los Usuarios.	S	3.33
El Procedimiento De Control De Documentos Contempla Que En La Documentación De Un Procedimiento Se Incluyan Los Tiempos De Cada Una De Las Actividades Descritas En Él	S	3.33
El Procedimiento De Control De Documentos Contempla Que En La Documentación De Un Procedimiento Se Incluyan Los Responsables Por Actividad.	S	3.33
El Procedimiento De Control De Documentos Contempla Que En La Documentación De Un Procedimiento Se Incluyan Los Documentos Y Registros Asociados Con Las Actividades Requeridos Para Su Desarrollo.	S	3.33
El Procedimiento De Control De Documentos Es Socializado Y Entendido Por Todos Los Niveles De La Organización Una Vez Se Cree, Modifique O Elimine.	S	3.33
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Adecuados Los Medios Electrónicos Internos Para La Publicación De Los Procedimientos Y Documentos Asociados.	S	3.33
Los Procedimientos Definidos Por La Entidad U Organismo Distrital, Necesarios Para Su Operación, Cumplen Con Las Disposiciones Establecidas En El Procedimiento De Control De Documentos	S	3.33
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Adoptada La Cultura Del Cero Papel A Través De La Habilitación De La Consulta De Documentos En Medios Magnéticos Con El Fin De Guardar Coherencia Con Los Subsistemas De Gestión Ambiental, Seguridad De La Información Y Gestión Documental Y Archivo Del Sistema Integrado De Gestión.	S	3.33
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100
OBSERVACIONES	La Entidad Implementó El Producto Y Sus Características Asociadas En La Vigencia 2015. Con Corte Al 31 De Diciembre De 2016 Están Vigentes Los Instrumentos, Documentos Y Actividades Realizadas Para Su Implementación. Lo Anterior De Acuerdo Con La Documentación Y Evidencias Presentadas Por El Representante De La Dirección Para El Sig Y/O Las Áreas Responsables Del Producto.	



AVANCE DEL SIG POR PRODUCTO

INFORME DE CONTROL INTERNO . Movilidad - Instituto De Desarrollo Urbano

FECHA DE CORTE: 15-02-2017

PRODUCTO

CONTROLES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

ENFOQUE

Asegurar la prestación del servicio bajo condiciones definidas y controladas.

REQUISITOS ASOCIADOS

5.2 A), 5.2 B), 5.2 C), 5.2 D), 5.2 E), 5.3 A), 5.3 B), 5.3 C), 5.3 E), 5.3 F) 1), 5.3 F) 2), 5.3 F) 3), 5.3 F) 4), 5.3 F) 5), 5.3 F) 6), 5.3 G), 5.3 H)

FASE		IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA		CUMPLIMIENTO	%
La Entidad U Organismo Distrital Documenta E Implementa Controles Operacionales En La Prestación Del Bien O Servicio Para Garantizar Que Se Encuentre Acorde Con Lo Establecido En La Planificación Operativa.		S	9.09
La Entidad U Organismo Distrital Documenta E Implementa Mecanismos Para Determinar El Grado De Eficacia En El Momento De La Prestación Del Servicio (Momento De Verdad).		S	9.09
Las Personas Que Prestan El Servicio En El Momento De Verdad Reciben De Manera Permanente Capacitación Para Fortalecer Sus Competencias.		S	9.09
El Servicio Prestado A Los Usuarios Cumple Con Los Atributos Del Servicio Al Ciudadano Establecidos En El Distrito (Confiabilidad, Amabilidad, Dignidad, Efectividad, Oportunidad, Y Formador De Ciudadanos Y Ciudadanas)		S	9.09
La Entidad U Organismo Distrital Documenta E Implementa Mecanismos Para Verificar El Cumplimiento De Las Condiciones De Prestación Del Servicio Mientras Éste Tiene Lugar.		S	9.09
La Entidad U Organismo Distrital Documenta E Implementa Mecanismos Para Determinar El Grado De Satisfacción De Las Necesidades Y Expectativas De Los Usuarios En Los Momentos De Verdad.		S	9.09
La Entidad U Organismo Distrital Determina El(Los) Canal(ES) A Utilizar Para La Realización Del Bien O Prestación Del Servicio (Presenciales, Virtuales Y Telefónicos).		S	9.09
La Entidad U Organismo Distrital Establece Controles Operacionales Para Manejar Los Riesgos En La Prestación De Los Bienes Y Servicios A Los Usuarios (Teniendo En Cuenta También La Verificación Del Cumplimiento De Los Prestados Por Terceros).		S	9.09
La Entidad U Organismo Distrital Establece Controles Operacionales Para Mitigar Los Impactos Ambientales Identificados.		S	9.09
La Entidad U Organismo Distrital Establece Controles Operacionales Para Manejar Los Riesgos De Seguridad Industrial Y Salud En El Trabajo, Identificados En Las Instalaciones, Mercancías, Equipos Y Servicios Comprados Que Le Permiten Su Operación Y El Cumplimiento De Su Misión.		S	9.09
La Entidad U Organismo Distrital Establece Controles Operacionales Para Evitar La Pérdida De Confidencialidad, Integridad Y Disponibilidad En Los Activos De Información.		S	9.09
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100	
OBSERVACIONES	El Producto Y Sus Características Asociadas Está Implementado Y Se Realizaron Actualizaciones Y Actividades De Sostenibilidad Durante La Vigencia 2016. Lo Anterior De Acuerdo Con La Documentación Y Evidencias Presentadas Por El Representante De La Dirección Para El Sig Y/O Las Áreas Responsables Del Producto.		

PRODUCTO

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

ENFOQUE

Definir acciones a nivel gerencial, que permitan eliminar las desviaciones encontradas y mejorar los resultados de la entidad en el marco del Sistema Integrado de Gestión

REQUISITOS ASOCIADOS

4.3 D), 4.3 F) 1), 4.3 F) 2), 4.3 F) 3), 4.3 F) 4), 4.3 F) 5), 4.3 F) 6), 4.3 F) 7), 4.3 F) 8), 4.3 F) 9), 4.3 F) 10), 4.3 F) 11), 4.3 F) 12), 4.3 G) 1), 4.3 G) 2), 4.3 G) 3), 4.3 G) 4), 6.14 A), 6.14 B), 6.14 C), 6.14 D) 1), 6.14 D) 2), 6.14 D) 3), 6.14 D) 4), 6.14 D) 5), 6.14 D) 6), 6.14 D) 7), 6.14 D) 8), 6.14 D) 9), 6.14 D) 10), 6.14 D) 11), 6.14 D) 12), 6.14 E) 1), 6.14 E) 2), 6.14 E) 3), 6.14 E) 4)

FASE		IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA		CUMPLIMIENTO	%
La Entidad U Organismo Distrital Determina, Recopila Y Analiza Los Datos Apropiados Para Demostrar La Conveniencia, Adecuación, Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión.		S	5.56
La Alta Dirección Ha Llevado A Cabo Por Lo Menos Dos Ejercicios De Revisión Por La Dirección Por Año, En Los Que Se Verificó La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión.		N	0
La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó Los Resultados De La Gestión De Los Riesgos De La Entidad U Organismo Distrital		S	5.56
La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó La Retroalimentación De Los Usuarios Y Las Partes Interesadas.		S	5.56
La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó El Desempeño De Los Procesos Y La Conformidad Del Producto.		S	5.56
La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó El Desempeño Ambiental.		S	5.56
La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó El Desempeño De La Seguridad Y Salud En El Trabajo.		S	5.56
La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó El Desempeño De La Seguridad De La Información Y Gestión Documental.		S	5.56
La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó El Desempeño De La Responsabilidad Social.		S	5.56



AVANCE DEL SIG POR PRODUCTO

INFORME DE CONTROL INTERNO . Movilidad - Instituto De Desarrollo Urbano

FECHA DE CORTE: 15-02-2017

La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó El Estado De Las Acciones Correctivas, Preventivas Y De Mejora.	S	5.56
La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó Los Cambios Que Podrían Afectar El Sistema Integrado De Gestión.	S	5.56
La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó Los Resultados De Las Auditorías Del Sistema Integrado De Gestión.	S	5.56
La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó Las Recomendaciones Para La Mejora Del Sistema Integrado De Gestión.	S	5.56
La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó Los Resultados De La Participación En El Sistema Integrado De Gestión	S	5.56
La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó Los Resultados Del Sistema De Medición.	S	5.56
A Partir De Cada Ejercicio De Revisión Por La Dirección Desarrollado Se Establecieron Acciones Dirigidas A Mejorar La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sig Y La Prestación De Bienes Y Servicios De Los Usuarios.	S	5.56
Se Comunicaron Los Resultados Del Análisis De Datos En El Marco De La Revisión Por La Dirección A Los Interesados Para Que Se Desarrollaran Acciones Que Permitan Eliminar Las Desviaciones Encontradas.	S	5.56
Se Realiza Seguimiento A La Eficiencia, Eficacia Y Efectividad De Las Decisiones Tomadas Como Resultado De La Revisión Por La Dirección.	S	5.56
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		94.44
OBSERVACIONES	La Entidad Implementó El Producto Y Sus Características Asociadas En La Vigencia 2015. Con Corte Al 31 De Diciembre De 2016 Están Vigentes Los Instrumentos, Documentos Y Actividades Realizadas Para Su Implementación. No Obstante, Uno De Los Criterios Se Cumplió Parcialmente, Toda Vez Que El Ejercicio De Revisión Por La Dirección Solo Se Realizó Una Vez En La Vigencia 2016, Cuando La Norma Indica Que Se Debe Realizar Mínimo Dos (2) Veces Al Año.	

PRODUCTO

PORTAFOLIO DE BIENES Y SERVICIOS

ENFOQUE

Dar a conocer a sus usuarios y partes interesadas los bienes y/o servicios.

REQUISITOS ASOCIADOS

4.2.3 A), 4.2.3 B), 4.2.3 C), 4.2.3 F), 4.2.3 G), 5.1 K) 14), 5.3 A)

FASE		IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA		CUMPLIMIENTO	%
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado Un Procedimiento (O Varios) Para La Planificación Operativa.		S	7.69
Como Resultado Del(De Los) Procedimiento(S) De Planificación Operativa Se Identifican Los Usuarios Y Partes Interesadas De Los Bienes Y/O Servicios.		S	7.69
Como Resultado Del(De Los) Procedimiento(S) De Planificación Operativa Se Identifican Las Características Asociadas A Los Bienes Y Servicios Acorde Con Las Funciones Asignadas A La Entidad U Organismo Distrital.		S	7.69
Como Resultado Del(De Los) Procedimiento(S) De Planificación Operativa Se Identifican Los Procesos Que Intervienen En La Estructuración Del Bien O Servicio.		S	7.69
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentada La Caracterización De Sus Bienes Y/O Servicios.		S	7.69
La Caracterización De Los Bienes Y/O Servicios Describe, Cuando Es Aplicable, Los Siguintes Requisitos: De Los Usuarios Y Partes Interesadas; Los Legales O Reglamentarios; Los Establecidos Por La Organización; Los Inherentes O De Uso.		S	7.69
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado Un Portafolio De Bienes Y Servicios.		S	7.69
El Portafolio De Bienes Y Servicios Tiene En Cuenta Las Necesidades Y Expectativas De Los Usuarios Y Partes Interesadas.		S	7.69
El Portafolio De Bienes Y Servicios Incluye El Propósito De La Entidad U Organismo Distrital.		S	7.69
El Portafolio De Bienes Y Servicios Describe Los Bienes Y/O Servicios Ofrecidos.		S	7.69
El Portafolio De Bienes Y Servicios Describe Los Procesos Asociados A Los Servicios Que Se Prestan.		S	7.69
El Portafolio De Bienes Y Servicios Es Socializado Y Entendido Por Todos Los Niveles De La Organización, Así Como Por Sus Usuarios Y Partes Interesadas.		S	7.69
La Entidad U Organismo Distrital Realiza Revisiones Periódicas Del Portafolio Y De Las Caracterizaciones De Los Productos (Bienes Y Servicios).		S	7.69
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100	
OBSERVACIONES	La Entidad Implementó El Producto Y Sus Características Asociadas En La Vigencia 2015. Con Corte Al 31 De Diciembre De 2016 Están Vigentes Los Instrumentos, Documentos Y Actividades Realizadas Para Su Implementación. Lo Anterior De Acuerdo Con La Documentación Y Evidencias Presentadas Por El Representante De La Dirección Para El Sig Y/O Las Áreas Responsables Del Producto. Se Identifica La Necesidad De Fortalecer Las Actividades De Socialización Del Portafolio Con El Fin De Incrementar Su Conocimiento En La Entidad.		
FASE		RESULTADO	
CARACTERISTICA		CUMPLIMIENTO	%
Se Debe Establecer La Secuencia E Interacción De Los Procesos Gerenciales, De Apoyo Y De Evaluación, Frente A Los Procesos Misionales, Para Lo Cual Se Deben Establecer Criterios Mínimos De Aceptación De Los Insumos Suministrados Y Su Impacto En La Prestación De Los Bienes Y/O Servicios.		N	0



AVANCE DEL SIG POR PRODUCTO

INFORME DE CONTROL INTERNO . Movilidad - Instituto De Desarrollo Urbano

FECHA DE CORTE: 15-02-2017

TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		0
OBSERVACIONES	La Entidad Implementó El Producto Y Sus Características Asociadas En La Vigencia 2015. Con Corte Al 31 De Diciembre De 2016 Están Vigentes Los Instrumentos, Documentos Y Actividades Realizadas Para Su Implementación. Lo Anterior De Acuerdo Con La Documentación Y Evidencias Presentadas Por El Representante De La Dirección Para El Sig Y/O Las Áreas Responsables Del Producto. Se Identifica La Necesidad De Fortalecer Las Actividades De Socialización Del Portafolio Con El Fin De Incrementar Su Conocimiento En La Entidad.	

PRODUCTO

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

ENFOQUE

Determinar las características que delimitan la operación del proceso frente al cumplimiento de la misión institucional.

REQUISITOS ASOCIADOS

4.2.1 D) 1), 4.2.1 D) 2), 4.2.1 D) 3), 4.2.1 D) 4), 4.2.1 D) 5), 4.2.1 D) 6), 4.2.1 D) 7), 4.2.1 D) 8), 4.2.1 D) 9), 4.2.1 D) 10), 4.2.1 D) 11), 4.2.1 D) 12), 4.2.1 D) 13), 4.2.1 D) 14), 4.2.1 D) 15), 4.2.1 D) 16), 4.2.1 D) 17)

FASE	IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA	CUMPLIMIENTO	%
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentada Y Adoptada La Caracterización De Cada Proceso.	S	5
En La Caracterización Se Describe El Propósito Del Proceso.	S	5
En La Caracterización Se Describe El Alcance Del Proceso.	S	5
En La Caracterización Se Tiene Identificado El Líder Del Proceso.	S	5
En La Caracterización Se Tienen Identificados Los Participantes Del Proceso.	S	5
En La Caracterización Se Tienen Identificadas Las Entradas Del Proceso.	S	5
En La Caracterización Se Tienen Identificadas Las Salidas Del Proceso.	S	5
En La Caracterización Se Tienen Identificados Los Proveedores Del Proceso.	S	5
En La Caracterización Se Tienen Identificados Los Usuarios Del Proceso.	S	5
En La Caracterización Se Tienen Identificadas Las Políticas De Operación Del Proceso.	S	5
La Caracterización Contiene O Hace Referencia A Los Riesgos Asociados Al Proceso.	S	5
La Caracterización Contiene O Hace Referencia A Los Activos De Información Asociados Al Proceso.	S	5
La Caracterización Contiene O Hace Referencia A Los Documentos Asociados Al Proceso.	S	5
La Caracterización Contiene O Hace Referencia A Los Registros Asociados Al Proceso.	S	5
La Caracterización Describe Los Recursos Necesarios Para El Desarrollo De Las Actividades Del Proceso.	S	5
La Caracterización Contiene Descripción De Las Actividades De Monitoreo Y Seguimiento Del Proceso.	S	5
La Caracterización Describe Los Trámites Relacionados Con Los Procesos Misionales En Los Casos En Que Aplique.	S	5
La Caracterización Contiene O Hace Referencia A La Matriz Legal O Normograma Asociado(A) Al Proceso.	S	5
Las Caracterizaciones Son Conocidas Por El Personal Involucrado En Los Procesos.	S	5
Las Caracterizaciones Han Sido Revisadas Periódicamente Para Asegurar Su Actualización Permanente.	S	5
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)	100	
OBSERVACIONES	La Entidad Implementó El Producto Y Sus Características Asociadas En La Vigencia 2015. Con Corte Al 31 De Diciembre De 2016 Están Vigentes Los Instrumentos, Documentos Y Actividades Realizadas Para Su Implementación. Lo Anterior De Acuerdo Con La Documentación Y Evidencias Presentadas Por El Representante De La Dirección Para El Sig Y/O Las Áreas Responsables Del Producto.	

PRODUCTO

PLAN INSTITUCIONAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS

ENFOQUE

Establecer acciones que permitan dar respuesta oportuna, coordinada, organizada y efectiva por parte de la Entidad u Organismo Distrital ante una emergencia externa real o potencial

REQUISITOS ASOCIADOS

5.5 A) 1), 5.5 A) 2), 5.5 A) 3), 5.5 A) 4), 5.5 A) 4), 5.5 A) 5), 5.5 B) 1), 5.5 B) 2), 5.5 B) 3)

FASE	IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA	CUMPLIMIENTO	%
La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con El Plan Institucional De Respuesta A Emergencias (Pire) Documentado Y Adoptado Acorde A La Misión Institucional. (Cuando Se A Aplicable De Conformidad Con La Normatividad Vigente)	S	7.14



AVANCE DEL SIG POR PRODUCTO

INFORME DE CONTROL INTERNO . Movilidad - Instituto De Desarrollo Urbano

FECHA DE CORTE: 15-02-2017

La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con El (Los) Procedimiento(S) Necesario(S) Documentado(S) Y Adoptado(S) Para Llevar A Cabo El Plan Institucional De Respuesta A Emergencias (Pire). (Cuando Sea Aplicable).	S	7.14
El Plan Institucional De Respuesta De Emergencias, Describe Los Equipos Y Materiales Necesarios Para Dar Respuesta, A Una Emergencia Externa Acorde Con La Misión Institucional. (Cuando Sea Aplicable).	S	7.14
Los Equipos Y Materiales Descritos En El Plan Institucional De Respuesta De Emergencias (Pire), Se Encuentran Disponibles, En Cantidades Suficientes Y Almacenados En Un Lugar De Fácil Acceso. (Cuando Sea Aplicable).	S	7.14
El Plan Institucional De Respuesta A Emergencias Es Socializado A Todo El Personal De La Entidad Independiente De Su Forma De Vinculación (Cuando Sea Aplicable).	S	7.14
El Plan Institucional De Respuesta A Emergencias Es Entendido Por El Equipo De Designado Para Atender La Emergencia, Independiente De Su Forma De Vinculación (Cuando Sea Aplicable).	S	7.14
La Entidad U Organismo Distrital Ha Realizado Pruebas Periódicas Del (Los) Procedimiento(S) Para Dar Respuesta Ante Una Emergencia Externa (Cuando Sea Aplicable).	S	7.14
La Entidad Tiene Documentado Y Adoptado El Plan Interno De Emergencias Y Contingencias.	S	7.14
La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con El (Los) Procedimiento(S) Necesario(S) Documentado(S) Y Adoptado(S) Para Llevar A Cabo El Plan Interno De Emergencias Y Contingencias.	S	7.14
El Plan Interno De Emergencias Y Contingencias Se Enfoca En La Prevención De Enfermedades, Lesiones, Impactos Y La Minimización De Consecuencias Adversas Sobre La Salud De Los Trabajadores Y Trabajadoras Independiente Su Forma De Vinculación.	S	7.14
El Plan Interno De Respuesta A Emergencias Es Socializado Y Entendido Por Los Usuarios Y Partes Interesadas De La Organización. .	S	7.14
Se Han Capacitado Y Preparado A Los Brigadistas Para Atender Las Diferentes Situaciones De Emergencia.	S	7.14
La Entidad U Organismo Distrital Ha Realizado Pruebas Periódicas Del (Los) Procedimiento(S) Para Dar Respuesta Ante Una Emergencia Interna.	S	7.14
La Entidad U Organismo Distrital Ha Revisado Periódicamente El (Los) Procedimiento(S) De Preparación Ante Emergencias.	S	7.14
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100
OBSERVACIONES	La Entidad Implementó El Producto Y Sus Características Asociadas En La Vigencia 2015. Con Corte Al 31 De Diciembre De 2016 Están Vigentes Los Instrumentos, Documentos Y Actividades Realizadas Para Su Implementación. Lo Anterior De Acuerdo Con La Documentación Y Evidencias Presentadas Por El Representante De La Dirección Para El Sig Y/O Las Áreas Responsables Del Producto. Se Considera Importante Realizar Los Ajustes Que Surjan De La Revisión De Los Lineamientos Distritales En Atención De Emergencias En La Vigencia 2017.	

PRODUCTO

CONTROL DE REGISTROS

ENFOQUE

Asegurar la Identificación, almacenamiento, conservación y disposición de todos los registros que evidencian la gestión desarrollada.

REQUISITOS ASOCIADOS

4.1 Q), 4.2.4 E), 5.1 K) 2)

FASE	IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA	CUMPLIMIENTO	%
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado El Cuadro De Caracterización Documental (Listado Maestro De Registros)	S	9.09
La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con El Cuadro De Caracterización Documental (Listado Maestro De Registros) Actualizado.	S	9.09
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado El O Los Procedimiento(S) Para El Control De Los Registros	S	9.09
El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Identificar Los Registros.	S	9.09
El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Almacenar Los Registros.	S	9.09
El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Proteger Los Registros.	S	9.09
El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Recuperar Los Registros.	S	9.09
El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Establecer Y Cumplir Con El Tiempo De Retención De Los Registros.	S	9.09
El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Disponer De Los Registros.	S	9.09
El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Son Socializados Y Entendidos Por Todos Los Niveles De La Organización.	S	9.09
Los Registros Permanecen Legibles, Fácilmente Identificables Y Recuperables.	S	9.09
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100
OBSERVACIONES	La Entidad Implementó El Producto Y Sus Características Asociadas En La Vigencia 2015. Con Corte Al 31 De Diciembre De 2016 Están Vigentes Los Instrumentos, Documentos Y Actividades Realizadas Para Su Implementación. Lo Anterior De Acuerdo Con La Documentación Y Evidencias Presentadas Por El Representante De La Dirección Para El Sig Y/O Las Áreas Responsables Del Producto.	

**AVANCE DEL SIG POR PRODUCTO**

INFORME DE CONTROL INTERNO . Movilidad - Instituto De Desarrollo Urbano

FECHA DE CORTE: 15-02-2017

PRODUCTO

CÓDIGO DE ÉTICA

ENFOQUE

Guiar la toma de decisiones para el cumplimiento de la misión de la entidad, de todos el personal de la organización considerando que se están manejando recursos públicos

REQUISITOS ASOCIADOS

4.2.5.2 A)

FASE		IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA		CUMPLIMIENTO	%
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentados Y Adoptados Acuerdos, Compromisos O Protocolos Éticos (Código De Ética, Ideario Ético Distrital Adoptado, Entre Otros).		S	20
Los Acuerdos, Compromisos O Protocolos Éticos Han Sido Socializado A Todo El Personal De La Entidad U Organismo Distrital		S	20
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Definidas Acciones Que Permitan La Apropiación De Los Valores Institucionales Y Los Temas Relacionados Con La Transparencia En Todos Los Niveles De La Organización.		S	20
La Entidad U Organismo Distrital Ha Implementado Acciones Para La Apropiación De Los Valores Institucionales Y Los Temas Relacionados Con La Transparencia En Todos Los Niveles De La Organización.		S	20
La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Un Plan(Es) De Acción Para Dar Cumplimiento A La Ley De Transparencia (Ley 1712 Del 2014)		S	20
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100	
OBSERVACIONES	La Entidad Implementó El Producto Y Sus Características Asociadas En La Vigencia 2015. Con Corte Al 31 De Diciembre De 2016 Están Vigentes Los Instrumentos, Documentos Y Actividades Realizadas Para Su Implementación. Se Identifica La Necesidad De Fortalecer Las Actividades De Sostenibilidad Para El Producto De Conformidad Con Los Resultados De La Revisión Y Alineación Estratégica Realizada A Finales De 2016 Y Los Lineamientos Que Establezca La Dddi Para Evaluar El Sig Desde El Componente De Resultados. Lo Anterior De Acuerdo Con La Documentación Y Evidencias Presentadas Por El Representante De La Dirección Para El Sig Y/O Las Áreas Responsables Del Producto.		

PRODUCTO

PROCEDIMIENTO DE REPORTE Y CONTROL DE NO CONFORMIDADES

ENFOQUE

Prevenir el uso no intencionado de productos, bienes y/o servicios que no cumplan con las características especificadas.

REQUISITOS ASOCIADOS

5.1 K) 4)

FASE		IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA		CUMPLIMIENTO	%
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado Un Procedimiento Para La Identificación, Reporte Y Tratamiento De No Conformes Del Sig.		S	25
El Procedimiento Para La Identificación, Reporte Y Tratamiento De No Conformes Del Sig Describe Las Actividades Para Medir Y Tratar El Producto No Conforme Teniendo En Cuenta La Ficha De Caracterización Del (Los) Producto(S) (Bienes Y/O Servicios).		S	25
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Socializado El Procedimiento Para La Identificación, Reporte Y Tratamiento De No Conformes Del Sig.		S	25
La Entidad U Organismo Distrital Ha Establecido Y Documentado Las Acciones Necesarias Para El Tratamiento De No Conformes.		S	25
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100	
OBSERVACIONES	La Entidad Implementó El Producto Y Sus Características Asociadas En La Vigencia 2015. Con Corte Al 31 De Diciembre De 2016 Están Vigentes Los Instrumentos, Documentos Y Actividades Realizadas Para Su Implementación. Lo Anterior De Acuerdo Con La Documentación Y Evidencias Presentadas Por El Representante De La Dirección Para El Sig Y/O Las Áreas Responsables Del Producto.		

PRODUCTO

MECANISMOS DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS Y PARTES INTERESADAS

ENFOQUE

Determinar el grado de satisfacción de los usuarios y partes interesadas frente a sus necesidades y expectativas

REQUISITOS ASOCIADOS

6.5 A), 6.5 B), 6.5 B), 6.5 C), 6.5 D), 6.6 A), 6.6 B)

FASE		IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA		CUMPLIMIENTO	%
La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Herramientas Para La Medición De La Satisfacción De Sus Usuarios Y Partes Interesadas. Entre Estas Herramientas Se Pueden Incluir: Buzones De Quejas, Reclamos, Sugerencias Y Felicitaciones, La Habilitación En Las Páginas Web De La Institución De Sitios Para Identificar La Satisfacción De Los Usuarios Frente A La Prestación De Los Bienes Y Servicios, Aplicación De Encuestas De Percepción A Través De Diferentes Técnicas, O Usuario Incógnito, Entre Otros.		S	50



AVANCE DEL SIG POR PRODUCTO

INFORME DE CONTROL INTERNO . Movilidad - Instituto De Desarrollo Urbano

FECHA DE CORTE: 15-02-2017

La Entidad U Organismo Distrital Evalúa La Satisfacción De Sus Usuarios Y Partes Interesadas Mediante La Aplicación Permanente De Dichas Herramientas.		S	50
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100	
OBSERVACIONES	La Entidad Implementó El Producto Y Sus Características Asociadas En La Vigencia 2015. Con Corte Al 31 De Diciembre De 2016 Se Identificaron Ajustes En Los Formatos De Encuestas De Satisfacción Y Su Aplicación En Proyectos En Ejecución Y Evaluación Expost.		

PRODUCTO

MANUAL DEL SIG

ENFOQUE

Describir y especificar cómo la organización cumple con su objeto social a través de la implementación del Sistema Integrado de Gestión.

REQUISITOS ASOCIADOS

4.2.1 A), 4.2.4 A) 1), 4.2.4 A) 2), 4.2.4 A) 3), 4.2.4 A) 4), 4.2.4 A) 5), 4.2.4 A) 6), 4.2.4 A) 7)

FASE		IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA		CUMPLIMIENTO	%
El Manual Contiene La Descripción Del Alcance Del Sig En La Entidad U Organismo Distrital.		S	14.29
El Manual Contiene El Mapa De Procesos De La Entidad U Organismo Distrital.		S	14.29
El Manual Relaciona O Hace Referencia De Las Caracterizaciones De Los Procesos De La Entidad U Organismo Distrital.		S	14.29
El Manual Contiene O Referencia Los Planes (Estratégicos Y Operativos) Para Implementar El Sig En La Entidad U Organismo Distrital.		S	14.29
El Manual Contiene O Referencia Los Procedimientos, Tanto Obligatorios Del Sig Como Los Específicos De La Operación Interna De La Entidad Y Organismo Distrital.		S	14.29
El Manual Contiene Los Requisitos Puntuales Propios De Cada Subsistema Del Sig.		S	14.29
El Manual Del Sig Ha Sido Socializado A Todos Los Niveles De La Organización.		S	14.29
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100	
OBSERVACIONES	La Entidad Implementó El Producto Y Sus Características Asociadas En La Vigencia 2015. Con Corte Al 31 De Diciembre De 2016 Están Vigentes Los Instrumentos, Documentos Y Actividades Realizadas Para Su Implementación. Lo Anterior De Acuerdo Con La Documentación Y Evidencias Presentadas Por El Representante De La Dirección Para El Sig Y/O Las Áreas Responsables Del Producto.		

PRODUCTO

SISTEMA DE GESTIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN

ENFOQUE

Incorporar, administrar, controlar, brindar acceso, conservar y eliminar los documentos de forma organizada y estandarizada en la entidad. Incorporar, administrar, controlar y brindar acceso a los documentos a través de un Sistema de Gestión de Unidades de Información.

REQUISITOS ASOCIADOS

4.2.4 F)

FASE		IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA		CUMPLIMIENTO	%
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Identificadas Sus Unidades De Información. (Identificar Cuantos Y Cuales Archivos Y Demás Unidades Posee)		S	20
La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Una Metodología (Procedimiento, Instructivo, Políticas De Operación, Entre Otros) Para Garantizar La Correcta Organización De La Producción Documental En Las Unidades De Información Identificadas.		S	20
La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Una Metodología (Procedimiento, Instructivo, Políticas De Operación, Entre Otros) Para Realizar La Consulta Y/O Préstamo De La Documentación En Las Unidades De Información Identificadas.		S	20
La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Una Metodología (Procedimiento, Instructivo, Políticas De Operación, Entre Otros) Para Controlar La Separación De Documentos Tales Como Planos, Cd, Fotografías, Videos, Entre Otros, De Su Expediente Original, Para Ubicarlos En Otras Unidades De Conservación O En Otras Unidades De Información.		S	20
La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Instrumentos Archivísticos Para Controlar El Ciclo De Vida De La Producción Documental A Través De Las Unidades De Información Identificadas.		S	20
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100	
OBSERVACIONES	La Entidad Implementó El Producto Y Sus Características Asociadas En La Vigencia 2015. Con Corte Al 31 De Diciembre De 2016 Están Vigentes Los Instrumentos, Documentos Y Actividades Realizadas Para Su Implementación. Lo Anterior De Acuerdo Con La Documentación Y Evidencias Presentadas Por El Representante De La Dirección Para El Sig Y/O Las Áreas Responsables Del Producto.		



AVANCE DEL SIG POR PRODUCTO

INFORME DE CONTROL INTERNO . Movilidad - Instituto De Desarrollo Urbano

FECHA DE CORTE: 15-02-2017

PRODUCTO GESTIÓN DE RECURSOS (INFRAESTRUCTURA FÍSICA, EQUIPOS, SOFTWARE Y MOBILIARIO, TALENTO HUMANO, ENTRE OTROS)

ENFOQUE Identificar las necesidades institucionales para la priorización y disposición de los recursos con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las funciones de las Entidad u Organismo Distritales

REQUISITOS ASOCIADOS 4.2.5.1 A), 4.2.5.1 B), 4.2.5.1 C), 4.2.5.1 D), 4.2.5.1 E), 4.2.5.2 B), 4.2.5.2 D), 4.2.5.2 I), 4.2.5.2 M), 4.3 E), 5.5 B) 2), 7.1 D)

FASE		IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA		CUMPLIMIENTO	%
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentadas Las Necesidades De Infraestructura Física.		S	7.14
El Documento Establecido Para La Identificación De Las Necesidades De Infraestructura Física Incluye Las Disposiciones Requeridas Como Resultado De La Valoración De Los Riesgos Laborales.		S	7.14
El Documento Establecido Para La Identificación De Las Necesidades De Infraestructura Física Incluye Las Disposiciones Requeridas Como Resultado De La Valoración De Los Aspectos Ambientales.		S	7.14
El Documento Establecido Para La Identificación De Las Necesidades De Infraestructura Física Incluye Las Disposiciones Requeridas Como Resultado De La Identificación De Los Riesgos Informáticos Y De Seguridad De La Información De La Institución.		S	7.14
El Documento Establecido Para La Identificación De Las Necesidades De Infraestructura Física Incluye Las Disposiciones Requeridas Para El Manejo De La Gestión Documental De La Institución.		S	7.14
El Documento Establecido Para La Identificación De Las Necesidades De Infraestructura Física Incluye Las Disposiciones Requeridas Como Resultado De Las Necesidades Para La Prestación Del Servicio.		S	7.14
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Identificadas Y Documentadas Las Necesidades De Talento Humano Para La Operación Del Sistema Integrado De Gestión Y La Operación De La Institución.		S	7.14
La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Acciones Para El Fortalecimiento De Las Necesidades De Personal.		S	7.14
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Definidas Y Documentadas Las Competencias Laborales Funcionales De Los Servidores Públicos Teniendo En Cuenta Aspectos Relacionados Con La Calidad, El Ambiente, La Seguridad Y La Salud En El Trabajo, La Seguridad De La Información, La Gestión Documental Y La Responsabilidad Social.		S	7.14
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Establecido Un Ambiente De Trabajo Que Promueva El Desarrollo Del Desempeño Laboral.		S	7.14
La Entidad U Organismo Distrital Valora Los Beneficios Obtenidos De La Adecuación Del Ambiente De Trabajo.		S	7.14
La Alta Dirección Provee Los Recursos Necesarios Para El Adecuado Funcionamiento Del Sistema Integrado De Gestión.		S	7.14
La Entidad U Organismo Distrital Determina Y Revisa Los Equipos De Respuesta Ante Una Emergencia Y Los Materiales Necesarios, Los Cuales Deben Estar Disponibles En Cantidades Suficientes Y Almacenados En Lugares De Fácil Acceso.		S	7.14
La Entidad U Organismo Distrital Asigna Los Recursos Necesarios Para La Sostenibilidad Del Sistema Integrado De Gestión.		S	7.14
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100	
OBSERVACIONES	La Entidad Implementó El Producto Y Sus Características Asociadas En La Vigencia 2015. Con Corte Al 31 De Diciembre De 2016 Están Vigentes Los Instrumentos, Documentos Y Actividades Realizadas Para Su Implementación. Se Identifica La Oportunidad De Fortalecer Las Actividades De Sostenibilidad Para El Producto En La Vigencia 2017, De Conformidad Con La Nueva Plataforma Estratégica.		

PRODUCTO NORMOGRAMA SIG

ENFOQUE Identificar la normatividad vigente que regula las actuaciones de las entidades u organismos distritales, en desarrollo de su objeto misional y controlar su cumplimiento

REQUISITOS ASOCIADOS 4.2.3 D), 4.2.3 E), 5.1 K) 15), 6.1 A) 1), 6.1 A) 2), 6.1 A) 3), 6.1 A) 4), 6.1 A) 5), 6.1 B) 1), 6.1 B) 2), 6.1 B) 3), 6.1 B) 4), 6.1 B) 5)

FASE		IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA		CUMPLIMIENTO	%
La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Un Normograma De Carácter Informativo Y Explicativo Que Permita Dilucidar Todas Las Disposiciones De Carácter Legal Que La Atañen.		S	6.67
El Normograma Contiene Los Requisitos Legales De La Operación De La Entidad U Organismo Distrital		S	6.67
El Normograma Contiene Los Requisitos Legales Relacionados Con La Seguridad Y Salud En El Trabajo.		S	6.67
El Normograma Contiene Los Requisitos Legales Relacionados Con El Ambiente.		S	6.67
El Normograma Contiene Los Requisitos Legales Relacionados Con La Seguridad Informática.		S	6.67
El Normograma Contiene Los Requisitos Legales Relacionados Con La Gestión Documental.		S	6.67



AVANCE DEL SIG POR PRODUCTO

INFORME DE CONTROL INTERNO . Movilidad - Instituto De Desarrollo Urbano

FECHA DE CORTE: 15-02-2017

El Normograma Ha Sido Socializado A Todos Los Niveles De La Entidad U Organismo Distrital	S	6.67
El Normograma Se Mantiene Actualizado De Acuerdo A La Normatividad Vigente Aplicable A Cada Proceso De La Organización.	S	6.67
El Normograma Se Encuentra Disponible Para Su Consulta Y Aplicación.	S	6.67
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado El O Los Procedimiento(S) Para La Construcción Y Actualización Del Normograma.	S	6.67
El Procedimiento Para La Construcción Y Actualización Del Normograma Ha Sido Socializado A Todos Los Niveles De La Entidad U Organismo Distrital.	S	6.67
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado El O Los Procedimiento(S) Para La Evaluación Periódica De Lo Legal.	S	6.67
El Procedimiento Para La Evaluación Periódica De Lo Legal Permite Evaluar Los Requisitos Legales De La Operación De La Entidad U Organismo Distrital.	S	6.67
El Procedimiento Para La Evaluación Periódica De Lo Legal Permite Evaluar Los Requisitos Legales Relacionados Con Los Subsistemas Que Conforman El Sig.	S	6.67
El Procedimiento Para La Evaluación Periódica De Lo Legal Ha Sido Socializado A Todos Los Niveles De La Entidad U Organismo Distrital.	S	6.67
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100
OBSERVACIONES	El Producto Y Sus Características Asociadas Está Implementado Y Se Realizaron Actualizaciones Y Actividades De Sostenibilidad Durante La Vigencia 2016. Lo Anterior De Acuerdo Con La Documentación Y Evidencias Presentadas Por El Representante De La Dirección Para El Sig Y/O Las Áreas Responsables Del Producto Y Con La Verificación Realizada Por La Oci.	

PRODUCTO

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

ENFOQUE

Establecer el compromiso por parte de la Alta Dirección frente a la administración del riesgo de las Entidades u Organismos Distritales

REQUISITOS ASOCIADOS

4.2.2 A), 4.2.2 A) 2), 4.2.2 A) 3), 4.2.2 A) 4), 4.2.2 A) 5), 4.2.2 I)

FASE		IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA		CUMPLIMIENTO	%
La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Una Política De Administración Del Riesgo Documentada Y Adoptada.		S	14.29
La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Una Metodología Para La Implementación De La Política De Administración Del Riesgo		S	14.29
La Metodología Para La Implementación De La Política De Administración Del Riesgo Contiene Los Objetivos Que Se Espera Cumplir.		S	14.29
La Metodología Para La Implementación De La Política De Administración Del Riesgo Contiene Las Estrategias Para Establecer Cómo Se Va A Desarrollar La Política De Administración Del Riesgo A Largo, Mediano Y Corto Plazo.		S	14.29
La Metodología Para La Implementación De La Política De Administración Del Riesgo Contiene Los Riesgos Que Se Van A Controlar.		S	14.29
La Metodología Para La Implementación De La Política De Administración Del Riesgo Contiene Las Acciones A Desarrollar Teniendo En Cuenta El Tiempo, Los Recursos, Los Responsables Y El Talento Humano Requerido.		S	14.29
La Metodología Para La Implementación De La Política De Administración Del Riesgo Contiene El Seguimiento Y Evolución A La Implementación Y Efectividad De La Política.		S	14.29
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100	
OBSERVACIONES	El Producto Y Sus Características Asociadas Está Implementado Y Se Realizaron Actualizaciones Y Actividades De Sostenibilidad Durante La Vigencia 2016. Lo Anterior De Acuerdo Con La Documentación Y Evidencias Presentadas Por El Representante De La Dirección Para El Sig Y/O Las Áreas Responsables Del Producto Y Con La Verificación Realizada Por La Oci.		

PRODUCTO

MAPA DE RIESGOS SIG

ENFOQUE

Gestionar el riesgo para mitigar la probabilidad de ocurrencia y el impacto de evento que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales.

REQUISITOS ASOCIADOS

4.2.2 A) 3), 4.2.2 A) 4), 4.2.2 A) 5), 4.2.2 B), 4.2.2 C), 4.2.2 D), 4.2.2 E), 4.2.2 F), 4.2.2 G) 1), 4.2.2 G) 2), 4.2.2 G) 3), 4.2.2 G) 4), 4.2.2 G) 5), 4.2.2 G) 6), 4.2.2 G) 7), 4.2.2 H), 4.2.2 I), 5.1 K) 6), 5.3 D) 1), 5.3 D) 2), 5.3 D) 3), 5.3 D) 4), 5.3 D) 5), 5.3 D) 6)

FASE		IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA		CUMPLIMIENTO	%
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado El Mapa De Riesgos		S	16.67
El Mapa Involucra Los Riesgos De Tipo Estratégicos, Operativos, Financieros, Normativos, Tecnológicos, De Conocimiento, Ambientales, De Seguridad Y Salud En El Trabajo, Corrupción.		S	16.67
El Mapa De Riesgos Esta Asociado A Los Procesos De La Entidad Y Organismo Distrital.		S	16.67



AVANCE DEL SIG POR PRODUCTO

INFORME DE CONTROL INTERNO . Movilidad - Instituto De Desarrollo Urbano

FECHA DE CORTE: 15-02-2017

Los Líderes De Los Procesos Monitorean Periódicamente Los Riesgos Asociados A Su Proceso Con El Objetivo De Garantizar La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad De Las Acciones Propuestas Para Su Tratamiento.	S	16.67
Las Oficinas De Control Interno O Quien Hace Sus Veces Realizan El Seguimiento Periódico A La Gestión Del Riesgo Con El Objetivo De Garantizar La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad De Las Acciones Propuestas Para Su Tratamiento.	S	16.67
El Mapa De Riesgos Es Socializado A Todos Los Niveles De La Entidad U Organismo Distrital	S	16.67
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100
OBSERVACIONES	El Producto Y Sus Características Asociadas Está Implementado Y Se Realizaron Actualizaciones Y Actividades De Sostenibilidad Durante La Vigencia 2016. Lo Anterior De Acuerdo Con La Documentación Y Evidencias Presentadas Por El Representante De La Dirección Para El Sig Y/O Las Áreas Responsables Del Producto Y Con La Verificación Realizada Por La Oci.	

PRODUCTO

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ENFOQUE

Garantizar la seguridad de la información y protegerla de posibles riesgos en uso de la tecnología aplicando aspectos como disponibilidad, confiabilidad e integridad de la información.

REQUISITOS ASOCIADOS

4.1 H) 3), 5.1 K) 12), 5.1 K) 13)

FASE	IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA	CUMPLIMIENTO	%
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado El Registro De Activos De Información Que Cumple Con Lo Establecido En El Decreto Nacional 103 De 2015.	S	12.5
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documento Y Adoptado El Inventario De Activos De Información Tipo Software, Hardware Y Servicios.	S	12.5
La Entidad U Organismo Distrital Ha Socializado El Contenido Del Inventario De Activos De Información Y Del Registro De Activos De Información.	S	12.5
La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Los Controles Proteger Los Activos De Información.	S	12.5
La Entidad U Organismo Distrital Ha Socializado Los Controles Definidos Para Controlar La Seguridad De Los Activos De Información.	S	12.5
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Aprobado Uno O Varios Procedimientos (Guía, Protocolo, Instructivo, Entre Otro) Que Describan La Manera Como Se Protege El Intercambio De Información.	S	12.5
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Aprobado Uno O Varios Procedimientos (Guía, Protocolo, Instructivo, Entre Otro) Que Describa La Manera Como Se Monitorea El Uso De Los Medios De Procesamiento De Información (Servidores).	S	12.5
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Aprobado Uno O Varios Procedimientos (Guía, Protocolo, Instructivo, Entre Otro) Que Describa La Manera Como Se Otorga El Acceso A Los Medios De Procesamiento De Información (Servidores).	S	12.5
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100
OBSERVACIONES	La Entidad Implementó El Producto Y Sus Características Asociadas En La Vigencia 2015. Con Corte Al 31 De Diciembre De 2016 Están Vigentes Los Instrumentos, Documentos Y Actividades Realizadas Para Su Implementación. Lo Anterior De Acuerdo Con La Documentación Y Evidencias Presentadas Por El Representante De La Dirección Para El Sig Y/O Las Áreas Responsables Del Producto Y Con La Verificación Realizada Por La Oci Con El Área Responsable Del Producto.	

PRODUCTO

PROCEDIMIENTO AUDITORIAS DEL SIG

ENFOQUE

Verificar si el sistema se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.

REQUISITOS ASOCIADOS

5.1 K) 3), 6.3 E), 6.3 A), 6.3 B), 6.3 C), 6.3 D), 6.3 F), 6.3 G), 6.3 H)

FASE	IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA	CUMPLIMIENTO	%
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado Un Procedimiento Para Llevar A Cabo La Auditoría Interna Del Sig	S	14.29
El Procedimiento Para Llevar A Cabo Las Auditorías Del Sig Ha Sido Socializado En La Entidad U Organismo Distrital	S	14.29
El Procedimiento Es Aplicado En Intervalos Planificados De Acuerdo A Un Programa Establecido Por La Entidad U Organismo Distrital	S	14.29
La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Un Programa De Auditorías	S	14.29
El Programa De Auditorías Es Aprobado Oficialmente Por El Comité Del Sig O Quien Haga Sus Veces	S	14.29
El Procedimiento Es Aplicado Cuando Se Requiere, De Acuerdo A Lo Establecido En El Programa De Auditorías De La Entidad U Organismo Distrital.	S	14.29
La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Auditores Para La Verificación Del Sig (Tenga En Cuenta La Nota 1 Del Numeral 6.3 De La Ntd Sig 001:2011)	S	14.29
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100



AVANCE DEL SIG POR PRODUCTO

INFORME DE CONTROL INTERNO . Movilidad - Instituto De Desarrollo Urbano

FECHA DE CORTE: 15-02-2017

OBSERVACIONES	El Producto Se Encuentra Implementado Totalmente Y Se Realizan Las Actividades De Sostenibilidad Recurrentes Para Cada Vigencia, Ejecutando El Programa De Auditorias Aprobado En El Comité Directivo Del Sig.
---------------	--

PRODUCTO

PROCEDIMIENTO REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO

ENFOQUE

Determinar acciones a seguir cuando suceda un accidente en ocasión o causas de trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.

REQUISITOS ASOCIADOS

5.1 K) 7)

FASE	IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA	CUMPLIMIENTO	%
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado El O Los Procedimiento(S) Para El Reporte De Los Accidentes De Trabajo	S	25
El Procedimiento Contiene Las Responsabilidades Y Autoridades Involucradas Para La Atención Oportuna Del Accidente De Trabajo	S	25
El Procedimiento Contiene Las Actividades Para El Manejo Del Accidente De Trabajo.	S	25
El Procedimiento Para El Reporte De Los Accidentes De Trabajo Ha Sido Socializado A Todos Los Niveles De La Entidad U Organismo Distrital.	S	25
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100
OBSERVACIONES	La Entidad Implementó El Producto Y Sus Características Asociadas En La Vigencia 2015. Con Corte Al 31 De Diciembre De 2016 Están Vigentes Los Instrumentos, Documentos Y Actividades Realizadas Para Su Implementación. Lo Anterior De Acuerdo Con La Documentación Y Evidencias Presentadas Por El Representante De La Dirección Para El Sig Y/O Las Áreas Responsables Del Producto.	

PRODUCTO

PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ENFOQUE

Promover de forma permanente la participación ciudadana incidente en los asuntos públicos y en la gestión institucional.

REQUISITOS ASOCIADOS

4.2.7 C), 4.2.7 D), 5.1 K) 16)

FASE	IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA	CUMPLIMIENTO	%
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado Un Procedimiento De Participación Ciudadana	S	25
La Entidad U Organismo Distrital Ha Socializado El Procedimiento De Participación Ciudadana En Todos Los Niveles De La Organización.	S	25
El Procedimiento Se Articula Con La Normatividad Vigente Aplicable A La Participación Ciudadana	S	25
La Entidad U Organismo Distrital Incorpora, Cuando Es Aplicable, Los Resultados De La Participación Ciudadana En Sus Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo Y Evaluación	S	25
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100
OBSERVACIONES	La Entidad Implementó El Producto Y Sus Características Asociadas En La Vigencia 2015. Con Corte Al 31 De Diciembre De 2016 Están Vigentes Los Instrumentos, Documentos Y Actividades Realizadas Para Su Implementación. Lo Anterior De Acuerdo Con La Documentación Y Evidencias Presentadas Por El Representante De La Dirección Para El Sig Y/O Las Áreas Responsables Del Producto.	

PRODUCTO

PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES

ENFOQUE

Asegurar la correcta comunicación interna, así como regular y asegurar la comunicación externa entre la Entidad u Organismo Distrital y sus partes interesadas.

REQUISITOS ASOCIADOS

5.6 A), 5.6 B), 5.6 C)

FASE	IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA	CUMPLIMIENTO	%
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado El O Los Procedimiento(S) De Comunicaciones.	S	20
El O Los Procedimiento(S) De Comunicaciones Describe(N) La Manera Como Se Comunican Los Usuarios, La Alta Dirección, Las Y Los Servidores Públicos De Todos Los Niveles.	S	20
El O Los Procedimiento(S) De Comunicaciones Describe(N) La Manera Como La Información A Transmitir Está Claramente Definida, Apropiada Y Exacta A Los Propósitos De La Comunicación.	S	20
El O Los Procedimiento(S) De Comunicaciones Describe(N) La Manera Como El O Los Medio(S) Definidos Para La Comunicación Son Apropiados A Las Características De La Población Objetivo.	S	20



AVANCE DEL SIG POR PRODUCTO

INFORME DE CONTROL INTERNO . Movilidad - Instituto De Desarrollo Urbano

FECHA DE CORTE: 15-02-2017

El O Los Procedimiento(S) De Comunicaciones Han Sido Socializados Y Entendidos Por Todos Los Niveles De La Organización.		S	20
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100	
OBSERVACIONES	La Entidad Implementó El Producto Y Sus Características Asociadas En La Vigencia 2015. Con Corte Al 31 De Diciembre De 2016 Están Vigentes Los Instrumentos, Documentos Y Actividades Realizadas Para Su Implementación. Se Identifica La Necesidad De Fortalecer Las Actividades De Sostenibilidad Para El Producto.		

PRODUCTO

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SIG

ENFOQUE

Establecer las actividades administrativas y técnicas para la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

REQUISITOS ASOCIADOS

4.2.4 C) 1), 4.2.4 C) 2), 4.2.4 C) 3), 4.2.4 C) 4), 4.2.4 C) 5), 4.2.4 C) 6), 4.2.4 C) 7), 4.2.4 C) 8), 4.2.7 A) 3)

FASE		IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA		CUMPLIMIENTO	%
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado De Manera Oficial Un Procedimiento O Conjunto De Procedimientos Para Su Gestión Documental.		S	8.33
El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para La Gestión Documental Especifican Las Actividades Que Se Desarrollan Para Cada Una De Las Operaciones De Conformidad Con El Artículo 9 Del Decreto Nacional 2609 De 2012 (Planeación).		S	8.33
El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para La Gestión Documental Especifican Las Actividades Que Se Desarrollan Para Cada Una De Las Operaciones De Conformidad Con El Artículo 9 Del Decreto Nacional 2609 De 2012 (Producción).		S	8.33
El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para La Gestión Documental Especifican Las Actividades Que Se Desarrollan Para Cada Una De Las Operaciones De Conformidad Con El Artículo 9 Del Decreto Nacional 2609 De 2012 (Gestión Y Trámite).		S	8.33
El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para La Gestión Documental Especifican Las Actividades Que Se Desarrollan Para Cada Una De Las Operaciones De Conformidad Con El Artículo 9 Del Decreto Nacional 2609 De 2012 (Organización).		S	8.33
El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para La Gestión Documental Especifican Las Actividades Que Se Desarrollan Para Cada Una De Las Operaciones De Conformidad Con El Artículo 9 Del Decreto Nacional 2609 De 2012 (Transferencia).		S	8.33
El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para La Gestión Documental Especifican Las Actividades Que Se Desarrollan Para Cada Una De Las Operaciones De Conformidad Con El Artículo 9 Del Decreto Nacional 2609 De 2012 (Disposición De Documentos).		S	8.33
El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para La Gestión Documental Especifican Las Actividades Que Se Desarrollan Para Cada Una De Las Operaciones De Conformidad Con El Artículo 9 Del Decreto Nacional 2609 De 2012 [Preservación A Largo Plazo (Conservación)].		S	8.33
El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para La Gestión Documental Especifican Las Actividades Que Se Desarrollan Para Cada Una De Las Operaciones De Conformidad Con El Artículo 9 Del Decreto Nacional 2609 De 2012 (Valoración).		S	8.33
El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para La Gestión Documental Está(N) Socializado(S) Y Es (Son) Entendido(S) Por Todos Los Niveles De La Organización.		S	8.33
El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para La Gestión Documental Es (Son) Implementado(S) En La Entidad U Organismo Distrital.		S	8.33
La Entidad U Organismo Distrital Establece, Implementa Y Mantiene Una Metodología O Medios Efectivos Para Diseñar E Implementar Mecanismos De Recepción, Registro Y Respuesta De Las Comunicaciones Y Consultas De Los Usuarios Y Las Partes Interesadas.		S	8.33
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100	
OBSERVACIONES	La Entidad Implementó El Producto Y Sus Características Asociadas En La Vigencia 2015. Con Corte Al 31 De Diciembre De 2016 Están Vigentes Los Instrumentos, Documentos Y Actividades Realizadas Para Su Implementación. Lo Anterior De Acuerdo Con La Documentación Y Evidencias Presentadas Por El Representante De La Dirección Para El Sig Y/O Las Áreas Responsables Del Producto. Igualmente Se Verificó La Realización De Actividades Para La Sostenibilidad Del Producto En La Vigencia 2016.		

PRODUCTO

SISTEMA DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO ESTRUCTURADO (CUADRO DE MANDO INTEGRADO)

ENFOQUE

Articular las herramientas de medición, seguimiento, monitoreo de la gestión institucional y de la satisfacción de los usuarios y partes interesadas, con el fin de obtener información confiable y oportuna para la evaluación, análisis y toma de decisiones frente a la gestión institucional.

REQUISITOS ASOCIADOS

4.1 P), 4.1 Q), 4.2.5.2 J), 4.2.5.2 K), 4.2.5.2 L), 4.2.5.2 M), 4.2.6 A), 4.2.6 B) 1), 4.2.6 B) 2), 4.2.6 B) 3), 4.2.6 B) 4), 4.2.6 B) 5), 4.2.6 B) 6), 4.2.6 B) 7), 4.2.6 B) 8), 4.2.6 B) 9), 4.2.6 B) 10), 4.2.6 C), 4.2.6 E), 4.2.6 F), 5.4, 6.4 A), 6.4 B), 6.4 C), 6.4 D), 6.4 E) 1), 6.4 E) 2), 6.4 E) 3), 6.4 E) 4), 6.4 E) 5), 6.4 E) 6), 6.4 E) 7), 6.4 E) 8), 6.4 E) 9), 6.7, 6.8, 6.9, 6.10, 6.11, 6.12, 6.13

FASE		IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA		CUMPLIMIENTO	%
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Estructurado Un Sistema De Seguimiento Y Medición		S	4.76



AVANCE DEL SIG POR PRODUCTO

INFORME DE CONTROL INTERNO . Movilidad - Instituto De Desarrollo Urbano

FECHA DE CORTE: 15-02-2017

El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos De La Operación Interna De La Entidad Y Organismo Distrital.	S	4.76
El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos Del Compromiso De La Alta Dirección.	S	4.76
El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos De La Prestación De Bienes Y Servicios Y La Conformidad De Los Mismos	S	4.76
El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos De La Atención Y Servicio Al Usuario.	S	4.76
El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos Del Desempeño De Los Usuarios Y Partes Interesadas	S	4.76
El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos Del Desempeño De Los Procesos	S	4.76
El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos Del Desempeño Ambiental	S	4.76
El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos Del Desempeño De La Seguridad Y Salud En El Trabajo.	S	4.76
El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos Del Desempeño De La Seguridad De La Información Y Gestión Documental	S	4.76
El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos Del Desempeño De La Responsabilidad Social.	S	4.76
El Sistema De Medición Y Seguimiento Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos Del Cumplimiento De Los Requisitos Legales Aplicables.	S	4.76
El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos Del Compromiso Frente A La Mejora Y Sostenibilidad Continuamente Del Sig	S	4.76
El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos De La Participación Ciudadana.	S	4.76
El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos De Los Beneficios Obtenidos De La Adecuación Del Ambiente De Trabajo.	S	4.76
El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos De Los Beneficios Obtenidos Del Plan De Capacitación De La Entidad U Organismo Distrital	S	4.76
El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos De Los Beneficios Obtenidos Del Programa De Inducción Y Reinducción	S	4.76
El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos De Los Beneficios Obtenidos A Partir Del Programa De Bienestar De La Entidad U Organismo Distrital	S	4.76
El Sistema De Seguimiento Y Medición Contiene Los Resultados De Todos Los Mecanismos De Medición Establecidos En La Entidad U Organismo Distrital	S	4.76
La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Una Metodología Documentada Para Realizar El Seguimiento Y La Medición Del Cumplimiento De Las Metas Y Objetivos Del Sig	S	4.76
Los Resultados Del Seguimiento Y La Medición Son Comunicados Y Socializados A Los Usuarios Y Partes Interesadas.	S	4.76

TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)

100

OBSERVACIONES

La Entidad Implementó El Producto Y Sus Características Asociadas En La Vigencia 2015. Con Corte Al 31 De Diciembre De 2016 Están Vigentes Los Instrumentos, Documentos Y Actividades Realizadas Para Su Implementación. Se Identifica La Necesidad De Fortalecer Las Actividades De Sostenibilidad Para El Producto De Conformidad Con Los Resultados De La Revisión Y Alineación Estratégica Realizada A Finales De 2016 Y Los Lineamientos Que Establezca La Dddi Para Evaluar El Sig Desde El Componente De Resultados. Lo Anterior De Acuerdo Con La Documentación Y Evidencias Presentadas Por El Representante De La Dirección Para El Sig Y/O Las Áreas Responsables Del Producto.

PRODUCTO

METODOLOGÍA PARA REFERENCIACIÓN COMPETITIVA

ENFOQUE

Mejorar la gestión institucional a partir de la aplicación de las mejores practicas al interior de la entidad u organismo distrital.

REQUISITOS ASOCIADOS

6.15

FASE	IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA	CUMPLIMIENTO	%
La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Una Metodología Que Permita Identificar Y Aplicar Prácticas Exitosas O Que Contribuyan Al Mejoramiento Continuo De La Entidad.	S	25



AVANCE DEL SIG POR PRODUCTO

INFORME DE CONTROL INTERNO . Movilidad - Instituto De Desarrollo Urbano

FECHA DE CORTE: 15-02-2017

La Entidad U Organismo Distrital Ha Desarrollado De Manera Periódica Ejercicio(S) De Referenciación Competitiva De Sus Diferentes Niveles De Operación Acorde Con Su Naturaleza Y Complejidad Institucional	S	25
La Metodología De Referenciación Ha Sido Socializada Y Entendida Por Todos Los Niveles De La Organización.	S	25
Los Resultados De Los Ejercicios De Referenciación Han Sido Socializados Y Entendidos Por Todos Los Niveles De La Entidad U Organismo Distrital	S	25
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100
OBSERVACIONES	El Producto Fue Implementado En 2016 Dentro Del Proceso De Formulación Del Modelo Propio De Evaluación Del Desempeño Laboral En El Cual La Entidad Aplicó Los Instrumentos Con Diferentes Entidades. Se Identifica Una Oportunidad De Fortalecer El Producto En Procesos Misionales De Ejecución De Obras Y Conservación.	

PRODUCTO

PLAN DE SOSTENIBILIDAD DEL SIG

ENFOQUE

Mantener y mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y Organismo Distrital

REQUISITOS ASOCIADOS

7.1 A), 7.1 B), 7.1 C), 7.1 D)

FASE		IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA		CUMPLIMIENTO	%
La Entidad U Organismo Distrital Ha Desarrollado Acciones Para La Toma De Conciencia Por Parte De Las Servidoras Y Los Servidores Públicos Frente A La Sostenibilidad Y Mejora Continua Del Sig		S	33.33
La Entidad U Organismo Distrital Ha Identificado Los Beneficios Reales Del Sig		S	33.33
La Entidad U Organismo Distrital Asigna Los Recursos Necesarios Para La Sostenibilidad Y Mejoramiento Continuo Del Sig		S	33.33
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100	
OBSERVACIONES	La Entidad Implementó El Producto Y Sus Características Asociadas En La Vigencia 2015. Con Corte Al 31 De Diciembre De 2016 Están Vigentes Los Instrumentos, Documentos Y Actividades Realizadas Para Su Implementación. Se Identifica La Necesidad De Fortalecer Las Actividades De Sostenibilidad Para El Producto De Conformidad Con Los Resultados De La Revisión Y Alineación Estratégica Realizada A Finales De 2016 Y Los Lineamientos Que Establezca La Ddi Para Evaluar El Sig Desde El Componente De Resultados. Lo Anterior De Acuerdo Con La Documentación Y Evidencias Presentadas Por El Representante De La Dirección Para El Sig Y/O Las Áreas Responsables Del Producto.		

PRODUCTO

PLANES DE MEJORAMIENTO

ENFOQUE

Garantizar que el Sistema Integrado de Gestión mantenga y mejore los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, logrados por las entidades y organismos distritales

REQUISITOS ASOCIADOS

4.2.7 B) 3), 5.1 K) 5), 5.1 K) 6), 6.4 D), 7.2 A) 1), 7.2 A) 2), 7.2 A) 3), 7.2 A) 4), 7.2 B)

FASE		IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA		CUMPLIMIENTO	%
La Entidad U Organismos Distrital Cuenta Con Planes De Mejoramiento Documentados Para Mantener Y Mejorar El Sig		S	12.5
El Plan De Mejoramiento Contiene La Fuente Generadora De Los Hallazgos U Oportunidades De Mejora		S	12.5
El Plan De Mejoramiento Describe El Hallazgo U Oportunidad De Mejora		S	12.5
El Plan De Mejoramiento Contiene La(S) Acción(ES) Correctiva(S) (Cuando Aplique) Necesaria(S) Para Eliminar Las Causas De La No Conformidad Real		S	12.5
El Plan De Mejoramiento Contiene La(S) Acción(ES) Preventiva(S) (Cuando Aplique) Necesarias Para Eliminar Las Causas De La No Conformidad Potencial.		S	12.5
El Plan De Mejoramiento Contiene Las Acciones De Mejora Para Aumentar La Capacidad Del Sig.		S	12.5
El Plan De Mejoramiento Define El O Los Responsables De La Implementación De La Acción Correspondiente		S	12.5
El Plan De Mejoramiento Define El O Los Responsables Del Seguimiento De La Acción Correspondiente		S	12.5
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100	
OBSERVACIONES	Los Planes De Mejoramiento Están Implementados Totalmente, Con El Liderazgo De La Oficina De Control Interno. En 2016 Se Revisó Y Ajustó El Procedimiento Acorde Con La Implementación Del Sistema De Información Para Registro, Seguimiento Y Gestión De Planes De Mejoramiento Chie.		



AVANCE DEL SIG POR PRODUCTO

INFORME DE CONTROL INTERNO . Movilidad - Instituto De Desarrollo Urbano

FECHA DE CORTE: 15-02-2017

PRODUCTO

ACCIONES DE MEJORA

ENFOQUE

Para Aumentar La Capacidad De Gestión De La Entidad U Organismo Distrital, En Términos De Eficiencia, Eficacia, Efectividad

REQUISITOS ASOCIADOS

5.1 K) 6)

FASE		IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA		CUMPLIMIENTO	%
La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Acciones De Mejora Para Aumentar La Capacidad Del Sig En La Prestación De Los Bienes Y Servicios.		S	20
Las Acciones De Mejora Tienen Como Base Los Procesos Identificados, Los Procedimientos Y Las Políticas Definidas Por La Entidad U Organismo Distrital		S	20
La Entidad U Organismo Distrital Consolida Acciones De Mejoramiento Individual, Por Proceso E Institución.		S	20
La Entidad U Organismo Distrital Hace Seguimiento Para Determinar La Eficacia De Las Acciones De Mejora		S	20
La Entidad U Organismo Distrital Brinda La Capacitación Y/O Entrenamiento Necesarios A Las Servidoras Públicas Y Los Servidores Públicos Con El Fin De Empezar Las Acciones De Mejora Requeridas.		S	20
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100	
OBSERVACIONES	Las Características Asociadas A Las Acciones De Mejora Están Implementadas Tanto En Los Planes De Mejoramiento Institucional, Por Proceso E Individual. En La Vigencia 2016 Se Realizaron Actividades De Sostenibilidad Asociadas Al Ajuste Y Actualización Del Procedimiento Plan De Mejoramiento Interno Y Externo.		

PRODUCTO

ACCIONES PREVENTIVAS

ENFOQUE

Para Eliminar Las Causas De Las No Conformidades Potenciales Identificadas Dentro Del Sistema Integrado De Gestión

REQUISITOS ASOCIADOS

5.1 K) 6), 7.4

FASE		IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA		CUMPLIMIENTO	%
La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Acciones Preventivas Para Eliminar Las Causas De Las No Conformidades Potenciales Identificadas Dentro Del Sig		S	25
Las Acciones Preventivas Tienen Como Base Los Procesos Identificados, Los Procedimientos Y Las Políticas Definidas Por La Entidad U Organismo Distrital		S	25
La Entidad U Organismo Distrital Hace Seguimiento Para Determinar La Eficacia De Las Acciones Preventivas		S	25
La Entidad U Organismo Distrital Brinda La Capacitación Y/O Entrenamiento Necesarios A Las Servidoras Públicas Y Los Servidores Públicos Con El Fin De Empezar Las Acciones Preventivas Requeridas.		S	25
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100	
OBSERVACIONES	Las Características Asociadas A Las Acciones De Preventivas Están Implementadas Principalmente En El Componente De Administración De Riesgos Por Procesos Y Los Planes De Tratamiento Formulados Por Las Áreas Responsables De Los Procesos. En Los Planes De Mejoramiento También Se Identifican Algunas Acciones Preventivas Formuladas Por Las Dependencias Como Consecuencia De Los Procesos De Auditoría Que Realiza La Oficina De Control Interno.		

PRODUCTO

ACCIONES CORRECTIVAS

ENFOQUE

Para Eliminar Las Causas De Las No Conformidades Reales Identificadas Dentro Del Sistema Integrado De Gestión

REQUISITOS ASOCIADOS

5.1 K) 5)

FASE		IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA		CUMPLIMIENTO	%
La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Acciones Correctivas Para Eliminar Las Causas De Las No Conformidades Reales Identificadas Dentro Del Sig		S	25
Las Acciones Correctivas Tienen Como Base Los Procesos Identificados, Los Procedimientos Y Las Políticas Definidas Por La Entidad U Organismo Distrital		S	25
La Entidad U Organismo Distrital Hace Seguimiento Para Determinar La Eficacia De Las Acciones Correctivas		S	25
La Entidad U Organismo Distrital Brinda La Capacitación Y/O Entrenamiento Necesarios A Las Servidoras Públicas Y Los Servidores Públicos Con El Fin De Empezar Las Acciones Correctivas Requeridas.		S	25



AVANCE DEL SIG POR PRODUCTO

INFORME DE CONTROL INTERNO . Movilidad - Instituto De Desarrollo Urbano

FECHA DE CORTE: 15-02-2017

TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100
OBSERVACIONES	Las Características Asociadas A Las Acciones Correctivas Están Implementadas Tanto En Los Planes De Mejoramiento Institucional, Por Proceso E Individual. En La Vigencia 2016 Se Realizaron Actividades De Sostenibilidad Asociadas Al Ajuste Y Actualización Del Procedimiento Plan De Mejoramiento Interno Y Externo.	

PRODUCTO

PROCEDIMIENTO REGISTRO, INVESTIGACIÓN Y ANALISIS DE LOS INCIDENTES

ENFOQUE

Determinar Acciones A Seguir Cuando Se Identifique Un Incidente En Ocasión O Causas De Trabajo De Acuerdo A La Normatividad Vigente.

REQUISITOS ASOCIADOS

6.2 A), 6.2 B), 6.2 C), 6.2 D), 6.2 E)

FASE	IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA	CUMPLIMIENTO	%
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado El O Los Procedimiento(S) Para El Registro, Análisis E Investigación De Incidentes Laborales.	S	25
El Procedimiento Describe La Metodología De Investigación De Incidentes De Trabajo.	S	25
El Procedimiento Contiene Las Responsabilidades Y Autoridades Para Llevar A Cabo El Registro, Análisis E Investigación De Los Incidentes	S	25
El Procedimiento Para El Registro, Análisis E Investigación De Incidentes Laborales Ha Sido Socializado A Todos Los Niveles De La Entidad U Organismo Distrital	S	25
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100

OBSERVACIONES	El Producto Y Sus Características Asociadas Está Implementado Y Se Realizaron Actualizaciones Y Actividades De Sostenibilidad Durante La Vigencia 2016. Lo Anterior De Acuerdo Con La Documentación Y Evidencias Presentadas Por El Representante De La Dirección Para El Sig Y/O Las Áreas Responsables Del Producto Y Con La Verificación Realizada Por La Oci.	
----------------------	---	--

PRODUCTO

PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES

ENFOQUE

Determinar Acciones A Seguir Cuando Suceda Un Accidente En Ocasión O Causas De Trabajo De Acuerdo A La Normatividad Vigente.

REQUISITOS ASOCIADOS

5.1 K) 8), 6.4 E) 5)

FASE	IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA	CUMPLIMIENTO	%
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado El O Los Procedimiento(S) Para La Investigación De Accidentes Laborales.	S	25
El Procedimiento Describe La Metodología Para Llevar A Cabo La Investigación De Accidentes De Trabajo.	S	25
El Procedimiento Tiene Conformado Un Equipo Para Llevar A Cabo La Investigación De Los Accidentes De Trabajo	S	25
El Procedimiento De Investigación Para El Reporte De Los Accidentes De Trabajo Ha Sido Socializado A Todos Los Niveles De La Entidad U Organismo Distrital.	S	25
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100

OBSERVACIONES	El Producto Y Sus Características Asociadas Está Implementado Y Se Realizaron Actualizaciones Y Actividades De Sostenibilidad Durante La Vigencia 2016. Lo Anterior De Acuerdo Con La Documentación Y Evidencias Presentadas Por El Representante De La Dirección Para El Sig Y/O Las Áreas Responsables Del Producto Y Con La Verificación Realizada Por La Oci.	
----------------------	---	--

PRODUCTO

RESPONSABILIDAD SOCIAL

ENFOQUE

Articular y orientar la gestión institucional hacia los principios de la responsabilidad social.

REQUISITOS ASOCIADOS

FASE	IMPLEMENTACION	
CARACTERISTICA	CUMPLIMIENTO	%
La Entidad U Organismo Distrital Ha Realizado Ejercicios De Articulación De La Gestión Institucional Con Las Materias Fundamentales Establecidas Para La Implementación De La Responsabilidad Social.	S	33.33
La Entidad U Organismo Distrital Ha Socializado Los Ejercicios De Articulación De La Gestión Institucional Con Las Materias Fundamentales Establecidas Para La Implementación De La Responsabilidad Social.	S	33.33
La Entidad U Organismo Distrital Tiene Identificados Los Impactos (Positivos Y Negativos) Ambientales, Sociales Y Económicos Que Genera En Sus	S	33.33



AVANCE DEL SIG POR PRODUCTO

INFORME DE CONTROL INTERNO . Movilidad - Instituto De Desarrollo Urbano

FECHA DE CORTE: 15-02-2017

PRODUCTO	RESPONSABILIDAD SOCIAL	
ENFOQUE	Articular y orientar la gestión institucional hacia los principios de la responsabilidad social.	
REQUISITOS ASOCIADOS		
Usuarios Y Partes Interesadas.		
TOTAL PRODUCTO POR FASE (Sobre 100%)(*)		100
OBSERVACIONES	La Entidad Implementó El Producto Y Sus Características Asociadas En La Vigencia 2015. Con Corte Al 31 De Diciembre De 2016 Están Vigentes Los Instrumentos, Documentos Y Actividades Realizadas Para Su Implementación. Se Identifica La Oportunidad De Fortalecer Las Actividades De Sostenibilidad Para El Producto En La Vigencia 2017, De Conformidad Con La Nueva Plataforma Estratégica.	

(*) Recuerde que esta evaluación solo corresponde a su rol. (Para establecer el avance total de la implementación se deben tener en cuenta las evaluaciones de los demás roles)

**PORCENTAJE DE IMPLEMENTACION DEL SIG (FASE IMPLEMENTACION)**

Movilidad - Instituto De Desarrollo Urbano

Fecha de Corte: 15-02-2017

PRODUCTO	TOTAL
MISIÓN	100
VISIÓN	100
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	100
POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	100
OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	100
MAPA DE PROCESOS	100
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	100
PLAN DE CAPACITACIÓN	100
PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	100
PROGRAMA DE BIENESTAR	100
PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES	100
PLAN DE COMUNICACIONES	100
PLANES OPERATIVOS	100
CONTROL DE DOCUMENTOS	100
CONTROLES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	100
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	96.111
PORTAFOLIO DE BIENES Y SERVICIOS	100
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	100
PLAN INSTITUCIONAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS	100
CONTROL DE REGISTROS	100
CÓDIGO DE ÉTICA	100
PROCEDIMIENTO DE REPORTE Y CONTROL DE NO CONFORMIDADES	100
MECANISMOS DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS Y PARTES INTERESADAS	100
MANUAL DEL SIG	100
SISTEMA DE GESTIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN	100
GESTIÓN DE RECURSOS (INFRAESTRUCTURA FÍSICA, EQUIPOS, SOFTWARE Y MOBILIARIO, TALENTO HUMANO, ENTRE OTROS)	100
NORMOGRAMA SIG	100
POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	100
MAPA DE RIESGOS SIG	100
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	100
PROCEDIMIENTO AUDITORIAS DEL SIG	100
PROCEDIMIENTO REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO	100
PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	100
PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES	100
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SIG	100
SISTEMA DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO ESTRUCTURADO (CUADRO DE MANDO INTEGRADO)	100
METODOLOGÍA PARA REFERENCIACIÓN COMPETITIVA	100
PLAN DE SOSTENIBILIDAD DEL SIG	100
PLANES DE MEJORAMIENTO	100
ACCIONES DE MEJORA	100
ACCIONES PREVENTIVAS	100
ACCIONES CORRECTIVAS	100
PROCEDIMIENTO REGISTRO, INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS INCIDENTES	100
PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES	100
RESPONSABILIDAD SOCIAL	100
TOTAL	99.914

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU
OFICINA DE CONTROL INTERNO

INSTRUMENTO VERIFICACIÓN IMPLEMENTACIÓN Y SOSTENIBILIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL
NORMA NTD SIG 001:2011
CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

PRODUCTO	CARACTERÍSTICA	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE PRODUCTOS DE IMPLEMENTACIÓN POR PARTE DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIG Y/O LAS ÁREAS RESPONSABLES	No.	ÁREAS RESPONSABLES	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE SOSTENIBILIDAD EN LA VIGENCIA 2016	OCI ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	CUMPLE		PORCENTAJE CUMPLIMIENTO PRODUCTO	PRODUCTO
							SI	NO		
MISIÓN	La misión de la Entidad u Organismo Distrital está documentada y adoptada oficialmente.	Resolución 77288	1	OAP	Resolución 77288	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		100%	MISIÓN
	La misión de la Entidad u Organismo Distrital se articula con lo establecido en el Plan de Desarrollo vigente.	Contexto Estratégico	2	OAP	Contexto Estratégico	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La misión de la Entidad u Organismo Distrital responde a las preguntas ¿Qué hace la Entidad u Organismo Distrital? ¿Cómo se hace? ¿Para qué se hace? ¿Para quién va dirigida?	Texto misión	3	OAP	Texto misión	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La misión de la Entidad u Organismo Distrital está alineada a las funciones asignadas a la institución de acuerdo a la normatividad vigente.	Contexto Estratégico	4	OAP	Contexto Estratégico	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital desarrolla ejercicios de coherencia institucional, con el fin de asegurar la alineación de la misión con todos los elementos de la plataforma estratégica y con el contexto de la organización.	Plan Estratégico 2013-2016	5	OAP	Plan Estratégico 2013-2016	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La misión de la Entidad u Organismo Distrital es revisada periódicamente de acuerdo con las necesidades presentadas, para garantizar su cumplimiento y coherencia con los demás elementos de la plataforma estratégica y con el contexto de la organización.	Resolución 77288, es un ajuste a la misión definida en 2012	6	OAP	Resolución 77288, es un ajuste a la misión definida en 2012	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La misión de la Entidad u Organismo Distrital, y su articulación con los demás elementos de la plataforma, es comunicada y entendida por las y los servidores públicos de todos los niveles de la organización, sus usuarios y sus partes interesadas.	Listas de asistencia Octubre 1 y plegable plataforma	7	OAP	Listas de asistencia Octubre 1 y plegable plataforma	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	Los recursos institucionales están dirigidos a dar cumplimiento a la misión en el marco del Plan Desarrollo vigente.	Plan de inversión-Metas PDD	8	OAP	Plan de inversión-Metas PDD	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	Los acuerdos de gestión están articulados a la misión de la Entidad u Organismo Distrital.	Acuerdos de Gestión	9	OAP	Acuerdos de Gestión	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
La visión de la Entidad u Organismo Distrital está documentada y adoptada oficialmente.	Resolución 77288 de 2014.	10	OAP	Resolución 77288 de 2014.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1				
La visión de la Entidad u Organismo Distrital plantea un reto alcanzable para la organización.	Resolución 77288	11	OAP	Resolución 77288	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1				
La visión de la Entidad u Organismo Distrital es concreta y acertada.	Resolución 77288	12	OAP	Resolución 77288	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1				
La visión de la Entidad u Organismo Distrital es construida de manera participativa con el personal de todos los niveles de la organización.	Contexto Estratégico/Ejercicios de construcción visión/Ejercicios de actualización	13	OAP	Contexto Estratégico/Ejercicios de construcción visión/Ejercicios de actualización	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1				

PRODUCTO	CARACTERÍSTICA	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE PRODUCTOS DE IMPLEMENTACIÓN POR PARTE DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIG Y/O LAS ÁREAS RESPONSABLES	No.	ÁREAS RESPONSABLES	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE SOSTENIBILIDAD EN LA VIGENCIA 2016	OCI ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	CUMPLE		PORCENTAJE CUMPLIMIENTO PRODUCTO	PRODUCTO
							SI	NO		
VISIÓN	La visión establece el estado deseado de la Entidad u Organismo Distrital a largo plazo.	Resolución 77288	14	OAP	Resolución 77288	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		100%	VISIÓN
	La visión de la Entidad u Organismo Distrital responde a las preguntas ¿Qué? (el estado deseado) ¿quién? ¿cómo? ¿cuándo? (debe hacer referencia a un año específico) y ¿dónde?	Resolución 77288	15	OAP	Resolución 77288	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital desarrolla ejercicios de coherencia institucional, con el fin de asegurar la alineación de la visión con todos los elementos de la plataforma estratégica y con el contexto de la organización.	Plan Estratégico 2013-2016	16	OAP	Plan Estratégico 2013-2016	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La visión de la Entidad u Organismo Distrital, y su articulación con los demás elementos de la plataforma, es comunicada y entendida por las y los servidores públicos de todos los niveles de la organización, sus usuarios y sus partes interesadas.	Listas de asistencia Octubre 1 y plegable plataforma/Ejercicios de auditoría interna	17	OAP	Listas de asistencia Octubre 1 y plegable plataforma/Ejercicios de auditoría interna	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La visión de la Entidad u Organismo Distrital cuenta con un plan de acción que la operative y garantice su cumplimiento.	Los objetivos estratégicos son el enlace entre la misión y la visión. Los objetivos se despliegan con las metas estratégicas, Plan Estratégico 2013-2016	18	OAP	Los objetivos estratégicos son el enlace entre la misión y la visión. Los objetivos se despliegan con las metas estratégicas, Plan Estratégico 2013-2016	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La visión de la Entidad u Organismo Distrital es revisada periódicamente de acuerdo con las necesidades presentadas, para garantizar su cumplimiento y coherencia con los demás elementos de la plataforma estratégica y con el contexto de la organización.	Resolución 77288 de 2014.	19	OAP	Resolución 77288 de 2014.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	Los recursos institucionales están dirigidos a dar cumplimiento a la visión en marco del Plan Desarrollo vigente.	Plan de inversión-Metas PDD	20	OAP	Plan de inversión-Metas PDD	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	Los acuerdos de gestión están articulados a la visión de la Entidad u Organismo Distrital.	Resolución 77288	21	OAP	Resolución 77288	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	Los objetivos estratégicos de la Entidad u Organismo Distrital están documentados y adoptados oficialmente.	Resolución 77288	22	OAP	Resolución 77288	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		100%	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
	La Entidad u Organismo Distrital establece objetivos a corto, mediano y largo plazo.	Plan Estratégico 2013-2016	23	OAP	Plan Estratégico 2013-2016	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	Para la definición de los objetivos estratégicos, la Entidad u Organismo Distrital tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios, así como los problemas en la prestación del servicio evidenciados a través de PQRS de servidores, usuarios y partes interesadas.	Contexto Estratégico	24	OAP	Contexto Estratégico	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	Los objetivos estratégicos de la Entidad u Organismo Distrital son medibles, específicos, realizables y acotados en el tiempo.	Resolución 77288	25	OAP	Resolución 77288	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital desarrolla ejercicios de coherencia institucional, con el fin de asegurar la alineación de los objetivos estratégicos con todos los elementos de la plataforma estratégica y con el contexto de la organización.	Plan Estratégico 2013-2016	26	OAP	Plan Estratégico 2013-2016	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	Los objetivos estratégicos de la Entidad u Organismo Distrital son priorizados para su ejecución.	No aplica según la reunión sostenida con Nohra Carrasco de la alcaldía (ver acta)	27	OAP	No aplica según la reunión sostenida con Nohra Carrasco de la alcaldía (ver acta)	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			

PRODUCTO	CARACTERÍSTICA	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE PRODUCTOS DE IMPLEMENTACIÓN POR PARTE DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIG Y/O LAS ÁREAS RESPONSABLES	No.	ÁREAS RESPONSABLES	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE SOSTENIBILIDAD EN LA VIGENCIA 2016	OCI ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	CUMPLE		PORCENTAJE CUMPLIMIENTO PRODUCTO	PRODUCTO
							SI	NO		
	Los objetivos estratégicos de la Entidad u Organismo Distrital y su articulación con los demás elementos de la plataforma, son comunicados y entendidos por las y los servidores públicos de todos los niveles de la organización, sus usuarios y sus partes interesadas.	Listas de asistencia Octubre 1 y plegable plataforma/Ejercicios de auditoría interna	28	OAP	Listas de asistencia Octubre 1 y plegable plataforma/Ejercicios de auditoría interna	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	Los objetivos estratégicos de la Entidad u Organismo Distrital cuentan con un plan de acción que los operativice y garantice su cumplimiento.	Plan Estratégico 2013-2016	29	OAP	Plan Estratégico 2013-2016	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	Los objetivos estratégicos de la Entidad u Organismo Distrital son revisados periódicamente de acuerdo con las necesidades presentadas, para garantizar su cumplimiento y coherencia con los demás elementos de la plataforma estratégica y con el contexto de la organización.	Resolución 77288 de 2014.	30	OAP	Resolución 77288 de 2014.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	Los recursos institucionales están dirigidos a dar cumplimiento a los objetivos estratégicos en marco del Plan Desarrollo vigente.	Plan de inversión-Metas PDD	31	OAP	Plan de inversión-Metas PDD	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	Los acuerdos de gestión y demás acuerdos suscritos con los servidores públicos de los diferentes niveles, están articulados a los objetivos estratégicos de la Entidad u Organismo Distrital.	Articulan iniciativas estratégicas de sus áreas que son la aplicación de los objetivos estratégicos	32	OAP	Articulan iniciativas estratégicas de sus áreas que son la aplicación de los objetivos estratégicos	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	La política del SIG de la Entidad u Organismo Distrital está documentada y adoptada oficialmente.	Resolución 706 de Marzo 14 de 2013	33	OAP	Resolución 706 de Marzo 14 de 2013	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		100%	POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	La política del SIG de la Entidad u Organismo Distrital fue construida de manera participativa con el personal de todos los niveles de la organización.	Contexto Estratégico	34	OAP	Contexto Estratégico	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	Para la definición de la política del SIG, la Entidad u Organismo Distrital tiene en cuenta su operación interna.	Resolución 706 de Marzo 14 de 2013	35	OAP	Resolución 706 de Marzo 14 de 2013	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	Para la definición de la política del SIG, la Entidad u Organismo Distrital tiene en cuenta los bienes y/o servicios que presta.	Resolución 706 de Marzo 14 de 2013	36	OAP	Resolución 706 de Marzo 14 de 2013	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	Para la definición de la política del SIG, la Entidad u Organismo Distrital tiene en cuenta la calificación de la atención y servicio al usuario.	Resolución 706 de Marzo 14 de 2013	37	OAP	Resolución 706 de Marzo 14 de 2013	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La política del SIG de la Entidad u Organismo Distrital incluye el compromiso de cumplir con los requisitos legales y otros requisitos del SIG.	Resolución 706 de Marzo 14 de 2013	38	OAP	Resolución 706 de Marzo 14 de 2013	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La política del SIG de la Entidad u Organismo Distrital incluye el compromiso de mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del SIG.	Resolución 706 de Marzo 14 de 2013	39	OAP	Resolución 706 de Marzo 14 de 2013	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La política del SIG de la Entidad u Organismo Distrital incluye el compromiso con la sostenibilidad del SIG.	Resolución 706 de Marzo 14 de 2013	40	OAP	Resolución 706 de Marzo 14 de 2013	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La política del SIG de la Entidad u Organismo Distrital incluye directrices asociadas a los subsistemas que conforman el SIG.	Resolución 706 de Marzo 14 de 2013	41	OAP	Resolución 706 de Marzo 14 de 2013	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			

PRODUCTO	CARACTERÍSTICA	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE PRODUCTOS DE IMPLEMENTACIÓN POR PARTE DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIG Y/O LAS ÁREAS RESPONSABLES	No.	ÁREAS RESPONSABLES	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE SOSTENIBILIDAD EN LA VIGENCIA 2016	OCI ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	CUMPLE		PORCENTAJE CUMPLIMIENTO PRODUCTO	PRODUCTO
							SI	NO		
	Para la definición de las directrices de la política del SIG, la Entidad u Organismo Distrital tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios.	Resolución 706 de Marzo 14 de 2013	42	OAP	Resolución 706 de Marzo 14 de 2013	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	Para la definición de las directrices de la política del SIG, la Entidad u Organismo Distrital tiene en cuenta los problemas identificados en la prestación del servicio.	Resolución 706 de Marzo 14 de 2013	43	OAP	Resolución 706 de Marzo 14 de 2013	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La política del SIG de la Entidad u Organismo Distrital establece la pauta para definir los objetivos metas del sistema.	Resolución 706 de Marzo 14 de 2013	44	OAP	Resolución 706 de Marzo 14 de 2013	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital desarrolla ejercicios de coherencia institucional, con el fin de asegurar la alineación de la política del SIG con todos los elementos de la plataforma estratégica y con el contexto de la organización.	Plan Estratégico 2013-2016	45	OAP	Plan Estratégico 2013-2016	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La política del SIG de la Entidad u Organismo Distrital, y su articulación con los demás elementos de la plataforma, es comunicada y entendida por las y los servidores públicos de todos los niveles de organización, sus usuarios y sus partes interesadas.	Volante Semana SIG - Inducciones-Presentación de la Entidad	46	OAP	Volante Semana SIG - Inducciones-Presentación de la Entidad	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La política del SIG tiene asociado un plan gerencial para su despliegue en la organización, por medio del cual se definen los objetivos, las metas, cronogramas, recursos, responsables y los mecanismos de seguimiento y medición.	Plan de acción SIG	47	OAP	Plan de acción SIG	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital cuenta con recursos que están dirigidos a dar cumplimiento a la política del SIG.	Plan de inversión-Metas PDD-Proyecto 232 Fortalecimiento institucional-Semana SIG	48	OAP	Plan de inversión-Metas PDD-Proyecto 232 Fortalecimiento institucional-Semana SIG	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	Los acuerdos de gestión están articulados a la política del SIG de la Entidad u Organismo Distrital.	La política SIG cubre la gestión de la entidad, y los acuerdos definen compromisos puntuales de la gestión. Por lo cual están alineados	49	OAP	La política SIG cubre la gestión de la entidad, y los acuerdos definen compromisos puntuales de la gestión. Por lo cual están alineados	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	Los objetivos del SIG de la Entidad u Organismo Distrital están documentados y adoptados oficialmente.	Comité Directivo SIG -Resolución 4440 Adopción Manual SIG	50	OAP	Comité Directivo SIG -Resolución 4440 Adopción Manual SIG	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	Los objetivos del SIG de la Entidad u Organismo Distrital son medibles, específicos, realizables y acotados en el tiempo.	Manual SIG	51	OAP	Manual SIG	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	Para la definición de los objetivos del SIG, la Entidad u Organismo Distrital tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios.	Documento SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS, presentado y aprobado en comité directivo SIG de Octubre 2014	52	OAP	Documento SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS, presentado y aprobado en comité directivo SIG de Octubre 2014	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	Para la definición de los objetivos del SIG, la Entidad u Organismo Distrital tiene en cuenta los problemas identificados en la prestación del servicio.	Documento SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS, presentado y aprobado en comité directivo SIG de Octubre 2014	53	OAP	Documento SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS, presentado y aprobado en comité directivo SIG de Octubre 2014	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	Los objetivos del SIG de la Entidad u Organismo Distrital están alineados con la política del SIG.	Documento SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS y Ejercicio de coherencia Política vs Objetivos	54	OAP	Documento SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS y Ejercicio de coherencia Política vs Objetivos	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	Los objetivos del SIG de la Entidad u Organismo Distrital contienen criterios relacionados con calidad, seguridad y salud ocupacional, gestión ambiental, responsabilidad social, gestión documental, seguridad de la información y control interno.	Manual SIG	55	OAP	Manual SIG	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			

PRODUCTO	CARACTERÍSTICA	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE PRODUCTOS DE IMPLEMENTACIÓN POR PARTE DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIG Y/O LAS ÁREAS RESPONSABLES	No.	ÁREAS RESPONSABLES	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE SOSTENIBILIDAD EN LA VIGENCIA 2016	OCI ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	CUMPLE		PORCENTAJE CUMPLIMIENTO PRODUCTO	PRODUCTO
							SI	NO		
OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	La Entidad u Organismo Distrital desarrolla ejercicios de coherencia institucional, con el fin de asegurar la alineación de los objetivos del SIG con todos los elementos de la plataforma estratégica y con el contexto de la organización.	Plan Estratégico 2013-2016	56	OAP	Plan Estratégico 2013-2016	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		100%	OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	Los objetivos del SIG de la Entidad u Organismo Distrital y su articulación con los demás elementos de la plataforma, son comunicados y entendidos por las y los servidores públicos de todos los niveles de la organización, sus usuarios y partes interesadas.	Manual SIG	57	OAP	Manual SIG	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	Los objetivos del SIG de la Entidad u Organismo Distrital son priorizados para su ejecución.	Solo se definen objetivos relevantes para el subsistema	58	OAP	Solo se definen objetivos relevantes para el subsistema	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	Los objetivos del SIG tienen asociados un plan gerencial en el que, tomando como referencia la política y directrices del SIG, se haga un despliegue que se determine su materialización.	Plan de acción subsistemas	59	OAP	Plan de acción subsistemas	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	Los objetivos del SIG de la Entidad u Organismo Distrital son revisados periódicamente de acuerdo con las necesidades presentadas, para garantizar su cumplimiento y coherencia con los demás elementos de la plataforma estratégica y con el contexto de la organización.	La última revisión fue en enero sobre los objetivos de Seguridad de la información	60	OAP	La última revisión fue en enero sobre los objetivos de Seguridad de la información	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital cuenta con recursos que estén dirigidos a dar cumplimiento a los objetivos del SIG.	Plan de inversiones - Fortalecimiento institucional, incluye proyectos para mejorar los subsistemas de SIG y Seguridad de la información	61	OAP	Plan de inversiones - Fortalecimiento institucional, incluye proyectos para mejorar los subsistemas de SIG y Seguridad de la información	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	Los acuerdos de gestión están articulados a los objetivos del SIG de la Entidad u Organismo Distrital.	Con los objetivos estratégicos, la evaluación de desempeño de la jefe de OAP incluye compromisos sobre el SIG	62	OAP	Con los objetivos estratégicos, la evaluación de desempeño de la jefe de OAP incluye compromisos sobre el SIG	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
MAPA DE PROCESOS	La Entidad u Organismo Distrital cuenta con un mapa de procesos o diagrama de procesos documentado.	Resolución 706 de Marzo 14 de 2013	63	OAP	Resolución 53423 de 2014 (http://intranet/Mapa_procesos/doc/5_Globales/RESOLUCION%2056423%20MANUAL%20DE%20PROCESOS.pdf)	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		100%	MAPA DE PROCESOS
	El mapa de procesos o diagrama de procesos de la Entidad u Organismo Distrital contiene la clasificación de los mismos de acuerdo con su naturaleza	Resolución 706 de Marzo 14 de 2013	64	OAP	Resolución 53423 de 2014 (http://intranet/Mapa_procesos/doc/5_Globales/RESOLUCION%2056423%20MANUAL%20DE%20PROCESOS.pdf)	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital identifica la secuencia e interacción de los procesos	Resolución 706 de Marzo 14 de 2013	65	OAP	Resolución 53423 de 2014 (http://intranet/Mapa_procesos/doc/5_Globales/RESOLUCION%2056423%20MANUAL%20DE%20PROCESOS.pdf)	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El mapa de procesos o diagrama de procesos de la Entidad u Organismo Distrital es comunicado asegurando su entendimiento en todos los niveles de la organización	Socialización caracterizaciones	66	OAP	Socialización caracterizaciones - Capacitación Septiembre SIG-SGC	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo distrital cuenta con un acto administrativo que reglamente el Sistema Integrado de Gestión y defina los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad que permitan establecerlo, documentarlo, implementarlo, mantenerlo y mejorarlo continuamente.	Resolución 447 de 2012 - Resolución 22477 de mayo 30 de 2014	67	OAP	Resolución 447 de 2012 - Resolución 22477 de mayo 30 de 2014	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El acto administrativo indica que el representante legal de la Entidad u Organismo Distrital es la máxima instancia de responsabilidad frente al SIG.	Resolución 447 de 2012	68	OAP	Resolución 447 de 2012-Resolución 6315 de 2016	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital hace evidente el compromiso de la alta dirección a través de la aprobación y revisión de la planeación institucional.	Actas comité directivo SIG, revisión planes de acción SIG, revisión plataforma estratégica lista de asistencia firma director	69	OAP	Actas comité directivo SIG, revisión planes de acción SIG, revisión plataforma estratégica lista de asistencia firma director	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			

PRODUCTO	CARACTERÍSTICA	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE PRODUCTOS DE IMPLEMENTACIÓN POR PARTE DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIG Y/O LAS ÁREAS RESPONSABLES	No.	ÁREAS RESPONSABLES	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE SOSTENIBILIDAD EN LA VIGENCIA 2016	OCI ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	CUMPLE		PORCENTAJE CUMPLIMIENTO PRODUCTO	PRODUCTO
							SI	NO		
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	La Entidad u Organismo Distrital hace evidente el compromiso de la alta dirección a través de la aprobación y revisión de la política y objetivos del SIG	Actas comité directivo SIG	70	OAP	Actas comité directivo SIG	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		100%	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
	La Entidad u Organismo Distrital hace evidente el compromiso de la alta dirección a través de la aprobación, orientación y revisión de los planes de mejoramiento institucional, así como de su participación activa en su desarrollo.	Planes de mejoramiento suscritos por el Director o los Subdirectores generales	71	OAP	Planes de mejoramiento suscritos por el Director o los Subdirectores generales	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital hace evidente el compromiso de la alta dirección a través de la designación de integrantes del equipo directivo con responsabilidades específicas en el SIG.	Resolución 447 de 2012	72	OAP	Resolución 447 de 2012-Resolución 6315 de 2016	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital hace evidente el compromiso de la alta dirección a través de la revisión periódica del SIG	Actas de comité sobre revisión por la dirección	73	OAP	Actas de comité sobre revisión por la dirección	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital hace evidente el compromiso de la alta dirección a través de la asignación de los recursos necesarios para el establecimiento, documentación, implementación, sostenibilidad y mejora continua del SIG.	Plan de inversión - Proyecto fortalecimiento institucional	74	OAP	Plan de inversión - Proyecto fortalecimiento institucional	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	En los acuerdos de gestión se incluye el compromiso y obligación frente a la eficiencia, eficacia y efectividad del SIG.	Los acuerdos de gestión son una herramienta de alineación sobre compromisos relevantes para entre el superior inmediato y el gerente público. En este sentido, los compromisos se encuentran enmarcados en la planeación institucional y en las funciones organizacionales. Como la planeación es una herramienta del SIG, los compromisos relevantes suscritos entre los gerentes públicos y los superiores jerárquicos aportan al SIG y se encuentran totalmente articulados para contribuir con el Sistema. Adicionalmente, los indicadores relacionados en	75	OAP	Los acuerdos de gestión son una herramienta de alineación sobre compromisos relevantes para entre el superior inmediato y el gerente público. En este sentido, los compromisos se encuentran enmarcados en la planeación institucional y en las funciones organizacionales. Como la planeación es una herramienta del SIG, los compromisos relevantes suscritos entre los gerentes públicos y los superiores jerárquicos aportan al SIG y se encuentran totalmente articulados para contribuir con el Sistema.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	Las funciones asignadas a las y los servidores de la Entidad u Organismo Distrital están articulados con la responsabilidad y autoridad de los equipos definidos en el SIG.	Funciones de OAP - Funciones de OCI Manual de Funciones adoptada a través de la resolución 43226 de 2015 se establece que el SIG es de obligatorio cumplimiento para los funcionarios.	76	OAP	Funciones de OAP - Funciones de OCI Manual de Funciones adoptada a través de la resolución 43226 de 2015 se establece que el SIG es de obligatorio cumplimiento para los funcionarios.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El documento en el que se establecen los niveles de responsabilidad y autoridad frente al Sistema Integrado de Gestión es comunicado en todos los niveles de la Entidad u Organismo Distrital.	Resolución 447 de 2012	77	OAP	Resolución 447 de 2012-Resolución 6315 de 2016	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
La alta dirección asegura que los niveles de responsabilidad y autoridad son entendidos y aplicados en todos los niveles de la Entidad u Organismo Distrital.	Resolución 447 de 2012	78	OAP	Resolución 447 de 2012-Resolución 6315 de 2016	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1				
PLAN DE CAPACITACIÓN	La Entidad u Organismo Distrital tiene establecido un compromiso con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del servidor público frente al Sistema Integrado de Gestión.	Plan de capacitación resolución 6843 de 2016.	79	SGGC STRH	Plan de capacitación resolución 6843 de 2016.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		100%	PLAN DE CAPACITACIÓN
	La Entidad u Organismo Distrital identifica y documenta las necesidades de talento humano para su operación y logro de sus objetivos institucionales.	Estudios de cargas de trabajo - Plan de capacitación resolución 6843 de 2016.	80	SGGC STRH	Plan Institucional de Capacitación 2016 Resolución de Adopción 6843 de 2016	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital define y documenta las competencias de las y los servidores públicos teniendo en cuenta aspectos relacionados con los subsistemas del Sistema Integrado de Gestión.	Manuales de funciones actualizados	81	SGGC STRH	Manuales de funciones actualizados	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital formula e implementa planes de capacitación orientados a fortalecer el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el progreso de la capacidad laboral de los empleados, individual y grupalmente, que permitan alcanzar los resultados y metas institucionales establecidos.	Mediante la formulación anual del Plan Institucional de Capacitación en el que participan los funcionarios con sus proyectos de aprendizaje en equipo PAE's, los directivos con la definición de sus necesidades de capacitación y con el aval de la Comisión de Personal de la entidad.	82	SGGC STRH	Plan Institucional de Capacitación 2016 Resolución de Adopción 6843 de 2016	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La entidad u organismo distrital tiene en cuenta lo dispuesto en el Decreto-Ley 1567 de 1998 Artículo 5 "Objetivos de la capacitación", para determinar los objetivos del plan capacitación.	La entidad tiene en cuenta los objetivos de capacitación definidos en el Decreto Ley 1567 de 1998: - Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos; - Promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público;	83	SGGC STRH	Plan Institucional de Capacitación 2016 Resolución de Adopción 6843 de 2016	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			

PRODUCTO	CARACTERÍSTICA	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE PRODUCTOS DE IMPLEMENTACIÓN POR PARTE DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIG Y/O LAS ÁREAS RESPONSABLES	No.	ÁREAS RESPONSABLES	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE SOSTENIBILIDAD EN LA VIGENCIA 2016	OCI ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	CUMPLE		PORCENTAJE CUMPLIMIENTO PRODUCTO	PRODUCTO
							SI	NO		
	La entidad u organismo distrital identifica las necesidades de capacitación utilizando para ello fuentes de información, a partir de las cuales se detectan las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales. Nota: Las fuentes de información pueden ser entre otras, los estudios de clima laboral, las investigaciones de accidentes, las quejas y reclamos de los usuarios del servicio, los resultados de auditorías internas, las encuestas de necesidades de capacitación, los informes de organismos de control, los indicadores de gestión, los resultados de procesos disciplinarios, los resultados de la gestión del riesgo, los aspectos e impactos ambientales asociados a los procesos.	Mediante la formulación anual del Plan Institucional de Capacitación en el que participan los funcionarios con sus proyectos de aprendizaje en equipo PAE's, los directivos con la definición de sus necesidades de capacitación y con el aval de la Comisión de Personal de la entidad.	84	SGGC STRH	Plan Institucional de Capacitación 2016 Resolución de Adopción xxx de 2016	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	La Entidad u Organismo Distrital establece y adopta un programa de inducción y reintroducción	La Inducción se realiza en la medida en la que ingresan los nuevos funcionarios de la entidad y la Reinducción en la medida en la que es necesario dar a conocer nuevas políticas y/o cambios por parte de la administración.	85	SGGC STRH	Plan Institucional de Capacitación 2016 Resolución de Adopción 6843 de 2016 Instructivo IN-TH-06 "INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO"	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		100%	PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN
	El programa de inducción y reintroducción tiene en cuenta la normatividad vigente (artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998).	Se tiene en cuenta la normatividad vigente en el momento de formular el plan de Inducción y Reinducción para cada vigencia a nivel de contenidos y prioridades.	86	SGGC STRH	Plan Institucional de Capacitación 2016 Resolución de Adopción 6843 de 2016 Instructivo IN-TH-06 "INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO"	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El programa de inducción y reintroducción es tanto formativo como informativo.	Se tiene en cuenta un componente presencial y se brinda la información para que el nuevo funcionario cuente con los elementos que requiere para su proceso de incorporación a la entidad.	87	SGGC STRH	Plan Institucional de Capacitación 2016 Resolución de Adopción 6843 de 2016 Instructivo IN-TH-06 "INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO"	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital suministra los procedimientos documentados a los servidores como insumo para su inducción y reintroducción.	Los procedimientos documentados se encuentran en la Intranet, esa información se brinda en los procesos de inducción y reintroducción.	88	SGGC STRH	Plan Institucional de Capacitación 2016 Resolución de Adopción 6843 de 2016 Instructivo IN-TH-06 "INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO"	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital valora los beneficios obtenidos de los eventos de inducción reintroducción contemplados en el programa.	Anualmente se establecen acciones de mejora para instaurar en la siguiente vigencia, de tal manera que el proceso de mejora es continuo de acuerdo con el ciclo PHVA.	89	SGGC STRH	Plan Institucional de Capacitación 2016 Resolución de Adopción 6843 de 2016 Instructivo IN-TH-06 "INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO"	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
PROGRAMA DE BIENESTAR	La Entidad u Organismo Distrital establece y adopta un programa de bienestar.	Plan de bienestar y resolución de adopción del plan. El plan de bienestar se adoptó mediante resolución No 6292 de junio 2 de 2016 y se publicó el 25 de junio de 2016 a través del flash de comunicaciones	90	SGGC STRH	Plan de bienestar y resolución de adopción del plan. El plan de bienestar se adoptó mediante resolución No 6292 de junio 2 de 2016 y se publicó el 25 de junio de 2016 a través del flash de comunicaciones	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		100%	PROGRAMA DE BIENESTAR
	La Entidad u Organismo Distrital tiene en cuenta la normatividad vigente (Artículo 21 del Decreto-Ley 1567 de 1998), para la construcción del programa de bienestar.	Se encuentra evidenciado en cada uno de los ítem del plan	91	SGGC STRH	Se encuentra evidenciado en cada uno de los ítem del plan	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El programa de bienestar de la Entidad u Organismo Distrital se encuentra dirigido a elevar los niveles de pertenencia, participación y desarrollo integral de los servidores, así como a mejorar el clima organizacional.	Listados de la participación de los funcionarios - resolución - política de Talento Humano	92	SGGC STRH	Listados de la participación de los funcionarios - resolución - política de Talento Humano	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El programa de bienestar de la Entidad u Organismo Distrital se encuentra dirigido a establecer un ambiente de trabajo que promueva el mejoramiento del desempeño laboral.	Durante la vigencia del 2014 se realizó una encuesta a todos los funcionarios con el fin de analizar requerimientos de las actividades que requiere el IDU con el fin de mejorar la calidad de vida y clima organizacional de la GENTE IDU	93	SGGC STRH	Durante la vigencia del 2016, se realizaron actividades que se encuentran dentro del sistema de estímulos de la entidad de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 y mediante resolución No. 6301 de 2016 se adoptó el plan de Bienestar y por resolución No. 6301 de 2016 se adoptó el plan de incentivos	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital valora los beneficios obtenidos de los eventos de bienestar.	Se realizó la encuesta con el fin de analizar lo que realmente quería la GENTE IDU para mejorar la calidad de vida de los colaboradores	94	SGGC STRH	La entidad se preocupa por la realización de las actividades de bienestar con el fin de mejorar la calidad de vida de los colaboradores y se midió el nivel de satisfacción a través de algunas encuestas	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital valora los beneficios obtenidos de la adecuación del ambiente de trabajo.	Evaluaciones de clima laboral	95	SGGC STRH	Evaluaciones de clima laboral	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital promueve, desarrolla y evalúa estrategias para mantener y mejorar la calidad de vida de los colaboradores.	Semana de la Salud, plan de bienestar etc.	96	SGGC STRH	Semana de la Salud, plan de bienestar etc.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			

PRODUCTO	CARACTERÍSTICA	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE PRODUCTOS DE IMPLEMENTACIÓN POR PARTE DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIG Y/O LAS ÁREAS RESPONSABLES	No.	ÁREAS RESPONSABLES	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE SOSTENIBILIDAD EN LA VIGENCIA 2016	OCI ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	CUMPLE		PORCENTAJE CUMPLIMIENTO PRODUCTO	PRODUCTO
							SI	NO		
PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES	La Entidad u Organismo Distrital tiene documentado y adoptado un procedimiento para la identificación de aspectos y la valoración de impactos ambientales, con el fin de gestionar aquellos que son significativos.	Procedimiento numero PR-EP-043, en el cual se describe los pasos para la identificación de los aspectos e impactos.	97	OAP SGDU	Procedimiento numero PR-EP-043, en el cual se describe los pasos para la identificación de los aspectos e impactos.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		100%	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES
	El procedimiento para la identificación de aspectos y la valoración de impactos ambientales contiene los criterios necesarios para determinar aquellos aspectos que tienen o pueden tener impacto significativo sobre el medio ambiente, es decir, aspectos ambientales significativos.	En el procedimiento contemplan la identificación de aspectos asociados a la operación de la entidad, los cuales impactan al medio ambiente.	98	OAP SGDU	En el procedimiento contemplan la identificación de aspectos asociados a la operación de la entidad, los cuales impactan al medio ambiente.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El procedimiento para la identificación de aspectos y la valoración de impactos ambientales se articula con las directrices emitidas por la autoridad ambiental en el distrito capital, en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.	En el procedimiento se menciona las directrices y métodos de valoración de impuestos por la SDA.	99	OAP SGDU	En el procedimiento se menciona las directrices y métodos de valoración de impuestos por la SDA.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital tiene definido el (los) control(es) operacional(es) necesario (s) para mitigar los impactos ambientales identificados.	Para los aspectos ambientales más significativos se tiene definidos controles operacionales en el marco del PIGA de la entidad y los contratos de obra e interventoría como el PIPMA	100	OAP SGDU	Para los aspectos ambientales más significativos se tiene definidos controles operacionales en el marco del PIGA de la entidad y los contratos de obra e interventoría como el PIPMA	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
PLAN DE COMUNICACIONES	La Entidad u Organismo Distrital tiene documentado y adoptado un plan de comunicaciones.	Adoptado el 27 de junio de 2014, socializado junio 27 en el flash y en una Tertulia noviembre 6 (fotos, correo invitación)	101	OAC	Adoptado el 27 de junio de 2014, socializado junio 27 en el flash y en una Tertulia noviembre 6 (fotos, correo invitación)	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		100%	PLAN DE COMUNICACIONES
	La Entidad u Organismo Distrital establece, implementa y mantiene una metodología o medios necesarios para asegurar una comunicación efectiva en todos los niveles de la organización.	Plan de comunicaciones	102	OAC	Plan de comunicaciones	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La metodología o medios establecidos, definen mecanismos de información de alto impacto a las partes interesadas sobre la gestión de la entidad u organismos distrital	Plan de comunicaciones	103	OAC	Plan de comunicaciones	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El Plan de Comunicaciones contiene el compromiso de la alta dirección frente a la comunicación interna y externa de la organización.	Plan de comunicaciones	104	OAC	Plan de comunicaciones	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El Plan de Comunicaciones tiene la descripción de la población objetivo de la comunicación.	Plan de comunicaciones	105	OAC	Plan de comunicaciones	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El Plan de Comunicaciones contiene el (la) o los (as) responsables de las instancias de comunicación y las personas que deben comunicar.	Plan de comunicaciones	106	OAC	Plan de comunicaciones	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El Plan de Comunicaciones identifica las temáticas de la información que debe ser comunicada por la entidad u organismo distrital, a nivel interno y externo	Plan de comunicaciones	107	OAC	Plan de comunicaciones	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El Plan de Comunicaciones establece los responsables de comunicar a nivel interno y externo, la información relacionada con las temáticas identificadas por la entidad u organismo distrital.	Plan de comunicaciones	108	OAC	Plan de comunicaciones	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El Plan de Comunicaciones describe los medios de comunicación definidos por la Entidad u Organismo Distrital para comunicarse a nivel interno y externo.	Plan de comunicaciones	109	OAC	Plan de comunicaciones	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El Plan de Comunicaciones establece la frecuencia en la que se debe comunicar la información previamente establecida.	Plan de comunicaciones	110	OAC	Plan de comunicaciones	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			

PRODUCTO	CARACTERÍSTICA	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE PRODUCTOS DE IMPLEMENTACIÓN POR PARTE DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIG Y/O LAS ÁREAS RESPONSABLES	No.	ÁREAS RESPONSABLES	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE SOSTENIBILIDAD EN LA VIGENCIA 2016	OCI ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	CUMPLE		PORCENTAJE CUMPLIMIENTO PRODUCTO	PRODUCTO
							SI	NO		
	El plan de comunicaciones contiene los documentos y registros necesarios que evidencian la comunicación	Plan de comunicaciones	111	OAC	Plan de comunicaciones	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital diseña e implementa mecanismos de recepción, registro y respuesta de las comunicaciones y consultas de los usuarios y las partes interesadas	Procedimientos http://intranet/manualProcesos/Comunicaciones/03_Procedimientos/PRCO027_CANALES_DE_INFORMACION_V_1.0.pdf Se reciben solicitudes de comunicación interna al correo solicitudesoac@idu.gov.co	112	OAC	Procedimientos http://intranet/manualProcesos/Comunicaciones/03_Procedimientos/PRCO027_CANALES_DE_INFORMACION_V_1.0.pdf Se reciben solicitudes de comunicación interna al correo solicitudesoac@idu.gov.co	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El Plan de Comunicaciones es socializado en todos los niveles de la entidad.	Flash IDU - Tertulia noviembre 6 (fotos, correo invitación)	113	OAC	Flash IDU - Tertulia noviembre 6 (fotos, correo invitación)	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital realiza el seguimiento a la implementación del Plan de Comunicaciones.	Indicadores de gestión sobre medios, piezas y estrategias-Encuesta percepción comunicaciones. Indicadores publicados con corte a mayo, en el link http://intranet/Mapa_procesos/Intenas/Main/estrategicos/planeacion_estrategica.asp	114	OAC	Indicadores de gestión sobre medios, piezas y estrategias-encuesta percepción comunicaciones. Indicadores publicados con corte a mayo, en el link http://intranet/Mapa_procesos/Intenas/Main/estrategicos/planeacion_estrategica.asp	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
PLANES OPERATIVOS	Los planes operativos de la Entidad u Organismo Distrital están alineados con el plan de desarrollo vigente y los elementos de la plataforma estratégica.	Plan Estratégico 2013-2016	115	OAP	Plan Estratégico 2013-2016	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		100%	PLANES OPERATIVOS
	Los planes operativos de la Entidad y Organismo Distrital definen metas e indicadores que permitan evaluar la gestión.	Caracterización indicadores	116	OAP	Caracterización indicadores	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	Los planes operativos de la entidad y organismo distrital cuentan con un mecanismo estructurado e implementado que permita realizar el seguimiento a su cumplimiento.	Caracterización indicadores	117	OAP	Caracterización indicadores	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La planeación institucional de la Entidad u Organismo Distrital está documentada y es de fácil acceso y consulta, presentando de manera coherente las directrices estratégicas de la institución y su despliegue a las diferentes instancias que lo conforman.	Plan Estratégico 2013-2016	118	OAP	Plan Estratégico 2013-2016	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital tiene identificada la estructura documental para el desarrollo de su gestión.	Guía documentación SIG	119	OAP	Guía documentación SIG	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital cuenta con un listado maestro de documentos con la relación de todos los documentos asociados al Sistema Integrado de Gestión y lo mantiene actualizado.	Intranet listado maestro	120	OAP	Intranet listado maestro	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital definió los procedimientos necesarios que describen las condiciones de operación de los procesos relacionados con la prestación de los bienes y/o servicios, de acuerdo con lo establecido en la planificación operativa.	Procedimientos ver intranet y listado maestro	121	OAP	Procedimientos ver intranet y listado maestro	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital tiene documentados los procedimientos necesarios para la operación de la organización.	Procedimientos ver intranet y listado maestro	122	OAP	Procedimientos ver intranet y listado maestro	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital cuenta con la participación de los funcionarios y las partes interesadas en el diseño de los procedimientos correspondientes a su operación.	Ver en procedimiento el campo participaron en la elaboración	123	OAP	Ver en procedimiento el campo participaron en la elaboración	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital, para la implementación de un procedimiento, previamente revisa su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad.	Ver procedimiento control de documentos y guía documentación SIG	124	OAP	Ver procedimiento control de documentos y guía documentación SIG	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			

PRODUCTO	CARACTERÍSTICA	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE PRODUCTOS DE IMPLEMENTACIÓN POR PARTE DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIG Y/O LAS ÁREAS RESPONSABLES	No.	ÁREAS RESPONSABLES	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE SOSTENIBILIDAD EN LA VIGENCIA 2016	OCI ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	CUMPLE		PORCENTAJE CUMPLIMIENTO PRODUCTO	PRODUCTO
							SI	NO		
CONTROL DE DOCUMENTOS	La Entidad u Organismo Distrital, para la implementación de un procedimiento, verifica la consistencia entre las características especificadas en las entradas del procedimiento y sus resultados.	Procedimiento control de documentos	125	OAP	Procedimiento control de documentos	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		100%	CONTROL DE DOCUMENTOS
	La Entidad u Organismo Distrital, para la implementación de un procedimiento, verifica mediante examen y validación, el cumplimiento de los requisitos particulares para el uso previsto o requerido por el usuario.	Para los formatos se verifica su uso, actas, formatos en borrador, etc.	126	OAP	Para los formatos se verifica su uso, actas, formatos en borrador, etc.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital ha capacitado a los servidores públicos, en metodologías y técnicas para el diseño de procedimientos así como a los colaboradores que tienen incidencia directa en su operación.	LISTA ASISTENCIA - CAPACITACION BIZAGI - SEPT. 30-13 - CFCS Semana SIG - capacitación BPM	127	OAP	LISTA ASISTENCIA - CAPACITACION BIZAGI - SEPT. 30-13 - CFCS Semana SIG - capacitación BPM	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital tiene documentado y adoptado un procedimiento para el control de los documentos.	Procedimiento Control de documentos - Guía de documentación SIG	128	OAP	Procedimiento Control de documentos - Guía de documentación SIG	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El procedimiento de control de documentos establece los controles necesarios para aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión.	Procedimiento Control de documentos - Guía de documentación SIG	129	OAP	Procedimiento Control de documentos - Guía de documentación SIG	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El procedimiento de control de documentos establece los controles necesarios para revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.	Procedimiento Control de documentos - Guía de documentación SIG	130	OAP	Procedimiento Control de documentos - Guía de documentación SIG	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El procedimiento de control de documentos establece los controles necesarios para asegurar la identificación de los cambios y el estado de versión vigente de los documentos.	Procedimiento Control de documentos - Guía de documentación SIG	131	OAP	Procedimiento Control de documentos - Guía de documentación SIG	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El procedimiento de control de documentos establece los controles necesarios para asegurar que las versiones vigentes y pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso.	Procedimiento Control de documentos - Guía de documentación SIG	132	OAP	Procedimiento Control de documentos - Guía de documentación SIG	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El procedimiento de control de documentos establece los controles necesarios para asegurar que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.	Procedimiento Control de documentos - Guía de documentación SIG	133	OAP	Procedimiento Control de documentos - Guía de documentación SIG	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El procedimiento de control de documentos establece los controles necesarios para asegurar que los documentos de origen externo que la entidad determina como necesarios para la planificación y la operación del Sistema Integrado de Gestión, se identifican, y se controla su distribución.	Procedimiento Control de documentos - Guía de documentación SIG	134	OAP	Procedimiento Control de documentos - Guía de documentación SIG	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El procedimiento de control de documentos establece los controles necesarios para prevenir el uso no autorizado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.	El control para prevenir el uso de documentos obsoletos, entendidos como los documentos no vigentes, consiste en retirarlos de la intranet. Si alguien requiere consultarlos, debe solicitar a la OAP el documento.	135	OAP	El control para prevenir el uso de documentos obsoletos, entendidos como los documentos no vigentes, consiste en retirarlos de la intranet. Si alguien requiere consultarlos, debe solicitar a la OAP el documento.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El procedimiento de control de documentos contempla que en la documentación de un procedimiento se incluyan las instrucciones de trabajo requeridas para el desarrollo de las actividades.	Procedimiento Control de documentos - Guía de documentación SIG	136	OAP	Procedimiento Control de documentos - Guía de documentación SIG	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El procedimiento de control de documentos contempla que en la documentación de un procedimiento se incluyan los controles de los riesgos de seguridad de la información	En la plantilla del procedimiento existe una política para dar cumplimiento a este requisito	137	OAP	En la plantilla del procedimiento existe una política para dar cumplimiento a este requisito	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
El procedimiento de control de documentos contempla que en la documentación de un procedimiento se incluyan los controles de los riesgos laborales.	En la plantilla del procedimiento existe una política para dar cumplimiento a este requisito	138	OAP	En la plantilla del procedimiento existe una política para dar cumplimiento a este requisito	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1				

PRODUCTO	CARACTERÍSTICA	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE PRODUCTOS DE IMPLEMENTACIÓN POR PARTE DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIG Y/O LAS ÁREAS RESPONSABLES	No.	ÁREAS RESPONSABLES	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE SOSTENIBILIDAD EN LA VIGENCIA 2016	OCJ ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	CUMPLE		PORCENTAJE CUMPLIMIENTO PRODUCTO	PRODUCTO
							SI	NO		
	El procedimiento de control de documentos contempla que en la documentación de un procedimiento se incluyan los controles de los aspectos ambientales.	En la plantilla del procedimiento existe una política para dar cumplimiento a este requisito	139	OAP	En la plantilla del procedimiento existe una política para dar cumplimiento a este requisito	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El procedimiento de control de documentos contempla que en la documentación de un procedimiento se incluyan las disposiciones de almacenamiento y archivo de conformidad con lo dispuesto en el Sistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA).	Procedimiento Control de documentos - Guía de documentación SIG - Validación por parte de STRF	140	OAP	Procedimiento Control de documentos - Guía de documentación SIG - Validación por parte de STRF	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El procedimiento de control de documentos contempla que en la documentación de un procedimiento se incluya la información relativa a las necesidades y expectativas identificadas de los usuarios.	Para identificar las necesidades y expectativas de los usuarios se tienen dos controles: 1. Los documentos se solicitan con un formato CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG donde se identifica la motivación (necesidades y expectativas) y 2. Los formatos se construyen con expertos que aportan sus puntos de vista y se prueba para asegurar su aptitud de uso.	141	OAP	Para identificar las necesidades y expectativas de los usuarios se tienen dos controles: 1. Los documentos se solicitan con un formato CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG donde se identifica la motivación (necesidades y expectativas) y 2. Los formatos se construyen con expertos que aportan sus puntos de vista y se prueba para asegurar su aptitud de uso.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El procedimiento de control de documentos contempla que en la documentación de un procedimiento se incluyan los tiempos de cada una de las actividades descritas en él	Procedimiento Control de documentos - Guía de documentación SIG	142	OAP	Procedimiento Control de documentos - Guía de documentación SIG	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El procedimiento de control de documentos contempla que en la documentación de un procedimiento se incluyan los responsables por actividad.	Procedimiento Control de documentos - Guía de documentación SIG	143	OAP	Procedimiento Control de documentos - Guía de documentación SIG	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El procedimiento de control de documentos contempla que en la documentación de un procedimiento se incluyan los documentos y registros asociados con las actividades requeridos para su desarrollo.	Procedimiento Control de documentos - Guía de documentación SIG	144	OAP	Procedimiento Control de documentos - Guía de documentación SIG	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El procedimiento de control de documentos es socializado y entendido por todos los niveles de la organización una vez se crea, modifique o elimine.	Flash IDU, socializaciones específicas sobre el documento modificado	145	OAP	Flash IDU, socializaciones específicas sobre el documento modificado	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital tiene adecuados los medios electrónicos internos para la publicación de los procedimientos y documentos asociados.	Intranet manual de procesos	146	OAP	Intranet manual de procesos	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	Los procedimientos definidos por la entidad u organismo distrital, necesarios para su operación, cumplen con las disposiciones establecidas en el procedimiento de control de documentos	Procedimiento Control de documentos - Guía de documentación SIG	147	OAP	Procedimiento Control de documentos - Guía de documentación SIG	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital tiene adoptada la cultura del cero papel a través de la habilitación de la consulta de documentos en medios magnéticos con el fin de guardar coherencia con los subsistemas de Gestión Ambiental, Seguridad de la Información y Gestión Documental y Archivo del Sistema Integrado de Gestión.	Ver pieza de comunicación Cero papel / Desarrollo firma mecánica	148	OAP	Ver pieza de comunicación Cero papel / Desarrollo firma mecánica	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital documenta e implementa controles operacionales en la prestación de bien o servicio para garantizar que se encuentre acorde con lo establecido en la planificación operativa.	Matrices de riesgos - Procedimientos	149	OAP	Matrices de riesgos - Procedimientos	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital documenta e implementa mecanismos para determinar el grado de eficacia en el momento de la prestación del servicio (Momento de verdad).	Encuestas de satisfacción sobre la prestación del servicio a la ciudadanía.	150	OTC	Encuestas de satisfacción sobre la prestación del servicio a la ciudadanía.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	Las personas que prestan el servicio en el momento de verdad reciben de manera permanente capacitación para fortalecer sus competencias.	se reciben capacitaciones periódicas de acuerdo con la necesidad del manejo de información para poder responder en primer contacto a la ciudadanía.	151	OTC	se reciben capacitaciones periódicas de acuerdo con la necesidad del manejo de información para poder responder en primer contacto a la ciudadanía.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El servicio prestado a los usuarios cumple con los atributos del servicio al ciudadano establecidos en el Distrito (confiabilidad, amabilidad, dignidad, efectividad, oportunidad, y formador de ciudadanos ciudadanas)	estos atributos son medidos a través de las encuestas de satisfacción.	152	OTC	estos atributos son medidos a través de las encuestas de satisfacción.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			

PRODUCTO	CARACTERÍSTICA	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE PRODUCTOS DE IMPLEMENTACIÓN POR PARTE DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIG Y/O LAS ÁREAS RESPONSABLES	No.	ÁREAS RESPONSABLES	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE SOSTENIBILIDAD EN LA VIGENCIA 2016	OCI ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	CUMPLE		PORCENTAJE CUMPLIMIENTO PRODUCTO	PRODUCTO
							SI	NO		
CONTROLES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	La Entidad u Organismo Distrital documenta e implementa mecanismos para verificar el cumplimiento de las condiciones de prestación del servicio mientras éste tiene lugar.	La OTC adoptó un procedimiento enfocado en la consolidación de información concerniente a la percepción ciudadana. El propósito es determinar de manera permanente las condiciones en que la entidad ofrece sus servicios a la ciudadanía. http://intranet/manuales/PROCEDIMIENTOS/GESTION%20ESTRATEGICA/PROCESO%20ATENCIÓN%20AL%20CIUDADANO/PR-SC-03%20%20OBSERVATORIO%20DE%20SATISFACCIÓN%20Y%20PERCEPCIÓN	153	OTC	La OTC adoptó un procedimiento enfocado en la consolidación de información concerniente a la percepción ciudadana. El propósito es determinar de manera permanente las condiciones en que la entidad ofrece sus servicios a la ciudadanía. http://intranet/manuales/PROCEDIMIENTOS/GESTION%20ESTRATEGICA/PROCESO%20ATENCIÓN%20AL%20CIUDADANO/PR-SC-03%20%20OBSERVATORIO%20DE%20SATISFACCIÓN%20Y%20PERCEPCIÓN	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		100%	CONTROLES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
	La Entidad u Organismo Distrital documenta e implementa mecanismos para determinar el grado de satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios en los momentos de verdad.	Para determinar el grado de satisfacción ciudadana frente a la atención a trámites y servicios y satisfacción frente a los proyectos IDU. Se realiza la aplicación de encuestas de percepción ciudadana de manera presencial y telefónica a ciudadanos y ciudadanas que han interpuesto alguna PQRS en la entidad o haya adelantado algún trámite o solicitado servicios por parte de la entidad. http://www.idu.gov.co/web/guest/otc_eval_control	154	OTC	Para determinar el grado de satisfacción ciudadana frente a la atención a trámites y servicios y satisfacción frente a los proyectos IDU. Se realiza la aplicación de encuestas de percepción ciudadana de manera presencial y telefónica a ciudadanos y ciudadanas que han interpuesto alguna PQRS en la entidad o haya adelantado algún trámite o solicitado servicios por parte de la entidad. https://www.idu.gov.co/observatorio-de-percepcion-ciudadana	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital determina el canal(es) a utilizar para la realización del bien prestación del servicio (presenciales, virtuales y telefónicos).	El IDU tiene habilitados los canales presencial, telefónico, virtual (redes sociales, chat, SDQS), escrito. De acuerdo con el servicio que requiera la ciudadanía en la guía de trámites y servicios se describen los mecanismos de acceso.	155	OTC	El IDU tiene habilitados los canales presencial, telefónico, virtual (chat, SDQS), escrito. De acuerdo con el servicio que requiera la ciudadanía en la guía de trámites y servicios se describen los mecanismos de acceso.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital establece controles operacionales para manejar los riesgos en la prestación de los bienes y servicios a los usuarios (teniendo en cuenta también la verificación del cumplimiento de los prestados por terceros).	Matriz de riesgos	156	OTC	Matriz de riesgos	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital establece controles operacionales para mitigar los impactos ambientales identificados.	Guía de manejo ambiental-PMA-PIGA	157	SGDU	Guía de manejo ambiental-PMA-PIGA	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital establece controles operacionales para manejar los riesgos de seguridad industrial y salud en el trabajo, identificados en las instalaciones, mercancías, equipos y servicios comprados que le permiten su operación y el cumplimiento de su misión.	Matrices de riesgos, se adjuntan patio fresaado y tiritita a manera de ejemplo	158	SGGC STRH	Matrices de riesgos, se adjuntan patio fresaado y tiritita a manera de ejemplo	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital establece controles operacionales para evitar la pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad en los activos de información.	Controles físicos (tomiquetes), Controles en el software (claves, firewall, VPN,ETC). Formatos solicitud wifi, inventario de activos, creación de usuario, etc.	159	SGGC STRT	Controles físicos (tomiquetes), Controles en el software (claves, firewall, VPN,ETC). Formatos solicitud wifi, inventario de activos, creación de usuario, etc.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital determina, recopila y analiza los datos apropiados para demostrar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión.	Presentación Comité Directivo SIG - 30 de junio 2016 (power point).	160	OAP	Presentación Comité Directivo SIG - 30 de junio 2016 (power point).	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La alta dirección ha llevado a cabo por lo menos dos ejercicios de revisión por la dirección por año, en los que se verificó la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión.	Para el último año, se realizaron dos ejercicios de revisión por la dirección los cuales fueron presentados en Comité Directivo SIG del 27 de junio de 2014 y el 13 de febrero de 2015 respectivamente. EVIDENCIA: 1. Acta Comité Directivo SIG - Septiembre 2015. 2. Acta Comité Directivo SIG - junio 2016 (se encuentra en trámite de firmas).	161	OAP	Para el último año, se realizaron dos ejercicios de revisión por la dirección los cuales fueron presentados en Comité Directivo SIG del 27 de junio de 2014 y el 13 de febrero de 2015 respectivamente. EVIDENCIA: 1. Acta Comité Directivo SIG - Septiembre 2015. 2. Acta Comité Directivo SIG - junio 2016 (se encuentra en trámite de firmas).	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	0			
	La información de entrada de la revisión por la dirección incluyó los resultados de la gestión de los riesgos de la entidad u organismo distrital	Presentación Comité Directivo SIG	162	OAP	Presentación Comité Directivo SIG	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La información de entrada de la revisión por la dirección incluyó la retroalimentación de los usuarios y las partes interesadas.	Presentación Comité Directivo SIG	163	OAP	Presentación Comité Directivo SIG	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La información de entrada de la revisión por la dirección incluyó el desempeño de los procesos y la conformidad del producto.	Presentación Comité Directivo SIG	164	OAP	Presentación Comité Directivo SIG	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La información de entrada de la revisión por la dirección incluyó el desempeño ambiental.	SI. Se incluyeron temas como: 1. Estado de avance de las acciones de la gestión ambiental, frente a requisitos, planificación, implementación, operación y verificación. 2. Estado del desempeño del subsistema de gestión ambiental frente al Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA. EVIDENCIA: Presentación Comité Directivo SIG-informe ejecutivo revisión por la dirección.	165	OAP	SI. Se incluyeron temas como: 1. Estado de avance de las acciones de la gestión ambiental, frente a requisitos, planificación, implementación, operación y verificación. 2. Estado del desempeño del subsistema de gestión ambiental frente al Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA. EVIDENCIA: Presentación Comité Directivo SIG-informe ejecutivo revisión por la dirección.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La información de entrada de la revisión por la dirección incluyó el desempeño de la seguridad y salud en el trabajo.	SI. Se presentó el estado de avance de las acciones del subsistema de seguridad y salud ocupacional; al igual que el estado del desempeño del mismo. EVIDENCIA: Presentación Comité Directivo SIG-informe ejecutivo revisión por la dirección	166	OAP	SI. Se presentó el estado de avance de las acciones del subsistema de seguridad y salud ocupacional; al igual que el estado del desempeño del mismo. EVIDENCIA: Presentación Comité Directivo SIG-informe ejecutivo revisión por la dirección	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			

PRODUCTO	CARACTERÍSTICA	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE PRODUCTOS DE IMPLEMENTACIÓN POR PARTE DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIG Y/O LAS ÁREAS RESPONSABLES	No.	ÁREAS RESPONSABLES	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE SOSTENIBILIDAD EN LA VIGENCIA 2016	OCI ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	CUMPLE		PORCENTAJE CUMPLIMIENTO PRODUCTO	PRODUCTO
							SI	NO		
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	La información de entrada de la revisión por la dirección incluyó el desempeño de la seguridad de la información y Gestión documental.	Si. Se presentó el estado de avance de las acciones del subsistema de seguridad de la información frente a: EVIDENCIA: Presentación Comité Directivo SIG-informe ejecutivo revisión por la dirección. 2. Estado del desempeño del subsistema.	167	OAP	Si. Se presentó el estado de avance de las acciones del subsistema de seguridad de la información frente a: EVIDENCIA: Presentación Comité Directivo SIG-informe ejecutivo revisión por la dirección. 2. Estado del desempeño del subsistema.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		94%	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
	La información de entrada de la revisión por la dirección incluyó el desempeño de la responsabilidad social.	Si. Se presentaron las actividades desarrolladas en torno a la responsabilidad social. EVIDENCIA: Presentación Comité Directivo SIG-informe ejecutivo revisión por la dirección	168	OAP	Si. Se presentaron las actividades desarrolladas en torno a la responsabilidad social. EVIDENCIA: Presentación Comité Directivo SIG-informe ejecutivo revisión por la dirección	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La información de entrada de la revisión por la dirección incluyó el estado de las acciones correctivas preventivas y de mejora.	Presentación Comité Directivo SIG-informe ejecutivo revisión por la dirección	169	OAP	Presentación Comité Directivo SIG-informe ejecutivo revisión por la dirección	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La información de entrada de la revisión por la dirección incluyó los cambios que podrían afectar al Sistema Integrado de Gestión.	Presentación Comité Directivo SIG-informe ejecutivo revisión por la dirección	170	OAP	Presentación Comité Directivo SIG-informe ejecutivo revisión por la dirección	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La información de entrada de la revisión por la dirección incluyó los resultados de las auditorías del Sistema Integrado de Gestión.	Presentación Comité Directivo SIG-informe ejecutivo revisión por la dirección	171	OAP	Presentación Comité Directivo SIG-informe ejecutivo revisión por la dirección	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La información de entrada de la revisión por la dirección incluyó las recomendaciones para la mejora del Sistema Integrado de Gestión.	Presentación Comité Directivo SIG-informe ejecutivo revisión por la dirección	172	OAP	Presentación Comité Directivo SIG-informe ejecutivo revisión por la dirección	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La información de entrada de la revisión por la dirección incluyó los resultados de la participación ciudadana en el Sistema Integrado de Gestión	Si. Se presentaron los resultados de la participación ciudadana, en los diferentes escenarios de participación local y distrital. EVIDENCIA: Presentación Comité Directivo SIG-informe ejecutivo revisión por la dirección	173	OAP	Si. Se presentaron los resultados de la participación ciudadana, en los diferentes escenarios de participación local y distrital. EVIDENCIA: Presentación Comité Directivo SIG-informe ejecutivo revisión por la dirección	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La información de entrada de la revisión por la dirección incluyó los resultados del sistema de medición	Presentación Comité Directivo SIG-informe ejecutivo revisión por la dirección	174	OAP	Presentación Comité Directivo SIG-informe ejecutivo revisión por la dirección	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	A partir de cada ejercicio de revisión por la dirección desarrollado se establecieron acciones dirigidas a mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del SIG y la prestación de bienes y servicios de los usuarios.	Actas de comité sobre revisión por la dirección	175	OAP	Actas de comité sobre revisión por la dirección	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	Se comunicaron los resultados del análisis de datos en el marco de la revisión por la dirección a los interesados para que se desarrollaran acciones que permitan eliminar las desviaciones encontradas.	Revisión por la dirección-Memorandos remitidos revisión por la dirección de septiembre 2015 en noviembre 11 de 2015, por ejemplo el radicado 20151150363793, dirigido a la SGI.	176	OAP	Revisión por la dirección-Memorandos remitidos revisión por la dirección de septiembre 2015 en noviembre 11 de 2015, por ejemplo el radicado 20151150363793, dirigido a la SGI.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
Se realiza seguimiento a la eficiencia, eficacia y efectividad de las decisiones tomadas como resultado de la revisión por la dirección.	Si. Se presentó el estado de las acciones planteadas frente a las recomendaciones surgidas en revisiones por la Dirección efectuadas anteriormente. EVIDENCIA: Presentación Comité Directivo SIG-informe ejecutivo revisión por la dirección	177	OAP	Si. Se presentó el estado de las acciones planteadas frente a las recomendaciones surgidas en revisiones por la Dirección efectuadas anteriormente. EVIDENCIA: Presentación Comité Directivo SIG-informe ejecutivo revisión por la dirección	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1				
La Entidad u Organismo Distrital tiene documentado y adoptado un procedimiento (o varios) para la planificación operativa.	Planificación SIG	178	OAP	Planificación SIG	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1				
Como resultado del(de los) procedimiento(s) de planificación operativa se identifican los usuarios y partes interesadas de los bienes y/o servicios.	Planificación SIG/Caracterizaciones	179	OAP	Planificación SIG/Caracterizaciones	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1				
Como resultado del(de los) procedimiento(s) de planificación operativa se identifican las características asociadas a los bienes y servicios acorde con las funciones asignadas a la entidad u organismo distrital.	caracterización de bienes y servicios distrital.	180	OAP	caracterización de bienes y servicios	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1				

PRODUCTO	CARACTERÍSTICA	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE PRODUCTOS DE IMPLEMENTACIÓN POR PARTE DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIG Y/O LAS ÁREAS RESPONSABLES	No.	ÁREAS RESPONSABLES	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE SOSTENIBILIDAD EN LA VIGENCIA 2016	OCI ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	CUMPLE		PORCENTAJE CUMPLIMIENTO PRODUCTO	PRODUCTO
							SI	NO		
PORTAFOLIO DE BIENES Y SERVICIOS	Como resultado del(de los) procedimiento(s) de planificación operativa se identifican los procesos que intervienen en la estructuración del bien o servicio.	caracterización de bienes y servicios	181	OAP	caracterización de bienes y servicios	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		100%	PORTAFOLIO DE BIENES Y SERVICIOS
	La Entidad u Organismo Distrital tiene documentada la caracterización de sus bienes y/o servicios.	A manera de ejemplo se adjuntan las caracterizaciones de Conservación de Infraestructura permiso de uso temporal de espacio público(http://intranet.idu.gov.co/manualProcesos/Conservacion_de_Infraestructura/01_Caracterizaciones/CS/02_PERMISO_DE_USO_TEMPORAL_DE_ESPACIO_PUBLICO_V_1.0.pdf), Acuerdos de Pago(http://intranet.idu.gov.co/manualProcesos/Gestion_de_ValORIZACION/01_Caracterizaciones/CS/02_PERMISO_DE_USO_TEMPORAL_DE_ESPACIO_PUBLICO_V_1.0.pdf) y Acuerdos de Pago(http://intranet.idu.gov.co/manualProcesos/Gestion_de_ValORIZACION/01_Caracterizaciones/CS/02_PERMISO_DE_USO_TEMPORAL_DE_ESPACIO_PUBLICO_V_1.0.pdf) y consulta	182	OAP	A manera de ejemplo se adjuntan las caracterizaciones de Conservación de Infraestructura permiso de uso temporal de espacio público(http://intranet.idu.gov.co/manualProcesos/Conservacion_de_Infraestructura/01_Caracterizaciones/CS/02_PERMISO_DE_USO_TEMPORAL_DE_ESPACIO_PUBLICO_V_1.0.pdf), Acuerdos de Pago(http://intranet.idu.gov.co/manualProcesos/Gestion_de_ValORIZACION/01_Caracterizaciones/CS/02_PERMISO_DE_USO_TEMPORAL_DE_ESPACIO_PUBLICO_V_1.0.pdf) y Acuerdos de Pago(http://intranet.idu.gov.co/manualProcesos/Gestion_de_ValORIZACION/01_Caracterizaciones/CS/02_PERMISO_DE_USO_TEMPORAL_DE_ESPACIO_PUBLICO_V_1.0.pdf) y consulta	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La caracterización de los bienes y/o servicios describe, cuando es aplicable, los siguientes requisitos de los usuarios y partes interesadas; los legales o reglamentarios; los establecidos por la organización, los inherentes o de uso.	A manera de ejemplo se adjuntan las caracterizaciones de Conservación de Infraestructura permiso de uso temporal de espacio público(http://intranet.idu.gov.co/manualProcesos/Conservacion_de_Infraestructura/01_Caracterizaciones/CS/02_PERMISO_DE_USO_TEMPORAL_DE_ESPACIO_PUBLICO_V_1.0.pdf), Acuerdos de Pago(http://intranet.idu.gov.co/manualProcesos/Gestion_de_ValORIZACION/01_Caracterizaciones/CS/02_PERMISO_DE_USO_TEMPORAL_DE_ESPACIO_PUBLICO_V_1.0.pdf) y consulta	183	OAP	A manera de ejemplo se adjuntan las caracterizaciones de Conservación de Infraestructura permiso de uso temporal de espacio público(http://intranet.idu.gov.co/manualProcesos/Conservacion_de_Infraestructura/01_Caracterizaciones/CS/02_PERMISO_DE_USO_TEMPORAL_DE_ESPACIO_PUBLICO_V_1.0.pdf), Acuerdos de Pago(http://intranet.idu.gov.co/manualProcesos/Gestion_de_ValORIZACION/01_Caracterizaciones/CS/02_PERMISO_DE_USO_TEMPORAL_DE_ESPACIO_PUBLICO_V_1.0.pdf) y consulta	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital tiene documentado y adoptado un portafolio de bienes y servicios.	la cartilla de tramites y servicios se encuentra adoptada, oficializada y publicada en http://intranet.idu.gov.co/manualProcesos/Conservacion_de_Infraestructura/01_Caracterizaciones/CS/02_PERMISO_DE_USO_TEMPORAL_DE_ESPACIO_PUBLICO_V_1.0.pdf	184	OAP	la cartilla de tramites y servicios se encuentra adoptada, oficializada y publicada en http://intranet.idu.gov.co/manualProcesos/Conservacion_de_Infraestructura/01_Caracterizaciones/CS/02_PERMISO_DE_USO_TEMPORAL_DE_ESPACIO_PUBLICO_V_1.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El portafolio de bienes y servicios tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios partes interesadas.	Se adelantan encuestas de percepción frente a tramites y servicios prestados por la entidad en la misma se indaga sobre las recomendaciones y sugerencias de los ciudadanos para mejorar los tramites y los resultados de las encuestas se socializan en comité Antitramites.	185	OAP	Se adelantan encuestas de percepción frente a tramites y servicios prestados por la entidad en la misma se indaga sobre las recomendaciones y sugerencias de los ciudadanos para mejorar los tramites y los resultados de las encuestas se socializan en comité Antitramites.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El portafolio de bienes y servicios incluye el propósito de la Entidad u Organismo Distrital.	Incluye además de los trámites y servicios, derechos y deberes ciudadanos, Misión y Visión de la Entidad y propósitos misionales.	186	OAP	Incluye además de los trámites y servicios, derechos y deberes ciudadanos, Misión y Visión de la Entidad y propósitos misionales.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El portafolio de bienes y servicios describe los bienes y/o servicios ofrecidos.	precisamente ese es el propósito cartilla.	187	OAP	precisamente ese es el propósito cartilla.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El portafolio de bienes y servicios describe los procesos asociados a los servicios que se prestan.	la cartilla especifica los pasos y requerimientos para adelantar el tramite ante la entidad.	188	OAP	la cartilla especifica los pasos y requerimientos para adelantar el tramite ante la entidad.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El portafolio de bienes y servicios es socializado y entendido por todos los niveles de la organización así como por sus usuarios y partes interesadas.	en la pagina web, y a través de medios internos de comunicación se socializa a los usuarios y servidores la cartilla. (se adjuntan piezas de comunicación de socialización y como ejemplo resultados de una encuesta aplicada).	189	OAP	en la pagina web, y a través de medios internos de comunicación se socializa a los usuarios y servidores la cartilla. (se adjuntan piezas de comunicación de socialización y como ejemplo resultados de una encuesta aplicada).	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	Se debe establecer la secuencia e interacción de los procesos gerenciales, de apoyo y de evaluación, frente a los procesos misionales, para lo cual se deben establecer criterios mínimos de aceptación de los insumos suministrados y su impacto en la prestación de los bienes y/o servicios.	La secuencia está definida en las caracterizaciones de proceso. Los insumos mínimos que se esperan en cada etapa están definidos en el Manual de Interventoría, en algunos casos existen procesos que tienen establecidos los criterios mínimos en formatos específicos como en el proceso de Diseño que tiene un check list para los estudios de factibilidad entregados por la DTP	190	OAP	La secuencia está definida en las caracterizaciones de proceso. Los insumos mínimos que se esperan en cada etapa están definidos en el Manual de Interventoría, en algunos casos existen procesos que tienen establecidos los criterios mínimos en formatos específicos como en el proceso de Diseño que tiene un check list para los estudios de factibilidad entregados por la DTP	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
La Entidad u Organismo Distrital realiza revisiones periódicas del portafolio y de las caracterizaciones de los productos (bienes y servicios).	El comité Antitramites, es un espacio institucional cuyo propósito es la realización permanente de monitoreos a los tramites y servicio ofrecidos por la entidad	191	OAP	El comité Antitramites, es un espacio institucional cuyo propósito es la realización permanente de monitoreos a los tramites y servicio ofrecidos por la entidad	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1				
La Entidad u Organismo Distrital tiene documentada y adoptada la caracterización de cada proceso.	RESOLUCION 56423 MANUAL DE PROCESOS	192	OAP	RESOLUCION 56423 MANUAL DE PROCESOS	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1				
En la caracterización se describe el propósito del proceso.	RESOLUCION 56423 MANUAL DE PROCESOS	193	OAP	RESOLUCION 56423 MANUAL DE PROCESOS	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1				
En la caracterización se describe el alcance del proceso.	RESOLUCION 56423 MANUAL DE PROCESOS	194	OAP	RESOLUCION 56423 MANUAL DE PROCESOS	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1				

PRODUCTO	CARACTERÍSTICA	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE PRODUCTOS DE IMPLEMENTACIÓN POR PARTE DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIG Y/O LAS ÁREAS RESPONSABLES	No.	ÁREAS RESPONSABLES	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE SOSTENIBILIDAD EN LA VIGENCIA 2016	OCI ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	CUMPLE		PORCENTAJE CUMPLIMIENTO PRODUCTO	PRODUCTO
							SI	NO		
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	En la caracterización se tiene identificado el líder del proceso.	RESOLUCION 56423 MANUAL DE PROCESOS	195	OAP	RESOLUCION 56423 MANUAL DE PROCESOS	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		100%	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS
	En la caracterización se tienen identificados los participantes del proceso.	RESOLUCION 56423 MANUAL DE PROCESOS	196	OAP	RESOLUCION 56423 MANUAL DE PROCESOS	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	En la caracterización se tienen identificadas las entradas del proceso.	RESOLUCION 56423 MANUAL DE PROCESOS	197	OAP	RESOLUCION 56423 MANUAL DE PROCESOS	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	En la caracterización se tienen identificadas las salidas del proceso.	RESOLUCION 56423 MANUAL DE PROCESOS	198	OAP	RESOLUCION 56423 MANUAL DE PROCESOS	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	En la caracterización se tienen identificados los proveedores del proceso.	RESOLUCION 56423 MANUAL DE PROCESOS	199	OAP	RESOLUCION 56423 MANUAL DE PROCESOS	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	En la caracterización se tienen identificados los usuarios del proceso.	RESOLUCION 56423 MANUAL DE PROCESOS	200	OAP	RESOLUCION 56423 MANUAL DE PROCESOS	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	En la caracterización se tienen identificadas las políticas de operación del proceso.	Procedimientos ver intranet y listado maestro	201	OAP	Procedimientos ver intranet y listado maestro	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La caracterización contiene o hace referencia a los riesgos asociados al proceso.	RESOLUCION 56423 MANUAL DE PROCESOS	202	OAP	RESOLUCION 56423 MANUAL DE PROCESOS	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La caracterización contiene o hace referencia a los activos de información asociados al proceso.	RESOLUCION 56423 MANUAL DE PROCESOS	203	OAP	RESOLUCION 56423 MANUAL DE PROCESOS	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La caracterización contiene o hace referencia a los documentos asociados al proceso.	RESOLUCION 56423 MANUAL DE PROCESOS	204	OAP	RESOLUCION 56423 MANUAL DE PROCESOS	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La caracterización contiene o hace referencia a los registros asociados al proceso.	RESOLUCION 56423 MANUAL DE PROCESOS	205	OAP	RESOLUCION 56423 MANUAL DE PROCESOS	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La caracterización describe los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del proceso.	RESOLUCION 56423 MANUAL DE PROCESOS	206	OAP	RESOLUCION 56423 MANUAL DE PROCESOS	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La caracterización contiene descripción de las actividades de monitoreo y seguimiento del proceso.	RESOLUCION 56423 MANUAL DE PROCESOS	207	OAP	RESOLUCION 56423 MANUAL DE PROCESOS	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
La caracterización describe los trámites relacionados con los procesos misionales en los casos en que aplique.	RESOLUCION 56423 MANUAL DE PROCESOS	208	OAP	RESOLUCION 56423 MANUAL DE PROCESOS	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1				

PRODUCTO	CARACTERÍSTICA	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE PRODUCTOS DE IMPLEMENTACIÓN POR PARTE DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIG Y/O LAS ÁREAS RESPONSABLES	No.	ÁREAS RESPONSABLES	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE SOSTENIBILIDAD EN LA VIGENCIA 2016	OCI ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	CUMPLE		PORCENTAJE CUMPLIMIENTO PRODUCTO	PRODUCTO
							SI	NO		
	La caracterización contiene o hace referencia a la matriz legal o normograma asociado(a) al proceso.	RESOLUCION 56423 MANUAL DE PROCESOS	209	OAP	RESOLUCION 56423 MANUAL DE PROCESOS	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	Las caracterizaciones son conocidas por el personal involucrado en los procesos.	Socialización caracterizaciones	210	OAP	Socialización caracterizaciones	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	Las caracterizaciones han sido revisadas periódicamente para asegurar su actualización permanente.	Ajuste de la caracterización de OTC en Diciembre de 2014. Pendiente de ajustar la caracterización de valorización	211	OAP	Ajuste de la caracterización de Gestión integral de proyectos Septiembre de 2016.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital cuenta con el Plan Institucional de Respuesta a Emergencias (PIRE) documentado y adoptado acorde a la misión institucional. (Cuando se aplica de conformidad con la normatividad vigente)	http://intranet/manualProcesos/Conservacion_de_Infraestructura/02_Planes_M_anuales_Documentos/PLCIC01_PLAN_INSTITUCIONAL_DE_RESPUESTA_A_EMERGENCIAS_PIRE_V_1.0.pdf	212	SGI	http://intranet/manualProcesos/Conservacion_de_Infraestructura/02_Planes_Manuales_Documentos/PLCIC01_PLAN_INSTITUCIONAL_DE_RESPUESTA_A_EMERGENCIAS_PIRE_V_1.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital cuenta con el (los) procedimiento(s) necesario(s) documentado(s) adoptado(s) para llevar a cabo el Plan Institucional de Respuesta a Emergencias (PIRE). (Cuando sea aplicable).	Anexos 1 y 2 http://intranet/manualProcesos/Conservacion_de_Infraestructura/02_Planes_M_anuales_Documentos/PLCIC01_PLAN_INSTITUCIONAL_DE_RESPUESTA_A_EMERGENCIAS_PIRE_V_1.0.pdf	213	SGI	Anexos 1 y 2 http://intranet/manualProcesos/Conservacion_de_Infraestructura/02_Planes_Manuales_Documentos/PLCIC01_PLAN_INSTITUCIONAL_DE_RESPUESTA_A_EMERGENCIAS_PIRE_V_1.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El Plan Institucional de Respuesta de Emergencias, describe los equipos y materiales necesarios para dar respuesta, a una emergencia externa acorde con la misión institucional. (cuando sea aplicable).	El documento cumple con los lineamientos generales exigidos por el PEB atendiendo los Protocolos Distritales y estableciendo recursos disponibles para la atención de emergencias por parte del Instituto - Capítulos 3 y 4 http://intranet/manualProcesos/Conservacion_de_Infraestructura/02_Planes_M_anuales_Documentos/PLCIC01_PLAN_INSTITUCIONAL_DE_RESPUESTA_A_EMERGENCIAS_PIRE_V_1.0.pdf	214	SGI	El documento cumple con los lineamientos generales exigidos por el PEB atendiendo los Protocolos Distritales y estableciendo recursos disponibles para la atención de emergencias por parte del Instituto - Capítulos 3 y 4 http://intranet/manualProcesos/Conservacion_de_Infraestructura/02_Planes_Manuales_Documentos/PLCIC01_PLAN_INSTITUCIONAL_DE_RESPUESTA_A_EMERGENCIAS_PIRE_V_1.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	Los equipos y materiales descritos en el Plan Institucional de Respuesta de Emergencias (PIRE), se encuentran disponibles, en cantidades suficientes y almacenados en un lugar de fácil acceso. (cuando sea aplicable).	Los recursos principales se soportan en los Contratos de Conservación, los cuales incluyen una cláusula para la Atención de Emergencias, conformando la Sección de Operaciones de la Estructura Organizacional del PIRE - Numeral 4.3.7 http://intranet/manualProcesos/Conservacion_de_Infraestructura/02_Planes_M_anuales_Documentos/PLCIC01_PLAN_INSTITUCIONAL_DE_RESPUESTA_A_EMERGENCIAS_PIRE_V_1.0.pdf	215	SGI	Los recursos principales se soportan en los Contratos de Conservación, los cuales incluyen una cláusula para la Atención de Emergencias, conformando la Sección de Operaciones de la Estructura Organizacional del PIRE - Numeral 4.3.7 http://intranet/manualProcesos/Conservacion_de_Infraestructura/02_Planes_Manuales_Documentos/PLCIC01_PLAN_INSTITUCIONAL_DE_RESPUESTA_A_EMERGENCIAS_PIRE_V_1.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El Plan Institucional de Respuesta a Emergencias es socializado a todo el personal de la entidad independiente de su forma de vinculación (cuando sea aplicable).	Durante el Año 2015 se han realizado reuniones de consolidación para la implementación del PIRE a niveles operativos de la entidad, dentro de la cual se incluye la tarea de actualización de información y el desarrollo del Plan de Socialización definido en la Capítulo 6 del documento - Se anexan presentaciones y listas de asistencia de charlas, actas de reuniones, además el 30 de abril se socializa a través del flash IDU. http://intranet/manualProcesos/Conservacion_de_Infraestructura/02_Planes_M_anuales_Documentos/PLCIC01_PLAN_INSTITUCIONAL_DE_RESPUESTA_A_EMERGENCIAS_PIRE_V_1.0.pdf	216	SGI	Durante el Año 2015 se han realizado reuniones de consolidación para la implementación del PIRE a niveles operativos de la entidad, dentro de la cual se incluye la tarea de actualización de información y el desarrollo del Plan de Socialización definido en la Capítulo 6 del documento - Se anexan presentaciones y listas de asistencia de charlas, actas de reuniones, además el 30 de abril se socializa a través del flash IDU. http://intranet/manualProcesos/Conservacion_de_Infraestructura/02_Planes_Manuales_Documentos/PLCIC01_PLAN_INSTITUCIONAL_DE_RESPUESTA_A_EMERGENCIAS_PIRE_V_1.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El Plan Institucional de Respuesta a Emergencias es entendido por el equipo de designado para atender la emergencia, independiente de su forma de vinculación (cuando sea aplicable).	El PIRE es ejecutado de forma continua para emergencias de Niveles 1 y 2 por la Estructura Organizacional necesaria para cada caso con énfasis en su implementación y coordinación interinstitucional distrital, adicionalmente con cada charla desarrollada se realiza una encuesta de conocimiento ampliado, los resultados a esa encuesta se encuentran en poder de STRH, puesto que el Plan de Socialización del PIRE se realiza como parte integrada del Plan Institucional de Capacitación - PIC	217	SGI	El PIRE es ejecutado de forma continua para emergencias de Niveles 1 y 2 por la Estructura Organizacional necesaria para cada caso con énfasis en su implementación y coordinación interinstitucional distrital, adicionalmente con cada charla desarrollada se realiza una encuesta de conocimiento ampliado, los resultados a esa encuesta se encuentran en poder de STRH, puesto que el Plan de Socialización del PIRE se realiza como parte integrada del Plan Institucional de Capacitación - PIC	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital ha realizado pruebas periódicas del (los) procedimiento(s) para dar respuesta ante una emergencia externa (cuando sea aplicable).	Se implementan los procedimientos en la atención de emergencias de diferentes niveles de manera cotidiana, adicionalmente dentro de la formación de equipos especializados (Grupos USAR y EDAN), la validación operativa esta prevista de adelantarse en el Simulacro Internacional BREC, el cual es coordinado por UNGRD e IDIGER y actualmente se encuentra reprogramado para el mes de Septiembre de 2015, adicionalmente, como parte integral de la validación se organiza el desarrollo de una simulación interna documental a fin	218	SGI	Se implementan los procedimientos en la atención de emergencias de diferentes niveles de manera cotidiana, adicionalmente dentro de la formación de equipos especializados (Grupos USAR y EDAN), la validación operativa esta prevista de adelantarse en el Simulacro Internacional BREC, el cual es coordinado por UNGRD e IDIGER y actualmente se encuentra reprogramado para el mes de Septiembre de 2015, adicionalmente, como parte integral de la validación se organiza el desarrollo de una simulación interna documental a fin	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
PLAN INSTITUCIONAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS (EXTERNO)	La entidad tiene documentado y adoptado el plan interno de emergencias y contingencias.	El plan de emergencias y Contingencias	219	SGI	El plan de emergencias y Contingencias	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		100%	PLAN INSTITUCIONAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS (EXTERNO)
	La Entidad u Organismo Distrital cuenta con el (los) procedimiento(s) necesario(s) documentado(s) adoptado(s) para llevar a cabo el Plan Interno de Emergencias y Contingencias.	EL Instituto de Desarrollo Urbano expidió el Procedimiento para llevar a cabo el Plan de Emergencias y Contingencias de la entidad y se encuentra publicado y aprobado en la http://intranet/manualProcesos/Gestion_Ambiental_Calidad_Sys03_Procedimientos/PRAC06_ELABORACION_DE_UN_PLAN_DE_EMERGENCIAS_Y_CONTINGENCIAS_V_1_0.pdf , y el procedimiento de prestación de primeros auxilios	220	SGI	EL Instituto de Desarrollo Urbano expidió el Procedimiento para llevar a cabo el Plan de Emergencias y Contingencias de la entidad y se encuentra publicado y aprobado en la http://intranet/manualProcesos/Gestion_Ambiental_Calidad_Sys03_Procedimientos/PRAC06_ELABORACION_DE_UN_PLAN_DE_EMERGENCIAS_Y_CONTINGENCIAS_V_1_0.pdf , y el procedimiento de prestación de primeros auxilios	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El plan interno de emergencias y contingencias se enfoca en la prevención de enfermedades, lesiones, impactos y la minimización de consecuencias adversas sobre la salud de los trabajadores independiente su forma de vinculación.	Si, ver plan de emergencias y contingencias	221	SGI	Si, ver plan de emergencias y contingencias	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El Plan Interno de Respuesta a Emergencias es socializado y entendido por los usuarios y partes interesadas de la organización.	El Plan de emergencias y Contingencias se socializó el día 18 de junio de 2015, en el auditorio del segundo piso de la Calle 22. Dicha socialización se transmitió también vía streaming y fue grabada para ser transmitida nuevamente con posterioridad. Así mismo se ha enviado información constante del plan de evacuación a través de flash de inicio, mailing, videos presentaciones en los televisores del IDU y wall paper de los ordenadores del IDU.	222	SGI	El Plan de emergencias y Contingencias se socializó el día 18 de junio de 2015, en el auditorio del segundo piso de la Calle 22. Dicha socialización se transmitió también vía streaming y fue grabada para ser transmitida nuevamente con posterioridad. Así mismo se ha enviado información constante del plan de evacuación a través de flash de inicio, mailing, videos presentaciones en los televisores del IDU y wall paper de los ordenadores del IDU.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			

PRODUCTO	CARACTERÍSTICA	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE PRODUCTOS DE IMPLEMENTACIÓN POR PARTE DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIG Y/O LAS ÁREAS RESPONSABLES	No.	ÁREAS RESPONSABLES	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE SOSTENIBILIDAD EN LA VIGENCIA 2016	OCI ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	CUMPLE		PORCENTAJE CUMPLIMIENTO PRODUCTO	PRODUCTO
							SI	NO		
	Se han capacitado y preparado a los brigadistas para atender las diferentes situaciones de emergencia.	La capacitación de la Brigada de emergencias del Instituto de Desarrollo Urbano en cada vigencia es permanente. Para el año 2015 se consolidó nuevamente el grupo de brigadistas y se fortaleció el mismo. Posteriormente en el mes de mayo se dio inicio al cronograma de capacitaciones a este grupo en el 2015, las cuales se realizan mensualmente. Se adjuntan listados.	223	SGI	La capacitación de la Brigada de emergencias del Instituto de Desarrollo Urbano en cada vigencia es permanente. Para el año 2015 se consolidó nuevamente el grupo de brigadistas y se fortaleció el mismo. Posteriormente en el mes de mayo se dio inicio al cronograma de capacitaciones a este grupo en el 2015, las cuales se realizan mensualmente. Se adjuntan listados.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital ha realizado pruebas periódicas del (los) procedimiento(s) para dar respuesta ante una emergencia interna.	El Instituto de Desarrollo Urbano participa en todos los simulacros organizados cada año a nivel distrital, los cuales usualmente se realizan en el mes de octubre de cada año. Dicho simulacro ya está programado en nuestro Plan Anual de Trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo. Adicionalmente en el mes de mayo y junio de 2015 se trabajó y organizó otro simulacro para junio de 2015 el cual se canceló por un imprevisto. Se adjunta publicidad.	224	SGI	El Instituto de Desarrollo Urbano participa en todos los simulacros organizados cada año a nivel distrital, los cuales usualmente se realizan en el mes de octubre de cada año. Dicho simulacro ya está programado en nuestro Plan Anual de Trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo. Adicionalmente en el mes de mayo y junio de 2015 se trabajó y organizó otro simulacro para junio de 2015 el cual se canceló por un imprevisto. Se adjunta publicidad.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital ha revisado periódicamente el (los) procedimiento(s) de preparación ante emergencias.	Si el procedimiento de primeros auxilios se actualizo a su segunda versión en Diciembre de 2014	225	SGI	Si el procedimiento de primeros auxilios se actualizo a su segunda versión en Diciembre de 2014	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
CONTROL DE REGISTROS	La Entidad u Organismo Distrital tiene documentado y adoptado el Cuadro de Caracterización Documental (Listado Maestro de Registros)	http://intranet.idu.gov.co/manualProcesos/Gestion_Documental/05_Formatos/FOD004%20CUADRO_%20DE_CARACTERIZACION_%20DOCUMENTAL_V_1.0.xls	226	OAP	http://intranet.idu.gov.co/manualProcesos/Gestion_Documental/05_Formatos/FOD004%20CUADRO_%20DE_CARACTERIZACION_%20DOCUMENTAL_V_1.0.xls	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		100%	CONTROL DE REGISTROS
	La Entidad u Organismo Distrital cuenta con el Cuadro de Caracterización Documental (Listado Maestro de Registros) actualizado.	http://intranet/manuales/09%20LISTADO%20MAESTRO%20DE%20DOCUMENTOS/CUADRO_CARACTERIZACION_DOCUMENTAL.xlsx	227	OAP	http://intranet/manuales/09%20LISTADO%20MAESTRO%20DE%20DOCUMENTOS/CUADRO_CARACTERIZACION_DOCUMENTAL.xlsx	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital tiene documentado y adoptado el o los procedimiento(s) para el control de los registros	Procedimiento	228	OAP	Procedimiento	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El o los procedimiento(s) establecido(s) para el control de registros define los controles necesarios para identificar los registros.	Procedimiento	229	OAP	Procedimiento	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El o los procedimiento(s) establecido(s) para el control de registros define los controles necesarios para almacenar los registros.	Procedimiento	230	OAP	Procedimiento	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El o los procedimiento(s) establecido(s) para el control de registros define los controles necesarios para proteger los registros.	Procedimiento	231	OAP	Procedimiento	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El o los procedimiento(s) establecido(s) para el control de registros define los controles necesarios para recuperar los registros.	Procedimiento	232	OAP	Procedimiento	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El o los procedimiento(s) establecido(s) para el control de registros define los controles necesarios para establecer y cumplir con el tiempo de retención de los registros.	Procedimiento	233	OAP	Procedimiento	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El o los procedimiento(s) establecido(s) para el control de registros define los controles necesarios para disponer de los registros.	Procedimiento	234	OAP	Procedimiento	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El o los procedimiento(s) establecido(s) para el control de registros define son socializados y entendidos por todos los niveles de la organización.	Socialización de Febrero	235	OAP	Socialización de Febrero	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
Los registros permanecen legibles, fácilmente identificables y recuperables.	Procedimiento y archivos de gestión de las áreas	236	OAP	Procedimiento y archivos de gestión de las áreas	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1				

PRODUCTO	CARACTERÍSTICA	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE PRODUCTOS DE IMPLEMENTACIÓN POR PARTE DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIG Y/O LAS ÁREAS RESPONSABLES	No.	ÁREAS RESPONSABLES	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE SOSTENIBILIDAD EN LA VIGENCIA 2016	OCI ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	CUMPLE		PORCENTAJE CUMPLIMIENTO PRODUCTO	PRODUCTO
							SI	NO		
CÓDIGO DE ÉTICA	La entidad u Organismo Distrital tiene documentados y adoptados acuerdos, compromisos o protocolos éticos (Código de Ética, idario ético distrital adoptado, entre otros).	Resolución 6608 de 2006 "Por la cual se adopta el código de ética del IDU y se crea el comité de ética", en Enero de 2015 se aprobó el nuevo acuerdo ético en comité directivo SIG	237	SGGC STRH	Resolución 9771 de 2015 "Por la cual se adopta la cartilla Acuerdo ético IDU", código CA-TH-02 http://intranet/manualProcesos/Gestion_del_Talento_Humano/04_Instructivos_guias_cartillas/CATH02%20ACUERDO_ETICO_GENTE_IDU_V_1.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		100%	CÓDIGO DE ÉTICA
	Los acuerdos, compromisos o protocolos éticos han sido socializado a todo el personal de la Entidad u Organismo Distrital	Los valores y principios éticos han sido socializados en diferentes eventos, como el día del servidor, oct 1 de 2014 y a través de la entrega de material como la pieza entregada al día mencionado. En 2016 fueron realizadas reuniones en los meses de noviembre y diciembre y la entrega de una manilla.	238	SGGC STRH	Los valores y principios éticos han sido socializados en diferentes eventos, como el día del servidor, oct 1 de 2014 y a través de la entrega de material como la pieza entregada al día mencionado. En 2016 fueron realizadas reuniones en los meses de noviembre y diciembre y la entrega de una manilla.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La entidad u Organismo Distrital tiene definidas acciones que permitan la apropiación de los valores institucionales y los temas relacionados con la transparencia en todos los niveles de la organización.	El plan de ética se asimilo al plan del PREMI	239	SGGC STRH	El plan de ética - Ley de transparencia	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La entidad u Organismo Distrital ha implementado acciones para la apropiación de los valores institucionales y los temas relacionados con la transparencia en todos los niveles de la organización.	Día del Servidor, Saludaton, encuestas para definir los comportamientos que describen los valores, lanzamiento de gestión ética (se adjuntan listas de asistencia).	240	SGGC STRH	Día del Servidor, Saludaton, encuestas para definir los comportamientos que describen los valores, lanzamiento de gestión ética (se adjuntan listas de asistencia). En noviembre y diciembre de 2016 fueron realizadas reuniones entrega de manillas	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La entidad u Organismo Distrital cuenta con un plan(es) de acción para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia (Ley 1712 del 2014)	Plan de acción y http://www.idu.gov.co/web/guest/transparencia	241	SGGC STRH	Plan de acción, disponible en el microportal (https://www.idu.gov.co/ley-de-transparencia)	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
PROCEDIMIENTO DE REPORTE Y CONTROL DE NO CONFORMIDADES	La Entidad u Organismo Distrital tiene documentado y adoptado un procedimiento para la identificación, reporte y tratamiento de no conformes del SIG.	Procedimiento http://intranet.idu.gov.co/Mapa_procesos/doc/bizagi2015/3C/PRAC05/PRAC05_%20CONTROL_%20DE_%20PRODUCTO_%20Y_%20SERVICIO_%20NO_CONFORME_V_3.0.pdf	242	OAP	Procedimiento http://intranet.idu.gov.co/Mapa_procesos/doc/bizagi2015/3C/PRAC05/PRAC05_%20CONTROL_%20DE_%20PRODUCTO_%20Y_%20SERVICIO_%20NO_CONFORME_V_3.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		100%	PROCEDIMIENTO DE REPORTE Y CONTROL DE NO CONFORMIDADES
	El procedimiento para la identificación, reporte y tratamiento de no conformes del SIG describe las actividades para medir y tratar el producto no conforme teniendo en cuenta la ficha de caracterización del (los) producto(s) (bienes y/o servicios).	Procedimiento	243	OAP	Procedimiento	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital tiene socializado el procedimiento para la identificación, reporte y tratamiento de no conformes del SIG.	Procedimiento-Flash de publicación-Comité operativo	244	OAP	Procedimiento-Flash de publicación-Comité operativo	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La entidad u organismo Distrital ha establecido y documentado las acciones necesarias para el tratamiento de no conformes.	Se adjunta el plan de calidad de no conforme de espacio público	245	OAP	Se adjunta el plan de calidad de no conforme de espacio público	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
MECANISMOS DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS Y PARTES INTERESADAS	La entidad u Organismo Distrital cuenta con herramientas para la medición de la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas. Entre éstas herramientas se pueden incluir: buzones de quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, la habilitación en las páginas web de la institución de sitios para identificar la satisfacción de los usuarios frente a la prestación de los bienes y servicios, aplicación de encuestas de percepción a través de diferentes técnicas, o usuario incógnito, entre otros.	Aplicación mensual de la encuesta de percepción Ciudadana frente a la atención y trámite de PQRS, Encuesta de satisfacción frente a Respuesta a Derechos de Petición, Encuesta de satisfacción frente a Trámites y servicios en puntos de atención al contribuyente, Encuesta de Satisfacción en entrega de Obra, encuesta de satisfacción frente al trámite de licencias de excavación. Todos estos ejercicios de percepción hacen parte del Procedimiento del Observatorio Ciudadano de Satisfacción e Imagen Institucional.	246	OTC	Aplicación mensual de la encuesta de percepción Ciudadana frente a la atención y trámite de PQRS, Encuesta de satisfacción frente a Respuesta a Derechos de Petición, Encuesta de satisfacción frente a Trámites y servicios en puntos de atención al contribuyente, Encuesta de Satisfacción en entrega de Obra, encuesta de satisfacción frente al trámite de licencias de excavación. Todos estos ejercicios de percepción hacen parte del Procedimiento del Observatorio Ciudadano de Satisfacción e Imagen Institucional.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		100%	MECANISMOS DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS Y PARTES INTERESADAS
	La entidad u Organismo Distrital evalúa la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas mediante la aplicación permanente de dichas herramientas.	Para cada una de las encuestas de percepción incluidas en el observatorio de define: periodicidad; un cronograma de levantamientos de información y socialización de los informes de resultados.	247	OTC	Para cada una de las encuestas de percepción incluidas en el observatorio de define: periodicidad; un cronograma de levantamientos de información y socialización de los informes de resultados.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La entidad u Organismo Distrital evalúa la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas mediante la aplicación permanente de dichas herramientas.	CARACTERÍSTICA REPETIDA No. 247	248	OAP	CARACTERÍSTICA REPETIDA No. 247	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El manual contiene la descripción del alcance del SIG en la Entidad u Organismo Distrital.	Manual SIG http://intranet/manualProcesos/Gestion_Ambiental_Calidad_Sys02_Planes_Manuales_y_Documentos/MGAC01_MANUAL_SIG_4.0.pdf	249	OAP	Manual SIG http://intranet/manualProcesos/Gestion_Ambiental_Calidad_Sys02_Planes_Manuales_y_Documentos/MGAC01_MANUAL_SIG_4.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El manual contiene el mapa de procesos de la Entidad u Organismo Distrital.	Manual SIG	250	OAP	Manual SIG	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			

PRODUCTO	CARACTERÍSTICA	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE PRODUCTOS DE IMPLEMENTACIÓN POR PARTE DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIG Y/O LAS ÁREAS RESPONSABLES	No.	ÁREAS RESPONSABLES	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE SOSTENIBILIDAD EN LA VIGENCIA 2016	OCI ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	CUMPLE		PORCENTAJE CUMPLIMIENTO PRODUCTO	PRODUCTO
							SI	NO		
MANUAL DEL SIG	El manual relaciona o hace referencia de las caracterizaciones de los procesos de la Entidad u Organismo Distrital.	Manual SIG	251	OAP	Manual SIG	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		100%	MANUAL DEL SIG
	El manual contiene o referencia los planes (estratégicos y operativos) para implementar el SIG en la Entidad u Organismo Distrital.	Manual SIG	252	OAP	Manual SIG	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El manual contiene o referencia los procedimientos, tanto obligatorios del SIG como los específicos de la operación interna de la Entidad y Organismo Distrital.	Manual SIG	253	OAP	Manual SIG	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El manual contiene los requisitos puntuales propios de cada subsistema del SIG.	Manual SIG	254	OAP	Manual SIG	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El manual del SIG ha sido socializado a todos los niveles de la organización.	El manual fue socializado como parte de la auditoría de calidad y a través del flash IDU del 3 de febrero de 2015. Adicionalmente se encuentra disponible en el micrositio manual de procesos.	255	OAP	El manual fue socializado como parte de la auditoría de calidad y a través del flash IDU del 3 de febrero de 2015. Adicionalmente se encuentra disponible en el micrositio manual de procesos. Capacitación Septiembre 2016	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
NORMOGRAMA SIG (INCLUYE EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL NORMOGRAMA (Y EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LO LEGAL))	La Entidad u Organismo distrital cuenta con un normograma de carácter informativo y explicativo que permita dilucidar todas las disposiciones de carácter legal que la atañen.	http://www.idu.gov.co/web/guest/normograma	256	SGJ	https://www.idu.gov.co/normograma	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		100%	NORMOGRAMA SIG (INCLUYE EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL NORMOGRAMA (Y EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LO LEGAL))
	El normograma contiene los requisitos legales de la operación de la Entidad u Organismo Distrital	http://app.idu.gov.co/Normograma/consolidado_planeacion_estrategica.pdf	257	SGJ	http://intranet/manualProcesos/Gestion_Legal/03_Procedimientos/PRGL04_ACTUALIZACION_Y_EVALUACION_DEL_NORMOGRAMA_INSTITUCIONAL_V_5.0.pdf http://intranet/manualProcesos/Gestion_Legal/05_Formatos/FOGL02_ACTUALIZACION_Y_EVALUACION_NORMOGRAMA_INSTITUCIONAL%20V_4.0.xls	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El normograma contiene los requisitos legales relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo.	http://app.idu.gov.co/Normograma/consolidado_gestion_talento_humano.pdf	258	SGJ	http://app.idu.gov.co/Normograma/consolidado_gestion_ambiental_calidad_siso.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El normograma contiene los requisitos legales relacionados con el ambiente.	http://app.idu.gov.co/Normograma/consolidado_gestion_ambiental_calidad_siso.pdf	259	SGJ	http://app.idu.gov.co/Normograma/consolidado_gestion_ambiental_calidad_siso.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El normograma contiene los requisitos legales relacionados con la seguridad informática.	http://app.idu.gov.co/Normograma/consolidado_tecnologia_informacion_comunicaciones.pdf	260	SGJ	http://app.idu.gov.co/Normograma/consolidado_tecnologia_informacion_comunicaciones.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El normograma contiene los requisitos legales relacionados con la gestión documental.	http://app.idu.gov.co/Normograma/consolidado_gestion_documental.pdf	261	SGJ	http://app.idu.gov.co/Normograma/consolidado_gestion_documental.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El normograma ha sido socializado a todos los niveles de la Entidad u Organismo Distrital	Documentos anexos: 1. Invitación Socialización Normograma 2015 2. Lista de Asistencia Socialización 26 de Junio 2015 3. Socialización 26 de junio de 2015 4. Presentación Socialización Normograma	262	SGJ	Mailing 30 de Junio de 2016	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El normograma se mantiene actualizado de acuerdo a la normatividad vigente aplicable a cada proceso de la organización.	Mailing del 30 de junio de 2016. remite a la dirección: https://www.idu.gov.co/la_entidad/normograma	263	SGJ	https://www.idu.gov.co/normograma Contiene la actualización hecha a 30 de Diciembre de 2016	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El normograma se encuentra disponible para su consulta y aplicación.	http://www.idu.gov.co/web/guest/normograma	264	SGJ	web IDU https://www.idu.gov.co/normograma INTRANET	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			

PRODUCTO	CARACTERÍSTICA	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE PRODUCTOS DE IMPLEMENTACIÓN POR PARTE DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIG Y/O LAS ÁREAS RESPONSABLES	No.	ÁREAS RESPONSABLES	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE SOSTENIBILIDAD EN LA VIGENCIA 2016	OCI ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	CUMPLE		PORCENTAJE CUMPLIMIENTO PRODUCTO	PRODUCTO
							SI	NO		
	La Entidad u Organismo distrital tiene documentado y adoptado el o los procedimiento(s) para la construcción y actualización del nomograma.	Documentos Anexos: 1. FOGLO2_ACTUALIZACION_Y_SEGUIMIENTO_NORMOGRAMA_INSTITUCIONAL_V_3_0-2 2. PRGL04_ACTUALIZACION_Y_SEGUIMIENTO_NORMOGRAMA_INSTITUCIONAL_V_4.0	265	SGJ	http://intranet/manualProcesos/Gestion_Legal/03_Procedimientos/PRGL04_ACTUALIZACION_Y_EVALUACION_DEL_NORMOGRAMA_INSTITUCIONAL_V_5.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑			
	El procedimiento para la construcción y actualización del nomograma ha sido socializado a todos los niveles de la Entidad u Organismo Distrital.	Documentos anexos: 1. Invitación Socialización Nomograma 2015 2. Lista de Asistencia Socialización 28 de Junio 2015 3. Socialización 26 de junio de 2015 4. Presentación Socialización Nomograma	266	SGJ	Listado de asistencia	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑			
	La Entidad u Organismo Distrital tiene documentado y adoptado el o los procedimiento(s) para la evaluación periódica de lo legal.	Documento Anexo: PRGL04_ACTUALIZACION_Y_SEGUIMIENTO_NORMOGRAMA_INSTITUCIONAL_V_4.0	267	SGJ	http://intranet/manualProcesos/Gestion_Legal/03_Procedimientos/PRGL04_ACTUALIZACION_Y_EVALUACION_DEL_NORMOGRAMA_INSTITUCIONAL_V_5.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑			
	El procedimiento para la evaluación periódica de lo legal permite evaluar los requisitos legales de operación de la Entidad u Organismo Distrital.	Documento Anexo: PRGL04_ACTUALIZACION_Y_SEGUIMIENTO_NORMOGRAMA_INSTITUCIONAL_V_4.0	268	SGJ	http://intranet/manualProcesos/Gestion_Legal/05_Formatos/FOGL02_ACTUALIZACION_Y_EVALUACION_NORMOGRAMA_INSTITUCIONAL%20V_4.0.xls	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑			
	El procedimiento para la evaluación periódica de lo legal permite evaluar los requisitos legales relacionados con los subsistemas que conforman el SIG.	Documento Anexo: PRGL04_ACTUALIZACION_Y_SEGUIMIENTO_NORMOGRAMA_INSTITUCIONAL_V_4.0	269	SGJ	http://intranet/manualProcesos/Gestion_Legal/05_Formatos/FOGL02_ACTUALIZACION_Y_EVALUACION_NORMOGRAMA_INSTITUCIONAL%20V_4.0.xls	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑			
	El procedimiento para la evaluación periódica de lo legal ha sido socializado a todos los niveles de la Entidad u Organismo Distrital.	Documento Anexo: PRGL04_ACTUALIZACION_Y_SEGUIMIENTO_NORMOGRAMA_INSTITUCIONAL_V_4.0	270	SGJ	Listado de asistencia	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑			
POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	La entidad u Organismo Distrital cuenta con una política de administración del riesgo documentada y adoptada.	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO. VER CAPITULO 6 http://intranet/manualProcesos/Planeacion_Estrategica/02_Planes_Manuales_y_Documentos/MGPE018_%20MANUAL_%20ADMINISTRACION_DEL_RIESGO_%20V_5.0.pdf	271	OAP	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO. VER CAPITULO 6 http://intranet/manualProcesos/Planeacion_Estrategica/02_Planes_Manuales_y_Documentos/MGPE018_%20MANUAL_%20ADMINISTRACION_DEL_RIESGO_%20V_5.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑			
	La Entidad u Organismo Distrital cuenta con una metodología para la implementación de la política de administración del riesgo	La metodología de administración del riesgo en la ida esta compuesta por: el manual de administración del riesgo, el plan anticorrupción y de atención al ciudadano ida 2015 y por el procedimiento de administración del riesgo (en construcción), en el capítulo 7 del manual de administración del riesgo se establecen las fases (metodología) para la administración del riesgo en la ida http://intranet/manualProcesos/Planeacion_Estrategica/02_Planes_Manuales_y_Documentos/mgpe018_%20manual_%20administracion_del_riesgo_%20v_5.0.pdf	272	OAP	La metodología de administración del riesgo en la ida esta compuesta por: el manual de administración del riesgo, el plan anticorrupción y de atención al ciudadano ida 2015 y por el procedimiento de administración del riesgo (en construcción), en el capítulo 7 del manual de administración del riesgo se establecen las fases (metodología) para la administración del riesgo en la ida http://intranet/manualProcesos/Planeacion_Estrategica/02_Planes_Manuales_y_Documentos/mgpe018_%20manual_%20administracion_del_riesgo_%20v_5.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑			
	La metodología para la implementación de la política de administración del riesgo contiene los objetivos que se espera cumplir.	Manual de administración del riesgo, capítulo 7 establece la metodología para la administración del riesgo, los objetivos están orientados al cumplimiento de cada un de las etapas definidas para la administración del riesgo http://intranet/manualProcesos/Planeacion_Estrategica/02_Planes_Manuales_y_Documentos/mgpe018_%20manual_%20administracion_del_riesgo_%20v_5.0.pdf	273	OAP	Manual de administración del riesgo, capítulo 7 establece la metodología para la administración del riesgo, los objetivos están orientados al cumplimiento de cada un de las etapas definidas para la administración del riesgo http://intranet/manualProcesos/Planeacion_Estrategica/02_Planes_Manuales_y_Documentos/mgpe018_%20manual_%20administracion_del_riesgo_%20v_5.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑			
	La metodología para la implementación de la política de administración del riesgo contiene las estrategias para establecer cómo se va a desarrollar la política de administración del riesgo a largo mediano y corto plazo.	El IDU se está dando cumplimiento a la actualización de la matriz de riesgos de gestión de acuerdo con lo establecido en el decreto 2073 de 2014 y con las estrategias para la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano emitidas por la secretaría de la secretaría de la transparencia de la presidencia de la república. de igual manera en el plan anticorrupción del ida se establecen las acciones a llevar a cabo en la vigencia actual, página 7, 8 y 9	274	OAP	El IDU se está dando cumplimiento a la actualización de la matriz de riesgos de gestión de acuerdo con lo establecido en el decreto 2073 de 2014 y con las estrategias para la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano emitidas por la secretaría de la secretaría de la transparencia de la presidencia de la república. de igual manera en el plan anticorrupción del ida se establecen las acciones a llevar a cabo en la vigencia actual, página 7, 8 y 9	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑		100%	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
	La metodología para la implementación de la política de administración del riesgo contiene los riesgos que se van a controlar.	Al momento de realizar la identificación de riesgos, se establece el tipo de riesgos definido para la entidad a través de los formatos de riesgos de gestión y riesgos de corrupción. http://intranet/mapa_procesos/internas/main/estrategicos/planeacion_estrategica.asp fope05_matriz_riesgos_de_corrupcion_v_2.0.xls fope06_matriz_de_riesgos_gestion_v_2.0.xls	275	OAP	Al momento de realizar la identificación de riesgos, se establecen los tipos de riesgos definido para la entidad a través de los formatos de riesgos de gestión y riesgos de corrupción. http://intranet/mapa_procesos/internas/main/estrategicos/planeacion_estrategica.asp fope05_matriz_riesgos_de_corrupcion_v_2.0.xls fope06_matriz_de_riesgos_gestion_v_2.0.xls	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑			
	La metodología para la implementación de la política de administración del riesgo contiene las acciones a desarrollar teniendo en cuenta el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido.	El plan anticorrupción y de atención al ciudadano ida 2015, establece las acciones a desarrollar en la vigencia con los recursos requeridos para ello, por otro lado el manual de administración del riesgo establece las responsabilidades por parte del nivel directivo para con la gestión del riesgo, paginas 21-23 http://intranet/manualProcesos/Planeacion_Estrategica/02_Planes_Manuales_y_Documentos/mgpe018_%20manual_%20administracion_del_riesgo_%20v_5.0.pdf	276	OAP	El plan anticorrupción y de atención al ciudadano ida 2015, establece las acciones a desarrollar en la vigencia con los recursos requeridos para ello, por otro lado el manual de administración del riesgo establece las responsabilidades por parte del nivel directivo para con la gestión del riesgo, paginas 21-23 http://intranet/manualProcesos/Planeacion_Estrategica/02_Planes_Manuales_y_Documentos/mgpe018_%20manual_%20administracion_del_riesgo_%20v_5.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑			
	La metodología para la implementación de la política de administración del riesgo contiene seguimiento y evolución a la implementación y efectividad de la política.	El manual de administración del riesgo contempla las acciones requeridas para el monitoreo de los riesgos, numeral 7.6 monitoreo http://intranet/manualProcesos/Planeacion_Estrategica/02_Planes_Manuales_y_Documentos/mgpe018_%20manual_%20administracion_del_riesgo_%20v_5.0.pdf además de las acciones realizadas por oca	277	OAP	El manual de administración del riesgo contempla las acciones requeridas para el monitoreo de los riesgos, numeral 7.6 monitoreo http://intranet/manualProcesos/Planeacion_Estrategica/02_Planes_Manuales_y_Documentos/mgpe018_%20manual_%20administracion_del_riesgo_%20v_5.0.pdf además de las acciones realizadas por oca	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑			
	La Entidad u Organismo Distrital tiene documentado y adoptado el mapa de riesgos	MATRIZ INSTITUCIONAL DE RIESGOS http://intranet/Mapa_procesos/internas/main/estrategicos/planeacion_estrategica.asp	278	OAP	MATRIZ INSTITUCIONAL DE RIESGOS http://intranet/Mapa_procesos/internas/main/estrategicos/planeacion_estrategica.asp	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑			

PRODUCTO	CARACTERÍSTICA	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE PRODUCTOS DE IMPLEMENTACIÓN POR PARTE DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIG Y/O LAS ÁREAS RESPONSABLES	No.	ÁREAS RESPONSABLES	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE SOSTENIBILIDAD EN LA VIGENCIA 2016	OCI ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	CUMPLE		PORCENTAJE CUMPLIMIENTO PRODUCTO	PRODUCTO
							SI	NO		
MAPA DE RIESGOS SIG	El mapa involucra los riesgos de tipo estratégicos, operativos, financieros, normativos, tecnológicos, de conocimiento, ambientales, de seguridad y salud en el trabajo, corrupción.	MATRIZ INSTITUCIONAL DE RIESGOS http://intranet/Mapa_procesos/IntenasMain/estrategicos/planeacion_estrategica.asp	279	OAP	MATRIZ INSTITUCIONAL DE RIESGOS http://intranet/Mapa_procesos/IntenasMain/estrategicos/planeacion_estrategica.asp	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		100%	MAPA DE RIESGOS SIG
	El mapa de riesgos esta asociado a los procesos de la Entidad y Organismo Distrital.	MATRIZ INSTITUCIONAL DE RIESGOS http://intranet/Mapa_procesos/IntenasMain/estrategicos/planeacion_estrategica.asp	280	OAP	MATRIZ INSTITUCIONAL DE RIESGOS http://intranet/Mapa_procesos/IntenasMain/estrategicos/planeacion_estrategica.asp	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	Los líderes de los procesos monitorean periódicamente los riesgos asociados a su proceso con el objetivo de garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad de las acciones propuestas para su tratamiento.	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO. El numeral 7.6 describe el monitoreo. http://intranet/manualProcesos/Planeacion_Estrategica/02_Planes_Manuales_y_Documentos/MGPE018_%20MANUAL_%20ADMINISTRACION_DEL_RIESGO_%20V_5.0.pdf	281	OAP	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO. El numeral 7.6 describe el monitoreo. http://intranet/manualProcesos/Planeacion_Estrategica/02_Planes_Manuales_y_Documentos/MGPE018_%20MANUAL_%20ADMINISTRACION_DEL_RIESGO_%20V_5.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	Las Oficinas de Control Interno o quien hace sus veces realizan el seguimiento periódico a la gestión del riesgo con el objetivo de garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad de las acciones propuestas para su tratamiento.	Para aquellos riesgos que se les formula plan de tratamiento se efectúa monitoreo cada tres meses a través de la oficina de control interno. De igual manera la oficina de control interno efectúa seguimiento a la matriz de riesgos publicada.	282	OAP	Para aquellos riesgos que se les formula plan de tratamiento se efectúa monitoreo cada tres meses a través de la oficina de control interno. De igual manera la oficina de control interno efectúa seguimiento a la matriz de riesgos publicada.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El mapa de Riesgos es socializado a todos los niveles de la entidad u organismo distrital	Matriz institucional de riesgos, la matriz de riesgos se encuentra publicada en la intranet en cada uno de los procesos de la entidad, de otra parte se están adelantando sesiones de socialización con los diferentes líderes de procesos y equipo de trabajo para comunicar la matriz de riesgos del proceso. http://intranet/mapa_procesos/intenasmain/estrategicos/planeacion_estrategica.asp	283	OAP	Matriz institucional de riesgos, la matriz de riesgos se encuentra publicada en la intranet en cada uno de los procesos de la entidad, de otra parte se están adelantando sesiones de socialización con los diferentes líderes de procesos y equipo de trabajo para comunicar la matriz de riesgos del proceso. http://intranet/mapa_procesos/intenasmain/estrategicos/planeacion_estrategica.asp	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
SISTEMA DE GESTIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN	La Entidad u Organismo distrital tiene identificadas sus unidades de información. (identificar cuantos cuáles archivos y demás unidades posee)	El IDU cuenta con las siguientes unidades de información distribuidas así: Sede Calle 22 1. Correspondencia: recepción de la correspondencia. 2. Archivo de gestión con control central (sótano), este es administrado por el Grupo de Gestión Documental. 3. Archivo de gestión historias laborales (tercer piso), este es administrado por la Subdirección Técnica de Recursos Humanos bajo los lineamientos de Serhá. Se han definido los siguientes procedimientos:	284	SGGC STRF	El IDU cuenta con las siguientes unidades de información distribuidas así: Sede Calle 22 1. Correspondencia: recepción de la correspondencia. 2. Archivo de gestión con control central (sótano), este es administrado por el Grupo de Gestión Documental. 3. Archivo de gestión historias laborales (tercer piso), este es administrado por la Subdirección Técnica de Recursos Humanos bajo los lineamientos de Serhá. Se han definido los siguientes procedimientos:	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		100%	SISTEMA DE GESTIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN
	La Entidad u Organismo distrital cuenta con una metodología (procedimiento, instructivo, políticas de operación, entre otros) para garantizar la correcta organización de la producción documental en las unidades de información identificadas.	- PRDO01 TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS - PRDO02 TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS INTERNAS Y EXTERNAS	285	SGGC STRF	- PRDO01 TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS - PRDO02 TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS INTERNAS Y EXTERNAS	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo distrital cuenta con una metodología (procedimiento, instructivo, políticas de operación, entre otros) para realizar la consulta y/o préstamo de la documentación en las unidades de información identificadas.	Se han definido el siguiente procedimiento: - PRDO05 CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	286	SGGC STRF	Se han definido el siguiente procedimiento: - PRDO05 CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo distrital cuenta con una metodología (procedimiento, instructivo, políticas de operación, entre otros) para controlar la separación de documentos tales como planos, CD, fotografías, videos, entre otros, de su expediente original, para ubicarlos en otras unidades de conservación o en otras unidades de información.	Para la unidad de información Centro de Documentación sobre el control y separación es aplicado el procedimiento PRGAF063 centro de documentación. http://intranet.idu.gov.co/manualProcesos/Gestion_Documental/03_Procedimientos/PRGAF063_CENTRO_DOCUMENTACION_DIGITAL_V1.0.pdf	287	SGGC STRF	Para la unidad de información Centro de Documentación sobre el control y separación es aplicado el procedimiento PRGAF063 centro de documentación. http://intranet.idu.gov.co/manualProcesos/Gestion_Documental/03_Procedimientos/PRGAF063_CENTRO_DOCUMENTACION_DIGITAL_V1.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo distrital cuenta con instrumentos archivísticos para controlar el ciclo de vida de la producción documental a través de las unidades de información identificadas.	Actualmente se cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental adoptada mediante resolución 3323 de 2013, los documentos pueden ser consultados en la Intranet en el proceso de Gestión Documental. http://intranet/manuales/09%20LISTADO%20MAESTRO%20DE%20DOCUMENTOS%20CUADRO_CARACTERIZACION_DOCUMENTAL.xlsx A manera de ejemplo se puede consultar la TRD de STJEF	288	SGGC STRF	Actualmente se cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental adoptada mediante resolución 3323 de 2013, los documentos pueden ser consultados en la Intranet en el proceso de Gestión Documental. http://intranet/manuales/09%20LISTADO%20MAESTRO%20DE%20DOCUMENTOS%20CUADRO_CARACTERIZACION_DOCUMENTAL.xlsx A manera de ejemplo se puede consultar la TRD de STJEF	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS DEL SIG	La Entidad u Organismo Distrital tiene documentado y adoptado un procedimiento para llevar a cabo la auditoría interna del SIG	Se ha documentado el procedimiento PREC01 EVALUACION INDEPENDIENTE Y AUDITORIAS INTERNAS V.3.0, que da alcance a las auditorías internas de Gestión y a las auditorías Internas de SIG.	289	OCI	Se ha documentado el procedimiento PREC01 EVALUACION INDEPENDIENTE Y AUDITORIAS INTERNAS V.3.0, que da alcance a las auditorías internas de Gestión y a las auditorías Internas de SIG.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		
El procedimiento para llevar a cabo las auditorías del SIG ha sido socializado en la Entidad u Organismo Distrital		En el Comité Directivo de SIG (presentación del Programa de Auditorías de cada vigencia), en las reuniones de inicio de auditorías y fue divulgada su actualización a través de Flash IDU de 29 de diciembre de 2014.	290	OCI	En el Comité Directivo de SIG (presentación del Programa de Auditorías de cada vigencia), en las reuniones de inicio de auditorías y fue divulgada su actualización a través de Flash IDU de 29 de diciembre de 2014.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
El procedimiento es aplicado en intervalos planificados de acuerdo a un programa establecido por la Entidad u Organismo Distrital		El procedimiento se aplica de acuerdo con el Programa de Auditorías adoptado para la vigencia, tanto en la Gestión como en lo pertinente a SIG.	291	OCI	El procedimiento se aplica de acuerdo con el Programa de Auditorías adoptado para la vigencia, tanto en la Gestión como en lo pertinente a SIG.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
La Entidad u Organismo Distrital cuenta con un programa de auditorías		El Programa de Auditoría para la vigencia 2015 fue formulado por la Oficina de Control Interno, presentado y aprobado en Comité Directivo SIG de mes de enero de 2015, según Acta Comité Directivo SIG 01-2015 de 16 de enero de 2015.	292	OCI	El Programa de Auditoría para la vigencia 2015 fue formulado por la Oficina de Control Interno, presentado y aprobado en Comité Directivo SIG de mes de enero de 2015, según Acta Comité Directivo SIG 01-2015 de 16 de enero de 2015.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			

PRODUCTO	CARACTERÍSTICA	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE PRODUCTOS DE IMPLEMENTACIÓN POR PARTE DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIG Y/O LAS ÁREAS RESPONSABLES	No.	ÁREAS RESPONSABLES	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE SOSTENIBILIDAD EN LA VIGENCIA 2016	OCI ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	CUMPLE		PORCENTAJE CUMPLIMIENTO PRODUCTO	PRODUCTO			
							SI	NO					
	El programa de auditorías es aprobado oficialmente por el comité del SIG o quien haga sus veces	El Programa de Auditoría para la vigencia 2015 fue formulado por la Oficina de Control Interno, presentado y aprobado en Comité Directivo SIG de mes de enero de 2015, según Acta Comité Directivo SIG 01-2015 de 16 de enero de 2015.	293	OCI	El Programa de Auditoría para la vigencia 2015 fue formulado por la Oficina de Control Interno, presentado y aprobado en Comité Directivo SIG de mes de enero de 2015, según Acta Comité Directivo SIG 01-2015 de 16 de enero de 2015.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑						
	El procedimiento es aplicado cuando se requiere, de acuerdo a lo establecido en el programa de auditorías de la Entidad u Organismo Distrital.	De acuerdo con el programa de auditoría y según el objeto de auditoría lo requiere se aplica el procedimiento documentado. Las evidencias reposan en la Oficina de Control Interno y en el sistema de información Orfeo.	294	OCI	De acuerdo con el programa de auditoría y según el objeto de auditoría lo requiere se aplica el procedimiento documentado. Las evidencias reposan en la Oficina de Control Interno y en el sistema de información Orfeo.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑						
	La Entidad u Organismo Distrital cuenta con auditores para la verificación del SIG (Tenga en cuenta la nota 1 del numeral 6.3 de la NTD SIG 001.2011)	El consolidado de auditores internos para el SIG fue elaborado por la Oficina de Control Interno y enviado a la Secretaría General conforme al requerimiento. En 2014, la entidad capacitó a 56 servidores y servidoras en auditorías integrales (HSEQ) y Gestión de Seguridad de la Información (ISO 27001). Las evidencias reposan en la Subdirección Técnica de Recursos Humanos)	295	OCI	El consolidado de auditores internos para el SIG fue elaborado por la Oficina de Control Interno y enviado a la Secretaría General conforme al requerimiento. En 2014, la entidad capacitó a 56 servidores y servidoras en auditorías integrales (HSEQ) y Gestión de Seguridad de la Información (ISO 27001). Las evidencias reposan en la Subdirección Técnica de Recursos Humanos)	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑						
PLANES DE MEJORAMIENTO	La Entidad u Organismos Distrital cuenta con planes de mejoramiento documentados para mantener mejorar el SIG	Conforme al MECI, se cuenta con planes de mejoramiento institucional y por procesos, que son consolidados y a los cuales le hace seguimiento, monitoreo y evaluación la Oficina de Control Interno. Los Planes se publican en la Intranet corporativa en el link: http://intranet/oficinas_asesoras/ofi_asesora_control_interno.asp	296	OCI	Conforme al MECI, se cuenta con planes de mejoramiento institucional y por procesos, que son consolidados y a los cuales le hace seguimiento, monitoreo y evaluación la Oficina de Control Interno. Los Planes se publican en la Intranet corporativa en el link: http://intranet/oficinas_asesoras/ofi_asesora_control_interno.asp	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑		100%	PLANES DE MEJORAMIENTO			
	El plan de mejoramiento contiene la fuente generadora de los hallazgos u oportunidades de mejora	El formato FO-MC-01 PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO V.4.0, asociado al procedimiento documentado, mediante el cual se formulan y se le hace seguimiento al Plan de Mejoramiento Interno contiene campos con los siguientes atributos: Descripción del hallazgo (ocurrido o potencial), Causas Principales, Tipo de Acción a Realizar (Correctiva, Preventiva, de Mejora), Acción a Realizar, Objetivo, Indicador, Meta, Unidad de Medida, Área	297	OCI	El formato FO-MC-01 PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO V.4.0, asociado al procedimiento documentado, mediante el cual se formulan y se le hace seguimiento al Plan de Mejoramiento Interno contiene campos con los siguientes atributos: Descripción del hallazgo (ocurrido o potencial), Causas Principales, Tipo de Acción a Realizar (Correctiva, Preventiva, de Mejora), Acción a Realizar, Objetivo, Indicador, Meta, Unidad de Medida, Área	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑						
	El plan de mejoramiento describe el hallazgo u oportunidad de mejora	El formato FO-MC-01 PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO V.4.0, asociado al procedimiento documentado, mediante el cual se formulan y se le hace seguimiento al Plan de Mejoramiento Interno contiene campos con los siguientes atributos: Descripción del hallazgo (ocurrido o potencial), Causas Principales, Tipo de Acción a Realizar (Correctiva, Preventiva, de Mejora), Acción a Realizar, Objetivo, Indicador, Meta, Unidad de Medida, Área	298	OCI	El formato FO-MC-01 PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO V.4.0, asociado al procedimiento documentado, mediante el cual se formulan y se le hace seguimiento al Plan de Mejoramiento Interno contiene campos con los siguientes atributos: Descripción del hallazgo (ocurrido o potencial), Causas Principales, Tipo de Acción a Realizar (Correctiva, Preventiva, de Mejora), Acción a Realizar, Objetivo, Indicador, Meta, Unidad de Medida, Área	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑						
	El plan de mejoramiento contiene la(s) acción(es) correctiva(s) (cuando aplique) necesaria(s) para eliminar las causas de la no conformidad real	El formato FO-MC-01 PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO V.4.0, asociado al procedimiento documentado, mediante el cual se formulan y se le hace seguimiento al Plan de Mejoramiento Interno contiene campos con los siguientes atributos: Descripción del hallazgo (ocurrido o potencial), Causas Principales, Tipo de Acción a Realizar (Correctiva, Preventiva, de Mejora), Acción a Realizar, Objetivo, Indicador, Meta, Unidad de Medida, Área	299	OCI	El formato FO-MC-01 PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO V.4.0, asociado al procedimiento documentado, mediante el cual se formulan y se le hace seguimiento al Plan de Mejoramiento Interno contiene campos con los siguientes atributos: Descripción del hallazgo (ocurrido o potencial), Causas Principales, Tipo de Acción a Realizar (Correctiva, Preventiva, de Mejora), Acción a Realizar, Objetivo, Indicador, Meta, Unidad de Medida, Área	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑						
	El plan de mejoramiento contiene la(s) acción(es) preventiva(s) (cuando aplique) necesarias para eliminar las causas de la no conformidad potencial.	El formato FO-MC-01 PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO V.4.0, asociado al procedimiento documentado, mediante el cual se formulan y se le hace seguimiento al Plan de Mejoramiento Interno contiene campos con los siguientes atributos: Descripción del hallazgo (ocurrido o potencial), Causas Principales, Tipo de Acción a Realizar (Correctiva, Preventiva, de Mejora), Acción a Realizar, Objetivo, Indicador, Meta, Unidad de Medida, Área	300	OCI	El formato FO-MC-01 PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO V.4.0, asociado al procedimiento documentado, mediante el cual se formulan y se le hace seguimiento al Plan de Mejoramiento Interno contiene campos con los siguientes atributos: Descripción del hallazgo (ocurrido o potencial), Causas Principales, Tipo de Acción a Realizar (Correctiva, Preventiva, de Mejora), Acción a Realizar, Objetivo, Indicador, Meta, Unidad de Medida, Área	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑						
	El plan de mejoramiento contiene las Acciones de mejora para aumentar la capacidad del SIG.	El formato FO-MC-01 PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO V.4.0, asociado al procedimiento documentado, mediante el cual se formulan y se le hace seguimiento al Plan de Mejoramiento Interno contiene campos con los siguientes atributos: Descripción del hallazgo (ocurrido o potencial), Causas Principales, Tipo de Acción a Realizar (Correctiva, Preventiva, de Mejora), Acción a Realizar, Objetivo, Indicador, Meta, Unidad de Medida, Área	301	OCI	El formato FO-MC-01 PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO V.4.0, asociado al procedimiento documentado, mediante el cual se formulan y se le hace seguimiento al Plan de Mejoramiento Interno contiene campos con los siguientes atributos: Descripción del hallazgo (ocurrido o potencial), Causas Principales, Tipo de Acción a Realizar (Correctiva, Preventiva, de Mejora), Acción a Realizar, Objetivo, Indicador, Meta, Unidad de Medida, Área	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑						
	El plan de mejoramiento define el o los responsables de la implementación de la acción correspondiente	El formato FO-MC-01 PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO V.4.0, asociado al procedimiento documentado, mediante el cual se formulan y se le hace seguimiento al Plan de Mejoramiento Interno contiene campos con los siguientes atributos: Descripción del hallazgo (ocurrido o potencial), Causas Principales, Tipo de Acción a Realizar (Correctiva, Preventiva, de Mejora), Acción a Realizar, Objetivo, Indicador, Meta, Unidad de Medida, Área	302	OCI	El formato FO-MC-01 PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO V.4.0, asociado al procedimiento documentado, mediante el cual se formulan y se le hace seguimiento al Plan de Mejoramiento Interno contiene campos con los siguientes atributos: Descripción del hallazgo (ocurrido o potencial), Causas Principales, Tipo de Acción a Realizar (Correctiva, Preventiva, de Mejora), Acción a Realizar, Objetivo, Indicador, Meta, Unidad de Medida, Área	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑						
	El plan de mejoramiento define el o los responsables del seguimiento de la acción correspondiente	El formato FO-MC-01 PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO V.4.0, asociado al procedimiento documentado, mediante el cual se formulan y se le hace seguimiento al Plan de Mejoramiento Interno contiene campos con los siguientes atributos: Descripción del hallazgo (ocurrido o potencial), Causas Principales, Tipo de Acción a Realizar (Correctiva, Preventiva, de Mejora), Acción a Realizar, Objetivo, Indicador, Meta, Unidad de Medida, Área	303	OCI	El formato FO-MC-01 PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO V.4.0, asociado al procedimiento documentado, mediante el cual se formulan y se le hace seguimiento al Plan de Mejoramiento Interno contiene campos con los siguientes atributos: Descripción del hallazgo (ocurrido o potencial), Causas Principales, Tipo de Acción a Realizar (Correctiva, Preventiva, de Mejora), Acción a Realizar, Objetivo, Indicador, Meta, Unidad de Medida, Área	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑						
	ACCIONES DE MEJORA	La Entidad u Organismo Distrital cuenta con acciones de mejora para aumentar la capacidad del SIG y la prestación de los bienes y servicios.	El formato FO-MC-01 PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO V.4.0, asociado al procedimiento documentado, mediante el cual se formulan y se le hace seguimiento al Plan de Mejoramiento Interno contiene campos con los siguientes atributos: Descripción del hallazgo (ocurrido o potencial), Causas Principales, Tipo de Acción a Realizar (Correctiva, Preventiva, de Mejora), Acción a Realizar, Objetivo, Indicador, Meta, Unidad de Medida, Área	304	OAP	El formato FO-MC-01 PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO V.4.0, asociado al procedimiento documentado, mediante el cual se formulan y se le hace seguimiento al Plan de Mejoramiento Interno contiene campos con los siguientes atributos: Descripción del hallazgo (ocurrido o potencial), Causas Principales, Tipo de Acción a Realizar (Correctiva, Preventiva, de Mejora), Acción a Realizar, Objetivo, Indicador, Meta, Unidad de Medida, Área	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑				100%	ACCIONES DE MEJORA
		Las acciones de mejora tienen como base los procesos identificados, los procedimientos y las políticas definidas por la Entidad u Organismo Distrital	El formato FO-MC-01 PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO V.4.0, asociado al procedimiento documentado, mediante el cual se formulan y se le hace seguimiento al Plan de Mejoramiento Interno contiene campos con los siguientes atributos: Descripción del hallazgo (ocurrido o potencial), Causas Principales, Tipo de Acción a Realizar (Correctiva, Preventiva, de Mejora), Acción a Realizar, Objetivo, Indicador, Meta, Unidad de Medida, Área	305	OAP	El formato FO-MC-01 PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO V.4.0, asociado al procedimiento documentado, mediante el cual se formulan y se le hace seguimiento al Plan de Mejoramiento Interno contiene campos con los siguientes atributos: Descripción del hallazgo (ocurrido o potencial), Causas Principales, Tipo de Acción a Realizar (Correctiva, Preventiva, de Mejora), Acción a Realizar, Objetivo, Indicador, Meta, Unidad de Medida, Área	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑					
La Entidad u Organismo Distrital consolida acciones de mejoramiento individual, por proceso institucional.		La Oficina de Control Interno consolida el Plan de Mejoramiento por Procesos y Plan de Mejoramiento Institucional que contiene los planes de Mejoramiento con los órganos de control y el Sistema de Control Interno. Así mismo, la Oficina de Control Interno consolida los planes de mejoramiento por proceso derivados de las auditorías al sistema de gestión de la calidad. Igualmente en la entidad se ha implementado el Plan de Mejoramiento Individual	306	OCI STRH	La Oficina de Control Interno consolida el Plan de Mejoramiento por Procesos y Plan de Mejoramiento Institucional que contiene los planes de Mejoramiento con los organismos de control y el Sistema de Control Interno. Así mismo, la Oficina de control Interno consolida los planes de mejoramiento por proceso derivados de las auditorías al sistema de gestión de la calidad. Igualmente en la entidad se ha implementado el Plan de Mejoramiento	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑						

PRODUCTO	CARACTERÍSTICA	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE PRODUCTOS DE IMPLEMENTACIÓN POR PARTE DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIG Y/O LAS ÁREAS RESPONSABLES	No.	ÁREAS RESPONSABLES	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE SOSTENIBILIDAD EN LA VIGENCIA 2016	OCI ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	CUMPLE		PORCENTAJE CUMPLIMIENTO PRODUCTO	PRODUCTO
							SI	NO		
	La Entidad u Organismo Distrital hace seguimiento para determinar la eficacia de las acciones de mejora	La Oficina de Control Interno determina en el seguimiento a los planes de mejoramiento la eficacia de las acciones cumplidas, a partir de objetivo formulado para cada acción correctiva, preventiva y/o de mejora. Las evidencias reposan en la OCI. (Informes de seguimiento auditorías calidad en la vigencia 2014)	307	OCI	La Oficina de Control Interno determina en el seguimiento a los planes de mejoramiento la eficacia de las acciones cumplidas, a partir de objetivo formulado para cada acción correctiva, preventiva y/o de mejora. Las evidencias reposan en la OCI. (Informes de seguimiento auditorías calidad en la vigencia 2014)	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	✓			
	La entidad u Organismo Distrital brinda la capacitación y/o entrenamiento necesarios a las servidoras públicas y los servidores públicos con el fin de emprender las acciones de mejora requeridas.	La Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno han realizado jornadas de sensibilización y socialización relativas a la formulación de Plan de Mejoramiento y formulación de Acciones Correctivas y preventivas. Las evidencias reposan en dichas oficinas.	308	OCI	La Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno han realizado jornadas de sensibilización y socialización relativas a la formulación de Plan de Mejoramiento y formulación de Acciones Correctivas y preventivas. Las evidencias reposan en dichas oficinas.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	✓			
ACCIONES PREVENTIVAS	La Entidad u Organismo Distrital cuenta con acciones preventivas para eliminar las causas de las no conformidades potenciales identificadas dentro del SIG	Derivado de la gestión de componente Administración de Riesgos, se formulan los correspondientes Planes de Tratamiento (Gestión y Plan Anticorrupción) que contienen las acciones preventivas para eliminar las no conformidades potenciales identificadas como riesgos para todos los procesos de la entidad.	309	OAP	Derivado de la gestión de componente Administración de Riesgos, se formulan los correspondientes Planes de Tratamiento (Gestión y Plan Anticorrupción) que contienen las acciones preventivas para eliminar las no conformidades potenciales identificadas como riesgos para todos los procesos de la entidad.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	✓		100%	ACCIONES PREVENTIVAS
	Las acciones preventivas tienen como base los procesos identificados, los procedimientos y las políticas definidas por la Entidad u Organismo Distrital	Derivado de la gestión de componente Administración de Riesgos, se formulan los correspondientes Planes de Tratamiento (Gestión y Plan Anticorrupción) que contienen las acciones preventivas para eliminar las no conformidades potenciales identificadas como riesgos para todos los procesos de la entidad.	310	OAP	Derivado de la gestión de componente Administración de Riesgos, se formulan los correspondientes Planes de Tratamiento (Gestión y Plan Anticorrupción) que contienen las acciones preventivas para eliminar las no conformidades potenciales identificadas como riesgos para todos los procesos de la entidad.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	✓			
	La Entidad u Organismo Distrital hace seguimiento para determinar la eficacia de las acciones preventivas	La Oficina de Control Interno realiza seguimiento a los planes de tratamiento de riesgos y evalúa la eficacia de las acciones formuladas en dichos planes. Las evidencias reposan en la OCI.	311	OAP	La Oficina de Control Interno realiza seguimiento a los planes de tratamiento de riesgos y evalúa la eficacia de las acciones formuladas en dichos planes. Las evidencias reposan en la OCI.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	✓			
	La entidad u Organismo Distrital brinda la capacitación y/o entrenamiento necesarios a las servidoras públicas y los servidores públicos con el fin de emprender las acciones preventivas requeridas.	La Oficina Asesora de Planeación han realizado jornadas de sensibilización y socialización relativas a la formulación de Acciones Correctivas y Preventivas, así como de los planes de tratamiento de riesgos. Las evidencias reposan en la OAP.	312	OAP	La Oficina Asesora de Planeación han realizado jornadas de sensibilización y socialización relativas a la formulación de Acciones Correctivas y Preventivas, así como de los planes de tratamiento de riesgos. Las evidencias reposan en la OAP.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	✓			
ACCIONES CORRECTIVAS	La Entidad u Organismo Distrital cuenta con acciones correctivas para eliminar las causas de las no conformidades reales identificadas dentro del SIG	La entidad tiene documentado el procedimiento PR MC-115 Acciones Correctivas y/o Preventivas V.4.0, el cual deriva en la formulación del correspondiente plan de mejoramiento interno, previa la identificación de causas (Formatos Análisis de Causas Lluvia de Ideas, Causa-Efecto y 5 Porqués) que contiene las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora resultantes de las diversas fuentes generadoras identificadas en dicho procedimiento. Las	313	OCI	La entidad tiene documentado el procedimiento PR MC-115 Acciones Correctivas y/o Preventivas V.4.0, el cual deriva en la formulación del correspondiente plan de mejoramiento interno, previa la identificación de causas (Formatos Análisis de Causas Lluvia de Ideas, Causa-Efecto y 5 Porqués) que contiene las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora resultantes de las diversas fuentes generadoras identificadas en dicho procedimiento. Las	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	✓		100%	ACCIONES CORRECTIVAS
	Las acciones correctivas tienen como base los procesos identificados, los procedimientos y las políticas definidas por la Entidad u Organismo Distrital	Los hallazgos a partir de los cuales se formulan los correspondientes planes de mejoramiento que contienen las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora tiene como base la ejecución de auditorías a procesos, procedimientos, políticas, planes, etc., conforme al Programa Anual de Auditoría y/o si son identificadas conforme al procedimiento de Acciones Correctivas y/o Preventivas.	314	OCI	Los hallazgos a partir de los cuales se formulan los correspondientes planes de mejoramiento que contienen las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora tiene como base la ejecución de auditorías a procesos, procedimientos, políticas, planes, etc., conforme al Programa Anual de Auditoría y/o si son identificadas conforme al procedimiento de Acciones Correctivas y/o Preventivas.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	✓			
	La Entidad u Organismo Distrital hace seguimiento para determinar la eficacia de las acciones correctivas	La Oficina de Control Interno determina en el seguimiento a los planes de mejoramiento la eficacia de las acciones cumplidas, a partir de objetivo formulado para cada acción correctiva, preventiva y/o de mejora. Las evidencias reposan en la OCI. (Informes de seguimiento auditorías calidad en la vigencia 2014)	315	OCI	La Oficina de Control Interno determina en el seguimiento a los planes de mejoramiento la eficacia de las acciones cumplidas, a partir de objetivo formulado para cada acción correctiva, preventiva y/o de mejora. Las evidencias reposan en la OCI. (Informes de seguimiento auditorías calidad en la vigencia 2014)	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	✓			
	La entidad u Organismo Distrital brinda la capacitación y/o entrenamiento necesarios a las servidoras públicas y los servidores públicos con el fin de emprender las acciones correctivas requeridas.	La Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno han realizado jornadas de sensibilización y socialización relativas a la formulación de Plan de Mejoramiento y formulación de Acciones Correctivas y preventivas. Las evidencias reposan en dichas oficinas.	316	OCI	La Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno han realizado jornadas de sensibilización y socialización relativas a la formulación de Plan de Mejoramiento y formulación de Acciones Correctivas y preventivas. Las evidencias reposan en dichas oficinas.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	✓			
PROCEDIMIENTO REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO	La Entidad u Organismo Distrital tiene documentado y adoptado el o los procedimiento(s) para el reporte de los accidentes de trabajo	El Instituto de Desarrollo Urbano cuenta con un procedimiento de reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo. Revisar en http://intranet/manualProcesos/Gestion_del_Talento_Humano/03_Procedimientos/PRTH05_REPORT_E_INVESTIGACION_DE_INCIDENTES_Y_ACCIDENTES_DE_TRABAJO_V2.0.pdf	317	STRH	El Instituto de Desarrollo Urbano cuenta con un procedimiento de reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo. Revisar en http://intranet/manualProcesos/Gestion_del_Talento_Humano/03_Procedimientos/PRTH05_REPORT_E_INVESTIGACION_DE_INCIDENTES_Y_ACCIDENTES_DE_TRABAJO_V2.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	✓		100%	PROCEDIMIENTO REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO
	El procedimiento contiene las responsabilidades y autoridades involucradas para la atención oportuna del accidente de trabajo	Si. Revisar pagina 7 - numeral 6 RESPONSABILIDADES. http://intranet/manualProcesos/Gestion_del_Talento_Humano/03_Procedimientos/PRTH05_REPORT_E_INVESTIGACION_DE_INCIDENTES_Y_ACCIDENTES_DE_TRABAJO_V2.0.pdf	318	STRH	Si. Revisar pagina 7 - numeral 6 RESPONSABILIDADES. http://intranet/manualProcesos/Gestion_del_Talento_Humano/03_Procedimientos/PRTH05_REPORT_E_INVESTIGACION_DE_INCIDENTES_Y_ACCIDENTES_DE_TRABAJO_V2.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	✓			
	El procedimiento contiene las actividades para el manejo del accidente de trabajo.	Si. Revisar pagina 9 - numeral 7 REPORTE. http://intranet/manualProcesos/Gestion_del_Talento_Humano/03_Procedimientos/PRTH05_REPORT_E_INVESTIGACION_DE_INCIDENTES_Y_ACCIDENTES_DE_TRABAJO_V2.0.pdf	319	STRH	Si. Revisar pagina 9 - numeral 7 REPORTE. http://intranet/manualProcesos/Gestion_del_Talento_Humano/03_Procedimientos/PRTH05_REPORT_E_INVESTIGACION_DE_INCIDENTES_Y_ACCIDENTES_DE_TRABAJO_V2.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	✓			
	El procedimiento para el reporte de los accidentes de trabajo ha sido socializado a todos los niveles de la Entidad u Organismo Distrital.	El procedimiento fue socializado el 26 de agosto de 2014 y en el mes de junio de 2015 se volvió a socializar con los facilitadores. Al respecto adjunto invitación publicada por la OAC a todo el IDU para la socialización del procedimiento y listados de asistencia de los colaboradores que asistieron a dicha socialización.	320	STRH	El procedimiento fue socializado el 26 de agosto de 2014 y en el mes de junio de 2015 se volvió a socializar con los facilitadores. Al respecto adjunto invitación publicada por la OAC a todo el IDU para la socialización del procedimiento y listados de asistencia de los colaboradores que asistieron a dicha socialización.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	✓			

PRODUCTO	CARACTERÍSTICA	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE PRODUCTOS DE IMPLEMENTACIÓN POR PARTE DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIG Y/O LAS ÁREAS RESPONSABLES	No.	ÁREAS RESPONSABLES	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE SOSTENIBILIDAD EN LA VIGENCIA 2016	OCI ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	CUMPLE		PORCENTAJE CUMPLIMIENTO PRODUCTO	PRODUCTO
							SI	NO		
PROCEDIMIENTO REGISTRO INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS INCIDENTES	La Entidad u Organismo Distrital tiene documentado y adoptado el o los procedimiento(s) para registro, análisis e investigación de incidentes laborales.	http://intranet/manualProcesos/Gestion_del_Talento_Humano/03_Procedimientos/PRTH05_REPORTE_E_INVESTIGACION_DE_INCIDENTES_Y_ACCIDENTES_DE_TRABAJO_V2.0.pdf	321	STRH	http://intranet/manualProcesos/Gestion_del_Talento_Humano/03_Procedimientos/PRTH05_REPORTE_E_INVESTIGACION_DE_INCIDENTES_Y_ACCIDENTES_DE_TRABAJO_V2.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		100%	PROCEDIMIENTO REGISTRO INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS INCIDENTES
	El procedimiento describe la metodología de investigación de incidentes de trabajo.	Revisar paginas de la 9 a la 15 - numeral 7 y 8 REPORTE Y FLUJOGRAMA. http://intranet/manualProcesos/Gestion_del_Talento_Humano/03_Procedimientos/PRTH05_REPORTE_E_INVESTIGACION_DE_INCIDENTES_Y_ACCIDENTES_DE_TRABAJO_V2.0.pdf	322	STRH	Revisar paginas de la 9 a la 15 - numeral 7 y 8 REPORTE Y FLUJOGRAMA. http://intranet/manualProcesos/Gestion_del_Talento_Humano/03_Procedimientos/PRTH05_REPORTE_E_INVESTIGACION_DE_INCIDENTES_Y_ACCIDENTES_DE_TRABAJO_V2.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El procedimiento contiene las responsabilidades y autoridades para llevar a cabo el registro, análisis e investigación de los incidentes	Revisar pagina 7 - numeral 6 RESPONSABILIDADES. http://intranet/manualProcesos/Gestion_del_Talento_Humano/03_Procedimientos/PRTH05_REPORTE_E_INVESTIGACION_DE_INCIDENTES_Y_ACCIDENTES_DE_TRABAJO_V2.0.pdf	323	STRH	Revisar pagina 7 - numeral 6 RESPONSABILIDADES. http://intranet/manualProcesos/Gestion_del_Talento_Humano/03_Procedimientos/PRTH05_REPORTE_E_INVESTIGACION_DE_INCIDENTES_Y_ACCIDENTES_DE_TRABAJO_V2.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El procedimiento para el registro, análisis e investigación de incidentes laborales ha sido socializado todos los niveles de la Entidad u Organismo Distrital	El procedimiento fue socializado el 26 de agosto de 2014 y en el mes de junio de 2015 se volvió a socializar con los facilitadores. Al respecto adjunto invitación publicada por la OAC a todo el IDU para la socialización del procedimiento y listados de asistencia de los colaboradores que asistieron a dicha socialización.	324	STRH	El procedimiento fue socializado el 26 de agosto de 2014 y en el mes de junio de 2015 se volvió a socializar con los facilitadores. Al respecto adjunto invitación publicada por la OAC a todo el IDU para la socialización del procedimiento y listados de asistencia de los colaboradores que asistieron a dicha socialización.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES	La Entidad u Organismo Distrital tiene documentado y adoptado el o los procedimiento(s) para investigación de accidentes laborales.	http://intranet/manualProcesos/Gestion_del_Talento_Humano/03_Procedimientos/PRTH05_REPORTE_E_INVESTIGACION_DE_INCIDENTES_Y_ACCIDENTES_DE_TRABAJO_V2.0.pdf	325	STRH	http://intranet/manualProcesos/Gestion_del_Talento_Humano/03_Procedimientos/PRTH05_REPORTE_E_INVESTIGACION_DE_INCIDENTES_Y_ACCIDENTES_DE_TRABAJO_V2.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		100%	PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES
	El procedimiento describe la metodología para llevar a cabo la investigación de accidentes de trabajo.	Revisar paginas de la 9 a la 15 - numeral 7 y 8 REPORTE Y FLUJOGRAMA. http://intranet/manualProcesos/Gestion_del_Talento_Humano/03_Procedimientos/PRTH05_REPORTE_E_INVESTIGACION_DE_INCIDENTES_Y_ACCIDENTES_DE_TRABAJO_V2.0.pdf	326	STRH	Revisar paginas de la 9 a la 15 - numeral 7 y 8 REPORTE Y FLUJOGRAMA. http://intranet/manualProcesos/Gestion_del_Talento_Humano/03_Procedimientos/PRTH05_REPORTE_E_INVESTIGACION_DE_INCIDENTES_Y_ACCIDENTES_DE_TRABAJO_V2.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El procedimiento tiene conformado un equipo para llevar a cabo la investigación de los accidentes de trabajo	Revisar pagina 7 - numeral 6 RESPONSABILIDADES. http://intranet/manualProcesos/Gestion_del_Talento_Humano/03_Procedimientos/PRTH05_REPORTE_E_INVESTIGACION_DE_INCIDENTES_Y_ACCIDENTES_DE_TRABAJO_V2.0.pdf	327	STRH	Revisar pagina 7 - numeral 6 RESPONSABILIDADES. http://intranet/manualProcesos/Gestion_del_Talento_Humano/03_Procedimientos/PRTH05_REPORTE_E_INVESTIGACION_DE_INCIDENTES_Y_ACCIDENTES_DE_TRABAJO_V2.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El procedimiento de investigación para el reporte de los accidentes de trabajo ha sido socializado todos los niveles de la Entidad u Organismo Distrital.	El procedimiento fue socializado el 26 de agosto de 2014 y en el mes de junio de 2015 se volvió a socializar con los facilitadores. Al respecto adjunto invitación publicada por la OAC a todo el IDU para la socialización del procedimiento y listados de asistencia de los colaboradores que asistieron a dicha socialización.	328	STRH	El procedimiento fue socializado el 26 de agosto de 2014 y en el mes de junio de 2015 se volvió a socializar con los facilitadores. Al respecto adjunto invitación publicada por la OAC a todo el IDU para la socialización del procedimiento y listados de asistencia de los colaboradores que asistieron a dicha socialización.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
La Entidad u Organismo Distrital tiene documentadas las necesidades de infraestructura física.	La Entidad u Organismo Distrital tiene documentadas las necesidades de infraestructura física.	Las necesidades de Infraestructura se encuentran documentadas y publicadas en la intranet de la entidad. http://intranet/Mapa_procesos/doc5_Globales/FOPE10.xlsx	329	OAP - DTAF - STRF	La necesidades de Infraestructura se encuentran documentadas y publicadas en la intranet de la entidad. http://intranet/Mapa_procesos/doc5_Globales/FOPE10.xlsx	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		100%	PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES
	El documento establecido para la identificación de las necesidades de infraestructura física incluye las disposiciones requeridas como resultado de la valoración de los riesgos laborales.	Con la guía desarrollada para la identificación de las necesidades de infraestructura, se contempla de forma general este punto. http://intranet/manualProcesos/Planeacion_Estrategica/04_Instructivos_Guias_Cartillas/GUPE19_IDENTIFICACION%20Y%20ATENCIÓN%20NECESIDAD ES%20INFRAESTRUCTURA%20FISICA_V_1.0.pdf	330	OAP - DTAF - STRH	Con la guía desarrollada para la identificación de las necesidades de infraestructura, se contempla de forma general este punto. http://intranet/manualProcesos/Planeacion_Estrategica/04_Instructivos_Guias_Cartillas/GUPE19_IDENTIFICACION%20Y%20ATENCIÓN%20NECESIDAD ES%20INFRAESTRUCTURA%20FISICA_V_1.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El documento establecido para la identificación de las necesidades de infraestructura física incluye las disposiciones requeridas como resultado de la valoración de los aspectos ambientales.	Con la guía desarrollada para la identificación de las necesidades de infraestructura, se contempla de forma general este punto. http://intranet/manualProcesos/Planeacion_Estrategica/04_Instructivos_Guias_Cartillas/GUPE19_IDENTIFICACION%20Y%20ATENCIÓN%20NECESIDAD ES%20INFRAESTRUCTURA%20FISICA_V_1.0.pdf	331	OAP - DTAF	Con la guía desarrollada para la identificación de las necesidades de infraestructura, se contempla de forma general este punto. http://intranet/manualProcesos/Planeacion_Estrategica/04_Instructivos_Guias_Cartillas/GUPE19_IDENTIFICACION%20Y%20ATENCIÓN%20NECESIDAD ES%20INFRAESTRUCTURA%20FISICA_V_1.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El documento establecido para la identificación de las necesidades de infraestructura física incluye las disposiciones requeridas como resultado de la valoración de los riesgos informáticos y de seguridad de la información de la institución.	Con la guía desarrollada para la identificación de las necesidades de infraestructura, se contempla de forma general este punto. http://intranet/manualProcesos/Planeacion_Estrategica/04_Instructivos_Guias_Cartillas/GUPE19_IDENTIFICACION%20Y%20ATENCIÓN%20NECESIDAD ES%20INFRAESTRUCTURA%20FISICA_V_1.0.pdf	332	OAP - DTAF - STRT	Con la guía desarrollada para la identificación de las necesidades de infraestructura, se contempla de forma general este punto. http://intranet/manualProcesos/Planeacion_Estrategica/04_Instructivos_Guias_Cartillas/GUPE19_IDENTIFICACION%20Y%20ATENCIÓN%20NECESIDAD ES%20INFRAESTRUCTURA%20FISICA_V_1.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El documento establecido para la identificación de las necesidades de infraestructura física incluye las disposiciones requeridas para el manejo de la gestión documental de la institución.	Con la guía desarrollada para la identificación de las necesidades de infraestructura, se contempla de forma general este punto. http://intranet/manualProcesos/Planeacion_Estrategica/04_Instructivos_Guias_Cartillas/GUPE19_IDENTIFICACION%20Y%20ATENCIÓN%20NECESIDAD ES%20INFRAESTRUCTURA%20FISICA_V_1.0.pdf	333	OAP - DTAF - STRF	Con la guía desarrollada para la identificación de las necesidades de infraestructura, se contempla de forma general este punto. http://intranet/manualProcesos/Planeacion_Estrategica/04_Instructivos_Guias_Cartillas/GUPE19_IDENTIFICACION%20Y%20ATENCIÓN%20NECESIDAD ES%20INFRAESTRUCTURA%20FISICA_V_1.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El documento establecido para la identificación de las necesidades de infraestructura física incluye las disposiciones requeridas como resultado de las necesidades para la prestación del servicio.	Con la guía desarrollada para la identificación de las necesidades de infraestructura, se contempla de forma general este punto. http://intranet/manualProcesos/Planeacion_Estrategica/04_Instructivos_Guias_Cartillas/GUPE19_IDENTIFICACION%20Y%20ATENCIÓN%20NECESIDAD ES%20INFRAESTRUCTURA%20FISICA_V_1.0.pdf	334	OAP - DTAF	Con la guía desarrollada para la identificación de las necesidades de infraestructura, se contempla de forma general este punto. http://intranet/manualProcesos/Planeacion_Estrategica/04_Instructivos_Guias_Cartillas/GUPE19_IDENTIFICACION%20Y%20ATENCIÓN%20NECESIDAD ES%20INFRAESTRUCTURA%20FISICA_V_1.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			

PRODUCTO	CARACTERÍSTICA	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE PRODUCTOS DE IMPLEMENTACIÓN POR PARTE DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIG Y/O LAS ÁREAS RESPONSABLES	No.	ÁREAS RESPONSABLES	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE SOSTENIBILIDAD EN LA VIGENCIA 2016	OCI ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	CUMPLE		PORCENTAJE CUMPLIMIENTO PRODUCTO	PRODUCTO
							SI	NO		
GESTIÓN DE RECURSOS (INFRAESTRUCTURA FÍSICA, EQUIPOS, SOFTWARE, MOBILIARIO, TALENTO HUMANO, ENTRE OTROS)	La Entidad u Organismo Distrital tiene identificadas y documentadas las necesidades de talento humano para la operación del Sistema Integrado de Gestión y la operación de la Institución.	Si estudios de carga de trabajo - plan de contratación PS (SGGC)	335	OAP - STRH	Si estudios de carga de trabajo - plan de contratación PS (SGGC)	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑		100%	GESTIÓN DE RECURSOS (INFRAESTRUCTURA FÍSICA, EQUIPOS, SOFTWARE, MOBILIARIO, TALENTO HUMANO, ENTRE OTROS)
	La Entidad u Organismo Distrital cuenta con acciones para el fortalecimiento de las necesidades de personal.	Las necesidades de personal son evaluadas por la entidad, a través de estudios de carga de trabajo y las necesidades de las áreas, teniendo en cuenta los respectivos procedimientos que obedecen a estos procesos. http://intranet/manualProcesos/Gestion_del_Talento_Humano/04_Instructivos_guias_carillas/INTH18_INGRESO%20DE%20PERSONAL%20EN%20CARRERA,%20ENCARGO%20YO%20PROVISIONALIDAD_V_4.0.pdf	336	SGGC STRH	Las necesidades de personal son evaluadas por la entidad, a través de estudios de carga de trabajo y las necesidades de las áreas, teniendo en cuenta los respectivos procedimientos que obedecen a estos procesos. http://intranet/manualProcesos/Gestion_del_Talento_Humano/04_Instructivos_guias_carillas/INTH18_INGRESO_DE_PERSONAL_EN_CARRERA_EN_CARGO_Y_O_PROVISIONALIDAD_V_5.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑			
	La Entidad u Organismo Distrital tiene definidas y documentadas las competencias laborales funcionales de los servidores públicos teniendo en cuenta aspectos relacionados con la calidad, ambiente, la seguridad y la salud en el trabajo, la seguridad de la información, la gestión documental y la responsabilidad social.	Con el Manual de Funciones, se establecen las competencias laborales para todos los cargos de la entidad, teniendo en cuenta los diferentes aspectos que componen dicho cargo y personal quien llegue al puesto. http://intranet/manuales1.asp?capes=02%20MANUALES%20DE%20GESTION_D3NMANUAL%20DE%20FUNCIONES%20Y%20COMPETENCIAS%20LABORALES	337	OAP - STRH	http://intranet/manualProcesos/Gestion_del_Talento_Humano/04_Instructivos_guias_carillas/INTH18_INGRESO%20DE%20PERSONAL%20EN%20CARRERA,%20ENCARGO%20YO%20PROVISIONALIDAD_V_4.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑			
	La Entidad u Organismo Distrital tiene establecido un ambiente de trabajo que promueva el desarrollo del desempeño laboral.	La entidad cuenta con procedimiento para definir las necesidades de sus servidores: http://intranet/manualProcesos/Gestion_del_Talento_Humano/03_Procedimientos/PRTH118_BIENESTAR_SOCIAL_Y_DESARROLLO_V1.0.pdf	338	OAP - DTAF - STRH	La entidad cuenta con procedimiento para definir las necesidades de sus servidores: http://intranet/manualProcesos/Gestion_del_Talento_Humano/03_Procedimientos/PRTH118_BIENESTAR_SOCIAL_Y_DESARROLLO_V1.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑			
	La Entidad u Organismo Distrital valora los beneficios obtenidos de la adecuación del ambiente de trabajo.	Anualmente la entidad adopta una Resolución, en la cual se establece el Plan Institucional de Incentivos para dicha vigencia; como ejemplo se encuentra la Encuesta de riesgo psicosocial	339	OAP - DTAF - STRH	Anualmente la entidad adopta una Resolución, en la cual se establece el Plan Institucional de Incentivos para dicha vigencia; como ejemplo se encuentra la Encuesta de riesgo psicosocial	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑			
	La alta dirección provee los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión.	Mediante el presupuesto aprobado para la vigencia, se tiene en cuenta los recursos destinados para el funcionamiento del SIG, y se evidencia en las publicaciones de los Portales de Contratación.	340	OAP	Mediante el presupuesto aprobado para la vigencia, se tiene en cuenta los recursos destinados para el funcionamiento del SIG, y se evidencia en las publicaciones de los Portales de Contratación.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑			
	La Entidad u Organismo Distrital determina y revisa los equipos de respuesta ante una emergencia y los materiales necesarios, los cuales deben estar disponibles en cantidades suficientes y almacenados en lugares de fácil acceso.	La entidad cuenta con documentos que ayuda a determinar las necesidades y requerimientos para la atención de una emergencia, los cuales se contemplan a continuación: http://intranet/manualProcesos/Gestion_Ambiental_Calidad_Sys03_Procedimientos/PRAC06_ELABORACION_DE_UN_PLAN_DE_EMERGENCIAS_Y_CONTINGENCIAS_V_1_0.pdf	341	OAP - STRH - SGI	La entidad cuenta con documentos que ayuda a determinar las necesidades y requerimientos para la atención de una emergencia, los cuales se contemplan a continuación: http://intranet/manualProcesos/Gestion_Ambiental_Calidad_Sys03_Procedimientos/PRAC06_ELABORACION_DE_UN_PLAN_DE_EMERGENCIAS_Y_CONTINGENCIAS_V_1_0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑			
La Entidad u Organismo Distrital asigna los recursos necesarios para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.	Mediante el presupuesto aprobado para la vigencia, se tiene en cuenta los recursos destinados para el funcionamiento del SIG, y se evidencia en las publicaciones de los Portales de Contratación.	342	OAP	Mediante el presupuesto aprobado para la vigencia, se tiene en cuenta los recursos destinados para el funcionamiento del SIG, y se evidencia en las publicaciones de los Portales de Contratación.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑				
PROCESO GESTIÓN	La Entidad u Organismo Distrital tiene documentado y adoptado de manera oficial un procedimiento conjunto de procedimientos para su gestión documental.	http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/01_Caracterizaciones/CPD001CARACTERIZACION_GESTION_DOCUMENTAL_v2.0.pdf http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/02_Planes_Manuales_Documentos/MGDO01_%20MANUAL_%20GESTION_%20DOCUMENTAL_%20V_17.0.pdf	343	OAP - STRF	http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/01_Caracterizaciones/CPD001CARACTERIZACION_GESTION_DOCUMENTAL_v2.0.pdf http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/02_Planes_Manuales_Documentos/MGDO01_%20MANUAL_%20GESTION_%20DOCUMENTAL_%20V_17.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑			
	El o los procedimiento(s) establecido(s) para la gestión documental especifican las actividades que se desarrollan para cada una de las operaciones de conformidad con el Artículo 9 del Decreto Nacional 2609 de 2012 (Planeación).	http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/03_Procedimientos/PRD001%20TRAMITE_%20DE_%20COMUNICACIONES_OFICIALES_%20RECIPIENTES_V_6.0.pdf http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/03_Procedimientos/PRD002_TRAMITE_DE_COMUNICACIONES_OFICIALES_ENVIADAS_EXTERNAS_V_7.0.pdf http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/03_Procedimientos/PRD003_TRAMITE_DE_COMUNICACIONES_OFICIALES_ENVIADAS_EXTERNAS_V_7.0.pdf	344	OAP - STRF	http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/03_Procedimientos/PRD001%20TRAMITE_%20DE_%20COMUNICACIONES_OFICIALES_%20RECIPIENTES_V_6.0.pdf http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/03_Procedimientos/PRD002_TRAMITE_DE_COMUNICACIONES_OFICIALES_ENVIADAS_EXTERNAS_V_7.0.pdf http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/03_Procedimientos/PRD003_TRAMITE_DE_COMUNICACIONES_OFICIALES_ENVIADAS_EXTERNAS_V_7.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑			
	El o los procedimiento(s) establecido(s) para la gestión documental especifican las actividades que se desarrollan para cada una de las operaciones de conformidad con el Artículo 9 del Decreto Nacional 2609 de 2012 (Producción).	http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/03_Procedimientos/PRD001%20TRAMITE_%20DE_%20COMUNICACIONES_OFICIALES_%20RECIPIENTES_V_6.0.pdf http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/03_Procedimientos/PRD002_TRAMITE_DE_COMUNICACIONES_OFICIALES_ENVIADAS_EXTERNAS_V_7.0.pdf http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/03_Procedimientos/PRD003_TRAMITE_DE_COMUNICACIONES_OFICIALES_ENVIADAS_EXTERNAS_V_7.0.pdf	345	OAP - STRF	http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/03_Procedimientos/PRD001%20TRAMITE_%20DE_%20COMUNICACIONES_OFICIALES_%20RECIPIENTES_V_6.0.pdf http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/03_Procedimientos/PRD002_TRAMITE_DE_COMUNICACIONES_OFICIALES_ENVIADAS_EXTERNAS_V_7.0.pdf http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/03_Procedimientos/PRD003_TRAMITE_DE_COMUNICACIONES_OFICIALES_ENVIADAS_EXTERNAS_V_7.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑			
	El o los procedimiento(s) establecido(s) para la gestión documental especifican las actividades que se desarrollan para cada una de las operaciones de conformidad con el Artículo 9 del Decreto Nacional 2609 de 2012 (Gestión y Trámite).	http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/03_Procedimientos/PRD001%20TRAMITE_%20DE_%20COMUNICACIONES_OFICIALES_%20RECIPIENTES_V_6.0.pdf http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/03_Procedimientos/PRD002_TRAMITE_DE_COMUNICACIONES_OFICIALES_ENVIADAS_EXTERNAS_V_7.0.pdf http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/03_Procedimientos/PRD003_TRAMITE_DE_COMUNICACIONES_OFICIALES_ENVIADAS_EXTERNAS_V_7.0.pdf	346	OAP - STRF	http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/03_Procedimientos/PRD001%20TRAMITE_%20DE_%20COMUNICACIONES_OFICIALES_%20RECIPIENTES_V_6.0.pdf http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/03_Procedimientos/PRD002_TRAMITE_DE_COMUNICACIONES_OFICIALES_ENVIADAS_EXTERNAS_V_7.0.pdf http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/03_Procedimientos/PRD003_TRAMITE_DE_COMUNICACIONES_OFICIALES_ENVIADAS_EXTERNAS_V_7.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑			
	El o los procedimiento(s) establecido(s) para la gestión documental especifican las actividades que se desarrollan para cada una de las operaciones de conformidad con el Artículo 9 del Decreto Nacional 2609 de 2012 (Organización).	http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/03_Procedimientos/PRD003%20ORGANIZACION_DE_%20ARCHIVOS_%20DE_%20GESTION_V%201.0.pdf http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/03_Procedimientos/PRD004_%20ORGANIZACION_%20DEL_ARCHIVO_%20INTERMEDIO_V_1.0.pdf	347	OAP - STRF	http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/03_Procedimientos/PRD003%20ORGANIZACION_DE_%20ARCHIVOS_%20DE_%20GESTION_V%201.0.pdf http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/03_Procedimientos/PRD004_%20ORGANIZACION_%20DEL_ARCHIVO_%20INTERMEDIO_V_1.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑			
	El o los procedimiento(s) establecido(s) para la gestión documental especifican las actividades que se desarrollan para cada una de las operaciones de conformidad con el Artículo 9 del Decreto Nacional 2609 de 2012 (Transferencia).	http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/03_Procedimientos/PRD003%20ORGANIZACION_DE_%20ARCHIVOS_%20DE_%20GESTION_V%201.0.pdf http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/03_Procedimientos/PRD004_%20ORGANIZACION_%20DEL_ARCHIVO_%20INTERMEDIO_V_1.0.pdf	348	OAP - STRF	http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/03_Procedimientos/PRD003%20ORGANIZACION_DE_%20ARCHIVOS_%20DE_%20GESTION_V%201.0.pdf http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/03_Procedimientos/PRD004_%20ORGANIZACION_%20DEL_ARCHIVO_%20INTERMEDIO_V_1.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	↑			

PRODUCTO	CARACTERÍSTICA	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE PRODUCTOS DE IMPLEMENTACIÓN POR PARTE DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIG Y/O LAS ÁREAS RESPONSABLES	No.	ÁREAS RESPONSABLES	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE SOSTENIBILIDAD EN LA VIGENCIA 2016	OCI ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	CUMPLE		PORCENTAJE CUMPLIMIENTO PRODUCTO	PRODUCTO
							SI	NO		
DOCUMENTAL DEL SIG	El o los procedimiento(s) establecido(s) para la gestión documental especifican las actividades que se desarrollan para cada una de las operaciones de conformidad con el Artículo 9 del Decreto Nacional 2609 de 2012 (Disposición de documentos).	http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/03_Procedimientos/PRDO05_%20CONSULTA_Y_%20PRESTAMO_DE_DOCUMENTOS_V_3.0.pdf	349	OAP - STRF	http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/03_Procedimientos/PRDO05_%20CONSULTA_Y_%20PRESTAMO_DE_DOCUMENTOS_V_3.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		100%	DOCUMENTAL DEL SIG
	El o los procedimiento(s) establecido(s) para la gestión documental especifican las actividades que se desarrollan para cada una de las operaciones de conformidad con el Artículo 9 del Decreto Nacional 2609 de 2012 [Preservación a largo plazo (Conservación)].	http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/03_Procedimientos/PRDO03%20_ORGANIZACION_DE_%20ARCHIVOS_%20DE_%20GESTION_V%201.0.pdf http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/03_Procedimientos/PRDO04_%20ORGANIZACION_%20DEL_ARCHIVO_%20INTERMEDIO_V_1.0.pdf	350	OAP - STRF	http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/03_Procedimientos/PRDO03%20_ORGANIZACION_DE_%20ARCHIVOS_%20DE_%20GESTION_V%201.0.pdf http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/03_Procedimientos/PRDO04_%20ORGANIZACION_%20DEL_ARCHIVO_%20INTERMEDIO_V_1.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El o los procedimiento(s) establecido(s) para la gestión documental especifican las actividades que se desarrollan para cada una de las operaciones de conformidad con el Artículo 9 del Decreto Nacional 2609 de 2012 (Valoración).	http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/03_Procedimientos/PRDO03%20_ORGANIZACION_DE_%20ARCHIVOS_%20DE_%20GESTION_V%201.0.pdf http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/03_Procedimientos/PRDO04_%20ORGANIZACION_%20DEL_ARCHIVO_%20INTERMEDIO_V_1.0.pdf	351	OAP - STRF	http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/03_Procedimientos/PRDO03%20_ORGANIZACION_DE_%20ARCHIVOS_%20DE_%20GESTION_V%201.0.pdf http://intranet/manualProcesos/Gestion_Documental/03_Procedimientos/PRDO04_%20ORGANIZACION_%20DEL_ARCHIVO_%20INTERMEDIO_V_1.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El o los procedimiento(s) establecido(s) para la gestión documental está(n) socializado(s) y es (son) entendido(s) por todos los niveles de la organización.	Inducciones y reinducciones de la entidad, entre las que se incluyen las del SGC. Adicionalmente se evidencia el cumplimiento con la gestión documental en las áreas	352	OAP - STRF	Inducciones y reinducciones de la entidad, entre las que se incluyen las del SGC. Adicionalmente se evidencia el cumplimiento con la gestión documental en las áreas	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El o los procedimiento(s) establecido(s) para la gestión documental es (son) implementado(s) en la Entidad u Organismo Distrital.	Los procedimientos son aplicados en las áreas como puede evidenciarse con los soportes de gestión de archivo, las TDR y, en general, con la manera en que son gestionados los documentos.	353	OAP - STRF	Los procedimientos son aplicados en las áreas como puede evidenciarse con los soportes de gestión de archivo, las TDR y, en general, con la manera en que son gestionados los documentos.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La entidad u Organismo Distrital establece, implementa y mantiene una metodología o medios efectivos para diseñar e implementar mecanismos de recepción, registro y respuesta de las comunicaciones y consultas de los usuarios y las partes interesadas.	Orfeo	354	OAP - OTC	Orfeo	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES	La Entidad u Organismo Distrital tiene documentado y adoptado el o los procedimiento(s) de comunicaciones.	http://intranet/Mapa_procesos/IntenasMain/estrategicos/comunicaciones.asp PRCO01_COMUNICACIONES_DIGITALES_V_1.0.pdf PRCO026_MEDIOS_DE_COMUNICACION_V_1.0.pdf PRCO027_CANALES_DE_INFORMACION_V_1.0.pdf PRCO02_MATERIAL_DE_DIVULGACION_EN_OBRA_V_1.0.pdf PRCO03_SOLICITUD_DE_ELABORACION_DE_PIEZAS_DE_COMUNICACION_V_1.0.pdf	355	OAP - OAC	http://intranet/Mapa_procesos/IntenasMain/estrategicos/comunicaciones.asp PRCO01_COMUNICACIONES_DIGITALES_V_1.0.pdf PRCO026_MEDIOS_DE_COMUNICACION_V_1.0.pdf PRCO027_CANALES_DE_INFORMACION_V_1.0.pdf PRCO02_MATERIAL_DE_DIVULGACION_EN_OBRA_V_1.0.pdf PRCO03_SOLICITUD_DE_ELABORACION_DE_PIEZAS_DE_COMUNICACION_V_1.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		100%	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES
	El o los procedimiento(s) de comunicaciones describe(n) la manera como se comunican los usuarios, la alta dirección, las y los servidores públicos de todos los niveles.	http://intranet/Mapa_procesos/IntenasMain/estrategicos/comunicaciones.asp PRCO01_COMUNICACIONES_DIGITALES_V_1.0.pdf PRCO026_MEDIOS_DE_COMUNICACION_V_1.0.pdf PRCO027_CANALES_DE_INFORMACION_V_1.0.pdf PRCO02_MATERIAL_DE_DIVULGACION_EN_OBRA_V_1.0.pdf PRCO03_SOLICITUD_DE_ELABORACION_DE_PIEZAS_DE_COMUNICACION_V_1.0.pdf	356	OAP - OAC	http://intranet/Mapa_procesos/IntenasMain/estrategicos/comunicaciones.asp PRCO01_COMUNICACIONES_DIGITALES_V_1.0.pdf PRCO026_MEDIOS_DE_COMUNICACION_V_1.0.pdf PRCO027_CANALES_DE_INFORMACION_V_1.0.pdf PRCO02_MATERIAL_DE_DIVULGACION_EN_OBRA_V_1.0.pdf PRCO03_SOLICITUD_DE_ELABORACION_DE_PIEZAS_DE_COMUNICACION_V_1.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El o los procedimiento(s) de comunicaciones describe la manera como la alta dirección se comunica con sus usuarios y partes interesadas	http://intranet/Mapa_procesos/IntenasMain/estrategicos/comunicaciones.asp PRCO01_COMUNICACIONES_DIGITALES_V_1.0.pdf PRCO026_MEDIOS_DE_COMUNICACION_V_1.0.pdf PRCO027_CANALES_DE_INFORMACION_V_1.0.pdf PRCO02_MATERIAL_DE_DIVULGACION_EN_OBRA_V_1.0.pdf PRCO03_SOLICITUD_DE_ELABORACION_DE_PIEZAS_DE_COMUNICACION_V_1.0.pdf	357	OAP - OAC	http://intranet/Mapa_procesos/IntenasMain/estrategicos/comunicaciones.asp PRCO01_COMUNICACIONES_DIGITALES_V_1.0.pdf PRCO026_MEDIOS_DE_COMUNICACION_V_1.0.pdf PRCO027_CANALES_DE_INFORMACION_V_1.0.pdf PRCO02_MATERIAL_DE_DIVULGACION_EN_OBRA_V_1.0.pdf PRCO03_SOLICITUD_DE_ELABORACION_DE_PIEZAS_DE_COMUNICACION_V_1.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El o los procedimiento(s) de comunicaciones describe(n) la manera como la información ha transmitido está claramente definida, apropiada y exacta a los propósitos de la comunicación.	http://intranet/Mapa_procesos/IntenasMain/estrategicos/comunicaciones.asp PRCO01_COMUNICACIONES_DIGITALES_V_1.0.pdf PRCO026_MEDIOS_DE_COMUNICACION_V_1.0.pdf PRCO027_CANALES_DE_INFORMACION_V_1.0.pdf PRCO02_MATERIAL_DE_DIVULGACION_EN_OBRA_V_1.0.pdf PRCO03_SOLICITUD_DE_ELABORACION_DE_PIEZAS_DE_COMUNICACION_V_1.0.pdf	358	OAP - OAC	http://intranet/Mapa_procesos/IntenasMain/estrategicos/comunicaciones.asp PRCO01_COMUNICACIONES_DIGITALES_V_1.0.pdf PRCO026_MEDIOS_DE_COMUNICACION_V_1.0.pdf PRCO027_CANALES_DE_INFORMACION_V_1.0.pdf PRCO02_MATERIAL_DE_DIVULGACION_EN_OBRA_V_1.0.pdf PRCO03_SOLICITUD_DE_ELABORACION_DE_PIEZAS_DE_COMUNICACION_V_1.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El o los procedimiento(s) de comunicaciones describe(n) la manera como el o los medio(s) definidos para la comunicación son apropiados a las características de la población objetivo.	http://intranet/Mapa_procesos/IntenasMain/estrategicos/comunicaciones.asp PRCO01_COMUNICACIONES_DIGITALES_V_1.0.pdf PRCO026_MEDIOS_DE_COMUNICACION_V_1.0.pdf PRCO027_CANALES_DE_INFORMACION_V_1.0.pdf PRCO02_MATERIAL_DE_DIVULGACION_EN_OBRA_V_1.0.pdf PRCO03_SOLICITUD_DE_ELABORACION_DE_PIEZAS_DE_COMUNICACION_V_1.0.pdf	359	OAP - OAC	http://intranet/Mapa_procesos/IntenasMain/estrategicos/comunicaciones.asp PRCO01_COMUNICACIONES_DIGITALES_V_1.0.pdf PRCO026_MEDIOS_DE_COMUNICACION_V_1.0.pdf PRCO027_CANALES_DE_INFORMACION_V_1.0.pdf PRCO02_MATERIAL_DE_DIVULGACION_EN_OBRA_V_1.0.pdf PRCO03_SOLICITUD_DE_ELABORACION_DE_PIEZAS_DE_COMUNICACION_V_1.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El o los procedimiento(s) de comunicaciones han sido socializados y entendidos por todos los niveles de la organización.	Si a través de diferentes medios de comunicación y son entendidos porque son aplicados.	360	OAP - OAC	Si a través de diferentes medios de comunicación y son entendidos porque son aplicados.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
REFERENCIACIÓN	La Entidad u Organismo distrital cuenta con una metodología que permita identificar y aplicar prácticas exitosas o que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad.	Guía de referenciación competitiva	361	OAP	Guía de referenciación competitiva	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		100%	REFERENCIACIÓN
	La Entidad u Organismo Distrital ha desarrollado de manera periódica ejercicio(s) de referenciación competitiva de sus diferentes niveles de operación acorde con su naturaleza y complejidad institucional	Caso Ecopetrol y otras entidades, ficha adjunta	362	OAP	Caso Ecopetrol y otras entidades, ficha adjunta	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			

PRODUCTO	CARACTERÍSTICA	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE PRODUCTOS DE IMPLEMENTACIÓN POR PARTE DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIG Y/O LAS ÁREAS RESPONSABLES	No.	ÁREAS RESPONSABLES	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE SOSTENIBILIDAD EN LA VIGENCIA 2016	OCI ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	CUMPLE		PORCENTAJE CUMPLIMIENTO PRODUCTO	PRODUCTO
							SI	NO		
COMPETITIVA	La metodología de referenciación ha sido socializada y entendida por todos los niveles de la organización.	Socialización comité operativo diciembre 2015	363	OAP	Socialización comité operativo diciembre 2015	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		100%	COMPETITIVA
	Los resultados de los ejercicios de referenciación han sido socializados y entendidos por todos los niveles de la entidad u organismo distrital	Actas de reunión y listas de asistencia	364	OAP	Actas de reunión y listas de asistencia	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	La Entidad u Organismo Distrital tiene documentado y adoptado un procedimiento de participación ciudadana	Se encuentra documentado y adoptado el procedimiento de participación ciudadana, http://intranet/manualProcesos/Gestion_Social_y_Participacion_Ciudadana/03_Procedimientos/PRSC05_%20GESTION_%20Y_%20PARTICIPACION_CIUADANA_V_1.0.pdf	365	OTC	Se encuentra documentado y adoptado el procedimiento de participación ciudadana, http://intranet/manualProcesos/Gestion_Social_y_Participacion_Ciudadana/03_Procedimientos/PRSC05_%20GESTION_%20Y_%20PARTICIPACION_CIUADANA_V_1.0.pdf	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		100%	PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
	La Entidad u Organismo Distrital ha socializado el procedimiento de participación ciudadana en todos los niveles de la organización.	Se socializó por la intranet a través de los flash y fueron realizadas reuniones específicas con el equipo gestión social de la oficina de atención al ciudadano.	366	OTC	Se socializó por la intranet a través de los flash y fueron realizadas reuniones específicas con el equipo gestión social de la oficina de atención al ciudadano.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El procedimiento se articula con la normatividad vigente aplicable a la participación ciudadana	El procedimiento define un marco normativo, que debe ser el vigente en la materia.	367	OTC	El procedimiento define un marco normativo, que debe ser el vigente en la materia.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital incorpora, cuando es aplicable, los resultados de la participación ciudadana en sus procesos estratégicos, misionales, apoyo y evaluación	Se realizan reuniones con la comunidad en las etapas previas de los proyectos con el fin de incorporar en los pliegos sociales de los mismos la información recolectada a partir de los ejercicios de cartografía social, de igual manera a partir de los informes de gestión y de percepción ciudadana, estos se socializan con las áreas responsables de los demás procesos.	368	OTC - OAP	Se realizan reuniones con la comunidad en las etapas previas de los proyectos con el fin de incorporar en los pliegos sociales de los mismos la información recolectada a partir de los ejercicios de cartografía social, de igual manera a partir de los informes de gestión y de percepción ciudadana, estos se socializan con las áreas responsables de los demás procesos.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
La entidad u Organismo Distrital tiene estructurado un sistema de seguimiento y medición	GUÍA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN _ IDU, Cuadro de Mando Integral, Intranet, Servicios, Mapa de Procesos, Cuadro de Mando	369	OAP	GUÍA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN _ IDU, Cuadro de Mando Integral, Intranet, Servicios, Mapa de Procesos, Cuadro de Mando	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		100%	PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
	El sistema de seguimiento y medición permite realizar el seguimiento y monitoreo de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión y la gestión institucional en términos de operación interna de la Entidad y Organismo Distrital.	GUÍA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN _ IDU, Cuadro de Mando Integral, Intranet, Servicios, Mapa de Procesos, Cuadro de Mando, link medición de objetivos institucionales, metas estratégicas.	370	OAP	GUÍA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN _ IDU, Cuadro de Mando Integral, Intranet, Servicios, Mapa de Procesos, Cuadro de Mando, link medición de objetivos institucionales, metas estratégicas.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El sistema de seguimiento y medición permite realizar el seguimiento y monitoreo de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión y la gestión institucional en términos de compromiso de la alta dirección.	DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN _ IDU, Cuadro de Mando Integral, Intranet, Servicios, Mapa de Procesos, Cuadro de Mando, link medición de objetivos institucionales, metas estratégicas.	371	OAP	DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN _ IDU, Cuadro de Mando Integral, Intranet, Servicios, Mapa de Procesos, Cuadro de Mando, link medición de objetivos institucionales, metas estratégicas.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El sistema de seguimiento y medición permite realizar el seguimiento y monitoreo de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión y la gestión institucional en términos de prestación de bienes y servicios y la conformidad de los mismos	GUÍA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN _ IDU, Cuadro de Mando Integral, Intranet, Servicios, Mapa de Procesos, Cuadro de Mando, medición por procesos institucionales, especialmente en el nivel Misional Gestión de valorización y financiación, factibilidad de proyectos, diseños de proyectos, gestión predial, conservación de la infraestructura y ejecución de obras.	372	OAP	GUÍA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN _ IDU, Cuadro de Mando Integral, Intranet, Servicios, Mapa de Procesos, Cuadro de Mando, medición por procesos institucionales, especialmente en el nivel Misional Gestión de valorización y financiación, factibilidad de proyectos, diseños de proyectos, gestión predial, conservación de la infraestructura y ejecución de obras.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El sistema de seguimiento y medición permite realizar el seguimiento y monitoreo de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión y la gestión institucional en términos de atención y servicio al usuario.	GUÍA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN _ IDU, Cuadro de Mando Integral, Intranet, Servicios, Mapa de Procesos, Cuadro de Mando, medición por procesos institucionales, estratégicos principalmente proceso de gestión social y participación ciudadana.	373	OAP - OTC	GUÍA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN _ IDU, Cuadro de Mando Integral, Intranet, Servicios, Mapa de Procesos, Cuadro de Mando, medición por procesos institucionales, estratégicos principalmente proceso de gestión social y participación ciudadana.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El sistema de seguimiento y medición permite realizar el seguimiento y monitoreo de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión y la gestión institucional en términos de satisfacción de los usuarios y partes interesadas	GUÍA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN _ IDU, Cuadro de Mando Integral, Intranet, Servicios, Mapa de Procesos, Cuadro de Mando, medición por procesos institucionales, estratégicos principalmente proceso de gestión social y en el nivel estratégico la participación ciudadana y gestión interinstitucional.	374	OAP - OTC	GUÍA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN _ IDU, Cuadro de Mando Integral, Intranet, Servicios, Mapa de Procesos, Cuadro de Mando, medición por procesos institucionales, estratégicos principalmente proceso de gestión social y en el nivel estratégico la participación ciudadana y gestión interinstitucional.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El sistema de seguimiento y medición permite realizar el seguimiento y monitoreo de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión y la gestión institucional en términos de desempeño de los procesos	GUÍA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN _ IDU, Cuadro de Mando Integral, Intranet, Servicios, Mapa de Procesos, Cuadro de Mando, mide la totalidad del mapa de procesos de la institución, 6 procesos estratégicos, 6 misionales, 8 de apoyo y 2 de evaluación y control	375	OAP	GUÍA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN _ IDU, Cuadro de Mando Integral, Intranet, Servicios, Mapa de Procesos, Cuadro de Mando, mide la totalidad del mapa de procesos de la institución, 6 procesos estratégicos, 6 misionales, 8 de apoyo y 2 de evaluación y control	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El sistema de seguimiento y medición permite realizar el seguimiento y monitoreo de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión y la gestión institucional en términos de desempeño ambiental	GUÍA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN _ IDU, Cuadro de Mando Integral, Intranet, Servicios, Mapa de Procesos, Cuadro de Mando, mide el proceso gestión ambiental, calidad y SST	376	OAP - SGDU	GUÍA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN _ IDU, Cuadro de Mando Integral, Intranet, Servicios, Mapa de Procesos, Cuadro de Mando, mide el proceso gestión ambiental, calidad y SST	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			

PRODUCTO	CARACTERÍSTICA	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE PRODUCTOS DE IMPLEMENTACIÓN POR PARTE DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIG Y/O LAS ÁREAS RESPONSABLES	No.	ÁREAS RESPONSABLES	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE SOSTENIBILIDAD EN LA VIGENCIA 2016	OCI ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	CUMPLE		PORCENTAJE CUMPLIMIENTO PRODUCTO	PRODUCTO
							SI	NO		
SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN ESTRUCTURADO	El sistema de seguimiento y medición permite realizar el seguimiento y monitoreo de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión y la gestión institucional en términos del desempeño de la seguridad y salud en el trabajo.	GUÍA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN _ IDU, Cuadro de Mando Integral, Intranet, Servicios, Mapa de Procesos, Cuadro de Mando, mide el proceso gestión ambiental, calidad y SST	377	OAP - STRH	GUÍA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN _ IDU, Cuadro de Mando Integral, Intranet, Servicios, Mapa de Procesos, Cuadro de Mando, mide el proceso gestión ambiental, calidad y SST	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		100%	SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN ESTRUCTURADO
	El sistema de seguimiento y medición permite realizar el seguimiento y monitoreo de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión y la gestión institucional en términos del desempeño de la seguridad de la información y gestión documental	GUÍA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN _ IDU, Cuadro de Mando Integral, Intranet, Servicios, Mapa de Procesos, Cuadro de Mando, mide el proceso gestión documental	378	OAP - STRT	GUÍA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN _ IDU, Cuadro de Mando Integral, Intranet, Servicios, Mapa de Procesos, Cuadro de Mando, mide el proceso gestión documental	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El sistema de seguimiento y medición permite realizar el seguimiento y monitoreo de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión y la gestión institucional en términos del desempeño de la responsabilidad social.	GUÍA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN _ IDU, Cuadro de Mando Integral, Intranet, Servicios, Mapa de Procesos, Cuadro de Mando, medición por procesos institucionales, estratégicos principalmente proceso de gestión social y participación ciudadana.	379	OAP - OTC	GUÍA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN _ IDU, Cuadro de Mando Integral, Intranet, Servicios, Mapa de Procesos, Cuadro de Mando, medición por procesos institucionales, estratégicos principalmente proceso de gestión social y participación ciudadana.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El sistema de medición y seguimiento permite realizar el seguimiento y monitoreo de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión y la gestión institucional en términos del cumplimiento de los requisitos legales aplicables.	GUÍA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN _ IDU, Cuadro de Mando Integral, Intranet, Servicios, Mapa de Procesos, Cuadro de Mando, medición por procesos institucionales, principalmente proceso de gestión social y participación ciudadana.	380	OAP - SGJ	GUÍA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN _ IDU, Cuadro de Mando Integral, Intranet, Servicios, Mapa de Procesos, Cuadro de Mando, medición por procesos institucionales, principalmente proceso de gestión social y participación ciudadana.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El sistema de seguimiento y medición permite realizar el seguimiento y monitoreo de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión y la gestión institucional en términos del compromiso frente a la mejora y sostenibilidad continuamente del SIG	GUÍA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN _ IDU, Cuadro de Mando Integral, Intranet, Servicios, Mapa de Procesos, Cuadro de Mando, medición por procesos institucionales, principalmente proceso de evaluación y control.	381	OAP	GUÍA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN _ IDU, Cuadro de Mando Integral, Intranet, Servicios, Mapa de Procesos, Cuadro de Mando, medición por procesos institucionales, principalmente proceso de evaluación y control.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El sistema de seguimiento y medición permite realizar el seguimiento y monitoreo de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión y la gestión institucional en términos de la participación ciudadana.	GUÍA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN _ IDU, Cuadro de Mando Integral, Intranet, Servicios, Mapa de Procesos, Cuadro de Mando, medición por procesos institucionales, principalmente proceso de gestión social y participación ciudadana.	382	OAP - OTC	GUÍA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN _ IDU, Cuadro de Mando Integral, Intranet, Servicios, Mapa de Procesos, Cuadro de Mando, medición por procesos institucionales, principalmente proceso de gestión social y participación ciudadana.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El sistema de seguimiento y medición permite realizar el seguimiento y monitoreo de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión y la gestión institucional en términos de los beneficios obtenidos de la adecuación del ambiente de trabajo.	GUÍA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN _ IDU, Cuadro de Mando Integral, Intranet, Servicios, Mapa de Procesos, Cuadro de Mando, medición por procesos institucionales, principalmente proceso de gestión del talento humano.	383	OAP - STRH - DTAF	GUÍA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN _ IDU, Cuadro de Mando Integral, Intranet, Servicios, Mapa de Procesos, Cuadro de Mando, medición por procesos institucionales, principalmente proceso de gestión del talento humano.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El sistema de seguimiento y medición permite realizar el seguimiento y monitoreo de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión y la gestión institucional en términos de los beneficios obtenidos del plan de capacitación de la entidad u organismo distrital	GUÍA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN _ IDU, Cuadro de Mando Integral, Intranet, Servicios, Mapa de Procesos, Cuadro de Mando, medición por procesos institucionales, principalmente proceso de gestión del talento humano.	384	OAP - STRH	GUÍA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN _ IDU, Cuadro de Mando Integral, Intranet, Servicios, Mapa de Procesos, Cuadro de Mando, medición por procesos institucionales, principalmente proceso de gestión del talento humano.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El sistema de seguimiento y medición permite realizar el seguimiento y monitoreo de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión y la gestión institucional en términos de los beneficios obtenidos del programa de inducción y reinducción	GUÍA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN _ IDU, Cuadro de Mando Integral, Intranet, Servicios, Mapa de Procesos, Cuadro de Mando, medición por procesos institucionales, principalmente proceso de gestión del talento humano.	385	OAP - STRH	GUÍA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN _ IDU, Cuadro de Mando Integral, Intranet, Servicios, Mapa de Procesos, Cuadro de Mando, medición por procesos institucionales, principalmente proceso de gestión del talento humano.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El sistema de seguimiento y medición permite realizar el seguimiento y monitoreo de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión y la gestión institucional en términos de los beneficios obtenidos a partir del programa de bienestar de la entidad u organismo distrital	GUÍA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN _ IDU, Cuadro de Mando Integral, Intranet, Servicios, Mapa de Procesos, Cuadro de Mando, medición por procesos institucionales, principalmente proceso de gestión del talento humano.	386	OAP - STRH	GUÍA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN _ IDU, Cuadro de Mando Integral, Intranet, Servicios, Mapa de Procesos, Cuadro de Mando, medición por procesos institucionales, principalmente proceso de gestión del talento humano.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	El sistema de seguimiento y medición contiene los resultados de todos los mecanismos de medición establecidos en la entidad u organismo distrital	A través de los indicadores transversales han sido alineados los sistemas de medición puntuales de los procesos como el observatorio de satisfacción ciudadana (otc), el seguimiento presupuestal (SGGC) y el seguimiento a proyectos asociados a las metas plan de desarrollo responsabilidad del IDU.	387	OAP	A través de los indicadores transversales han sido alineados los sistemas de medición puntuales de los procesos como el observatorio de satisfacción ciudadana (otc), el seguimiento presupuestal (SGGC) y el seguimiento a proyectos asociados a las metas plan de desarrollo responsabilidad del IDU.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La entidad u organismo distrital cuenta con una metodología documentada para realizar el seguimiento y la medición del cumplimiento de las metas y objetivos del SIG	GUÍA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN _ IDU	388	OAP	GUÍA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN _ IDU	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
Los resultados del seguimiento y la medición son comunicados y socializados a los usuarios y partes interesadas.	Intranet, web IDU, comité directivo SIG	389	OAP	Intranet, web IDU, comité directivo SIG	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1				
La Entidad u Organismo Distrital tiene documentado y adoptado el registro de activos de información que cumple con lo establecido en el Decreto Nacional 103 de 2015.	Inventario de activos de información (FO-TI-03 Matriz de Activos de Información)	390	SGGC - STRT	https://www.idu.gov.co/documents/20181/251964/FOTI03_MATRIZ_DE_ACTIVOS_DE_INFORMACION_V.2_0_ActivosInfo_AccesoP%C3%BAblico_2016.xlsx/5e8d6459-9ece-4a45-ad4c-e34a8b9c97b2	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1				

PRODUCTO	CARACTERÍSTICA	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE PRODUCTOS DE IMPLEMENTACIÓN POR PARTE DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIG Y/O LAS ÁREAS RESPONSABLES	No.	ÁREAS RESPONSABLES	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE SOSTENIBILIDAD EN LA VIGENCIA 2016	OCI ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	CUMPLE		PORCENTAJE CUMPLIMIENTO PRODUCTO	PRODUCTO
							SI	NO		
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	La Entidad u Organismo Distrital tiene documento y adoptado el inventario de activos de información tipo software, hardware y servicios.	Inventario de activos de información (FO-TI-03 Matriz de Activos de Información)	391	SGGC - STRT	https://www.idu.gov.co/documents/20181/251964/FOTI03_MATRIZ_DE_ACTIVOS_DE_INFORMACION_V.2.0_ActivosInfo_AccesoP2%29%BAhloco_2016.xlsx/5e8d6459-9ece-4a45-ad4c-ef34a8bc9762	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		100%	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
	La Entidad u Organismo Distrital ha socializado el contenido del inventario de activos de información del registro de activos de información.	Se han realizado mesas de trabajo con las áreas con las que se socializó el inventario de activos	392	SGGC - STRT	Archivo "Fmto_Asistencia_CHIE_ActivosInfo_2016.pdf"	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital cuenta los controles proteger los activos de información.	Se tiene la Declaración de Aplicabilidad, en la cual se identifican los controles y su estado de implementación.	393	SGGC - STRT	https://www.idu.gov.co/documents/20181/251887/FO_TI_27_DECLARACION%20%29%20DE%20APLICABILIDAD_MAR-18-16%281%29.pdf/2e62b8b3-1e17-487c-92f9-824167d9bdc0	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital ha socializado los controles definidos para controlar la seguridad de los activos de información.	Se realizan campañas de sensibilización y socialización del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	394	SGGC - STRT	Ver documento: "Campañas publicadas para la implementación del Subsistema SSSI2016.docx"	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital tiene documentado y aprobado uno o varios procedimientos (guía, protocolo, instructivo, entre otros) que describan la manera como se protege el intercambio de información.	Procedimiento de Gestión de telecomunicaciones (PR-TI-23) Instructivo de Uso adecuado de los dispositivos de almacenamiento de información (IN-TI-05) Documento de gestión de las telecomunicaciones del instituto (en construcción). Instructivo uso del servicio de correo electrónico institucional (En construcción) Instructivo de uso de servicios de mensajería instantánea. (En construcción)	395	SGGC - STRT	Procedimiento de Gestión de telecomunicaciones (PR-TI-23) Instructivo de Uso adecuado de los dispositivos de almacenamiento de información (IN-TI-05) Documento de gestión de las telecomunicaciones del instituto (en construcción). Instructivo uso del servicio de correo electrónico institucional (IN-TI-12) Instructivo de uso de mensajería instantánea y comunicación electrónica (IN-TI-14)	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital tiene documentado y aprobado uno o varios procedimientos (guía, protocolo, instructivo, entre otros) que describa la manera como se monitorea el uso de los medios de procesamiento de información (servidores).	Procedimiento Gestión de Servidores (PR-TI-17)	396	SGGC - STRT	Procedimiento Gestión de Servidores (PR-TI-17)	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital tiene documentado y aprobado uno o varios procedimientos (guía, protocolo, instructivo, entre otros) que describa la manera como se otorga el acceso a los medios de procesamiento de información (servidores).	Procedimiento Gestión de Servidores (PR-TI-17) Procedimiento Gestionar Usuarios Tecnológicos (PR-TI-02) Instructivo Revisión de los Derechos de Acceso de los Usuarios (En construcción) Instructivo de administración del directorio activo (IN-TI-07)	397	SGGC - STRT	Procedimiento Gestión de Servidores (PR-TI-17) Procedimiento Gestionar Usuarios Tecnológicos (PR-TI-02) Instructivo Revisión de los Derechos de Acceso de los Usuarios (En construcción) Instructivo de administración del directorio activo (IN-TI-07)	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
RESPONSABILIDAD SOCIAL	La Entidad u Organismo Distrital ha realizado ejercicios de articulación de la gestión institucional con las materias fundamentales establecidas para la implementación de la responsabilidad social.	Además de adherimos al Pacto Global y difundir sus resultados a través del comunicado de involucramiento - COE, ha realizado una matriz de articulación de la gestión institucional con las materias fundamentales.	398	OAP - OTC	Además de adherimos al Pacto Global y difundir sus resultados a través del comunicado de involucramiento - COE, ha realizado una matriz de articulación de la gestión institucional con las materias fundamentales.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		100%	RESPONSABILIDAD SOCIAL
	La Entidad u Organismo Distrital ha socializado los ejercicios de articulación de la gestión institucional con las materias fundamentales establecidas para la implementación de la responsabilidad social.	El COE fue publicado y socializado ampliamente en los espacios de comunicación internos y externos. Sobre las materias fundamentales enmarcadas en los principios de pacto global, fueron realizadas diversas actividades de socialización de acuerdo con el plan de acción de RS	399	OAP - OTC	El COE fue publicado y socializado ampliamente en los espacios de comunicación internos y externos. Sobre las materias fundamentales enmarcadas en los principios de pacto global, fueron realizadas diversas actividades de socialización de acuerdo con el plan de acción de RS	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital tiene identificados los impactos (positivos y negativos) ambientales, sociales y económicos que genera en sus usuarios y partes interesadas.	La entidad identificó los impactos positivos a través de la matriz de materias fundamentales y a través del COE, los impactos ambientales se encuentran identificados en la matriz de aspectos e impactos ambientales del instituto, los impactos sociales y económicos se identifican a través de los pliegos de los proyectos y la matriz de riesgo de los procesos.	400	OAP - OTC	La entidad identificó los impactos positivos a través de la matriz de materias fundamentales y a través del COE, los impactos ambientales se encuentran identificados en la matriz de aspectos e impactos ambientales del instituto, los impactos sociales y económicos se identifican a través de los pliegos de los proyectos y la matriz de riesgo de los procesos.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
SOSTENIBILIDAD DE SIG	La Entidad u Organismo Distrital ha desarrollado acciones para la toma de conciencia por parte de las servidoras y los servidores públicos frente a la sostenibilidad y mejora continua del SIG	Si actividades de socialización del SIG, riesgos, PIRE y subsistemas. Actividades de presentación del SIG	401	OAP	Si actividades de socialización del SIG, riesgos, PIRE y subsistemas. Actividades de presentación del SIG	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1		100%	SOSTENIBILIDAD DE SIG
	La Entidad u Organismo Distrital ha identificado los beneficios reales del SIG	Intranet (https://www.idu.gov.co/la_entidad/sig/?p_p_id=56_INSTANCE_ZRo6y9nefM4UUD&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_pos=7&p_p_col_count=9) presentación inducción directivos (soporte disponible en la STRH)	402	OAP	Intranet (https://www.idu.gov.co/la_entidad/sig/?p_p_id=56_INSTANCE_ZRo6y9nefM4UUD&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_pos=7&p_p_col_count=9) presentación inducción directivos (soporte disponible en la STRH)	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			
	La Entidad u Organismo Distrital asigna los recursos necesarios para la sostenibilidad y mejoramiento continuo del SIG	Si presupuesto para auditorías del SGC y actualización planeación estratégica. Ver STONE centro de costo (Cod 23395, Sistema Integrado de Gestión) 123'000.000.	403	OAP	Si presupuesto para auditorías del SGC y actualización planeación estratégica. Ver STONE centro de costo (Cod 23395, Sistema Integrado de Gestión) 123'000.000.	Se validan las evidencias y soportes presentados por el Representante de la Dirección General según correo de 8 de febrero de 2017 y la verificación realizada según consta en lista de asistencia.	1			

			403	403	403	403	402	0			
			IMPLEMENTACIÓN POR CARACTERÍSTICAS			IMPLEMENTACIÓN POR CARACTERÍSTICAS		99.8%	0.0%		
			IMPLEMENTACIÓN POR PRODUCTOS			IMPLEMENTACIÓN POR PRODUCTOS		100%			

PRODUCTO	CARACTERÍSTICA	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE PRODUCTOS DE IMPLEMENTACIÓN POR PARTE DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIG Y/O LAS ÁREAS RESPONSABLES	No.	ÁREAS RESPONSABLES	REGISTRO DE EVIDENCIAS DE SOSTENIBILIDAD EN LA VIGENCIA 2016	OCI ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	CUMPLE		PORCENTAJE CUMPLIMIENTO PRODUCTO	PRODUCTO
							SI	NO		
					PRODUCTOS 100%	PRODUCTOS 100%	44	98%		
					PRODUCTOS 80% - 99%	PRODUCTOS 80% - 99%	1	2%		
					PRODUCTOS 60% - 79%	PRODUCTOS 60% - 79%	0	0%		
					PRODUCTOS MENOR A 60%	PRODUCTOS MENOR A 60%	0	0%		

DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CANTIDAD IMPLEMENTADOS 100%	PORCENTAJE IMPLEMENTADO
IMPLEMENTACIÓN POR CARACTERÍSTICAS	IMPLEMENTACIÓN POR CARACTERÍSTICAS	403	402	99,8%
IMPLEMENTACIÓN POR PRODUCTOS	IMPLEMENTACIÓN POR PRODUCTOS	45	44	98%
PRODUCTOS 100%	PRODUCTOS 100%	44		
PRODUCTOS 80% - 99%	PRODUCTOS 80% - 99%	1		
PRODUCTOS 60% - 79%	PRODUCTOS 60% - 79%	0		
PRODUCTOS MENOR A 60%	PRODUCTOS MENOR A 60%	0		