
	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

<b>TABLA DE APROBACIÓN</b>
<b>REVISÓ Y APROBÓ CAMBIO MENOR</b>
<p> <b>ARGEMIRO UNIBIO AVILA</b>  <small>Firmado digitalmente por ARGEMIRO UNIBIO AVILA  Fecha: 2023.12.28 16:25:52 -05'00'</small> </p> <p> <b>Argemiro Unibio Ávila</b>  Gerente Grupo de Planeación y Desarrollo Organizacional. </p>


CPGA

<b>CONTROL DE MODIFICACIONES</b>			
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>CAMBIO REALIZADO</b>	<b>SOLICITADO POR</b>
01	2021-05-13	Revisión, actualización y modificación del manual en los siguientes aspectos:  Cambio de Nombre de Manual de Calidad a Manual del Sistema Integrado de Gestión  Cambio de código MDI301 versión 17 con ultima vigencia 27-09-2020 a M-SI-01 versión 01.  Modificación del objetivo y estructura del manual dando alcance a los sistemas de gestión de seguridad de la información, ambiental y seguridad y salud en el trabajo y la articulación con el MIPG	Gerente Grupo de Desarrollo Organizacional
02	2021-10-19	Se actualiza el Manual del Sistema Integrado de Gestión con respecto a propiedad del clientey proveedores externos, objetivos del SIG, Matriz de comunicaciones del SIG e inclusión de lineamientos para auditorías internas que sean contratadas con entes externos	Gerente Grupo de Desarrollo Organizacional
03	2022-02-08	Actualización del Manual del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno bajo los requisitos de la norma ISO 37001:2016, así mismo se actualiza normatividad y lineamientos para la realización de auditoría interna	Gerente Grupo de Desarrollo Organizacional
04	2022-05-12	Se solicita cambio menor por actualización de la imagen del mapa de procesos en el numeral 2.4	Gerente Grupo de Desarrollo Organizacional
05	2022-11-15	Cambio menor masivo debido a la actualización del nombre del proceso "Gestión Integral de Procesos" conforme a las recomendaciones de la revisión por la	Gerente Grupo de Desarrollo Organizacional

 <small>Empresa Nacional Promoción del Desarrollo Territorial</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
			VERSIÓN:	<b>06</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
			CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>
<b>CONTROL DE MODIFICACIONES</b>				
VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	SOLICITADO POR	
		<p>dirección al SIG.</p> <p>Se realiza la actualización de la figura 2 Mapa de procesos y Figura 3 Articulación MIPG con el SIG.</p> <p>Se actualiza el numeral 4.3 política del SIG</p>		
06	2023-12-29	<p>Cambio menor masivo debido a la inclusión del espacio “clasificación” en el encabezado del documento, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de políticas de seguridad de la información M-RI-06 para el rotulado y etiquetado de la información y la clasificación de activos de información.</p> <p>Así como, actualización del manual respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad y documentos asociados</li> <li>• Descripción institucional respecto al nuevo plan estratégico de la entidad</li> <li>• Ajuste del nombre de los grupos de trabajo en el marco de la resolución 137 de 2023</li> <li>• Los esquemas de articulación del Sistema de Control Interno SCI con el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>• Modificación del número de la resolución 303 de 2021 a través de la cual se definen las responsabilidades y autoridades del SIG, por la Resolución 300 de 2023.</li> </ul>		

 <small>Secretaría Nacional Promoción del Desarrollo Territorial</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>




	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

## ÍNDICE

1	GENERALIDADES .....	8
1.1	OBJETIVO DEL MANUAL.....	8
1.2	NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	8
1.3	DEFINICIONES .....	9
1.4	DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL.....	9
2	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN .....	10
2.1	ESTRUCTURA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN .....	10
2.2	ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG.....	10
2.3	ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN .....	11
2.4	PROCESOS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN –SIG (Numeral 4.4) .....	12
CAPITULO III.....		14
3	ARTICULACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG .....	14
3.1	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG .....	14
3.2	INTERRELACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	16
3.3	ALINEACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL DE LA ENTIDAD CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG .....	18
3.4	ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LAS LÍNEAS DE DEFENSA .....	20
3.5	POLITICA DE REPORTE DE DEFICIENCIAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ....	22
CAPITULO IV .....		24
4	PLANEACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO (Numeral 4.1) .....	24
4.1	COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVA DE LAS PARTES INTERESADAS (Numeral 4.2).....	24
4.2	LIDERAZGO Y COMPROMISO .....	25
4.3	POLÍTICA DE SIG (Numeral 5.2).....	25
4.4	OBJETIVOS DEL SIG Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS (Numeral 6.2) .....	26
CAPITULO V.....		27
5	ELEMENTOS COMUNES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	27
5.1	ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES (Numeral 6.1) .....	27
5.2	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTRO REQUISITOS (Numeral 6.3).....	28
5.3	PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS (Numeral 6.3).....	28
5.4	RECURSOS (Numeral 7.1) .....	29
5.5	COMPETENCIA (Numeral 7.2) .....	29
5.6	TOMA DE CONCIENCIA (Numeral 7.3) .....	30
5.7	COMUNICACIÓN (Numeral 7.4) .....	30
5.8	INFORMACIÓN DOCUMENTADA (Numeral 7.5) .....	30
5.9	CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE (Numeral 8.4 (ISO 9001), Numeral 8.1.4 (ISO45001), numeral 8.1 (ISO14001), Control A.15 (ISO27001) .....	31

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

5.10	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS .....	32
5.11	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN (Numeral 9.1).....	32
5.12	AUDITORIA INTERNA (Numeral 9.2) .....	32
5.13	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN (Numeral 9.3).....	33
5.14	MEJORA (Numeral 10.0) .....	33
5.15	NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA (Numeral 10.2) .....	33
CAPITULO VI .....		34
6	DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS ESPECÍFICOS DE CADA SISTEMA DE GESTIÓN .....	34
6.1	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – ISO 9001 .....	34
6.2	PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Numeral 8.5) .....	38
7	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SISTEMA DE GESTIÓN DE AMBIENTAL.....	39
ANEXO 1. ARTICULACIÓN POLITICA GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CON OBJETIVOS DEL SIG E INDICADORES DE PROCESOS .....		40
ANEXO 2. MATRIZ DE COMUNICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN .....		47


	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

### INDICE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Estructura SIG .....	11
Ilustración 2 Mapa de procesos del SIG.....	12
Ilustración 3 Articulación componente Ambiente de control con el SIG.....	19
Ilustración 4 Articulación componente Evaluación del Riesgo con el SIG.....	19
Ilustración 5 Articulación componente Actividades de Control con el SIG.....	19
Ilustración 6 Articulación componente Información y comunicación con el SIG .....	19
Ilustración 7 Articulación componente Actividades de monitoreo con el SIG .....	20
Ilustración 8 identificación de partes interesadas .....	24
Ilustración 9 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión .....	26
Ilustración 10 Elementos comunes SIG .....	27
Ilustración 11 Requisitos específicos SGSI, SGSST, SGA .....	39

### INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Estructura del Sistema Integrado de Gestión .....	10
Tabla 2 Descripción procesos de ENTerritorio .....	12
Tabla 3 Interrelación MIPG con el SIG .....	16
Tabla 4 Política de reporte de deficiencias del SCI de ENTerritorio .....	22

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

## INTRODUCCIÓN


ENTerritorio, con el propósito de fortalecer el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, adoptó un Sistema Integrado de Gestión que permite evaluar el desempeño institucional y está orientado a mejorar la calidad de los productos y servicios, la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información, la seguridad y salud de los colaboradores, la protección del medio ambiente y la prevención y detección de situaciones o posibles hechos de soborno.

ENTerritorio busca promover la participación de los colaboradores, las relaciones óptimas entre calidad y costo, adoptar una visión estratégica y satisfacer las necesidades y requisitos de los clientes y partes interesadas; para ello la Entidad se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y con las normas ISO bajo los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001, junto con el estándar del Decreto 1072 de 2015, el Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001 y Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001.

La Entidad ha determinado los criterios, controles y métodos necesarios para asegurar que tanto la operación como el control de los procesos sean eficaces y eficientes, a través de instrumentos como las caracterizaciones de los procesos, manuales, procedimientos, instructivos y guías. Adicionalmente, en las caracterizaciones de los procesos se establecen los recursos necesarios para el desarrollo de la operación y sus mecanismos de seguimiento.

ENTerritorio documenta, implementa y promueve la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión teniendo en cuenta cambios como su entorno, los relacionados con las Políticas de Gobierno, la legislación vigente, los planes de desarrollo sectorial, los cambios normativos, su planeación estratégica, los planes de acción de las políticas de gestión que hacen parte de las siete (7) dimensiones mediante las cuales opera el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. y el Sistema de Control Interno, de manera que se propenda al cumplimiento de los requisitos legales, normativos, organizacionales y todos aquellos establecidos con el cliente.

El Manual del SIG es un compendio que permite mostrar la articulación entre los sistemas de gestión que ha implementado la entidad y los elementos operativos de los procesos de ENTerritorio para explicar su desarrollo y principales características, a fin de direccionar las acciones que propendan por la mejora continua, la administración de riesgos y el desarrollo de competencias del personal, lo cual tendrá impacto directo en la atención eficiente a nuestros clientes y partes interesadas.

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

## CAPITULO I.

---

### 1 GENERALIDADES


#### 1.1 OBJETIVO DEL MANUAL

Describir de forma clara y coherente los elementos que componen el Sistema Integrado de Gestión– SIG de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, bajo el cumplimiento de los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 e ISO 37001:2016, y en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

#### 1.2 NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 1755 del 30 de junio de 2015, “Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”
- Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”
- Decreto 1499 de 2017, “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.”
- Decreto 495 de 2019, “Por el cual se modifica la denominación y estructura del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo – FONADE, y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 1798 del 2023 “Por el cual se modifica la estructura de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio”
- Resolución 312 de 13 febrero de 2019, “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”
- Resolución 310 del 16 de agosto de 2022, expedida por ENTerritorio “Por la cual se adicionan funciones al Comité Institucional de Gestión y Desempeño creado mediante Resolución 060 del 15 de marzo de 2018 y se crea un Comité Ad Hoc Antisoborno”
- Resolución 137 del 31 de mayo de 2023, expedida por ENTerritorio “Por la cual se determinan los grupos de trabajo de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio y se establecen sus funciones”
- Resolución 240 de 27 de septiembre de 2023, expedida por ENTerritorio “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 137 del 31 de mayo de 2023 – Por la cual se determinan los grupos de trabajo de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio y se establecen sus funciones”
- Resolución 300 de 1 de diciembre de 2023, expedida por ENTerritorio “por la cual se actualizan las autoridades y responsabilidades con el Sistema Integrado de Gestión de ENTerritorio”.
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9000:2015 Sistema de gestión de la calidad — Fundamentos y vocabulario.
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015 Sistema de gestión de la calidad.
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001:2015 Sistema de gestión ambiental.
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 27001:2013 Sistema de gestión de la seguridad de



	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

la información.

- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 45001:2018 Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno
- Manual Operativo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG

### 1.3 DEFINICIONES

Para el propósito de este Manual, son aplicables los términos y definiciones dados por las Normas ISO 9000 Sistemas de gestión de la calidad — Fundamentos y vocabulario; ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos; ISO 27001 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; ISO 14001 Sistema de Gestión Ambiental; ISO 45001 y Decreto 1072 de 2015 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo e ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno

### 1.4 DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial, ENTerritorio, fue creada en marzo de 2019 por el Gobierno Nacional como una Empresa Industrial y Comercial del Estado, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Nuestro propósito es acompañar a nuestros clientes para hacer realidad los sueños de las regiones, transformando vidas ENTerritorio

#### 1.4.1 PROPÓSITO SUPERIOR

“Acompañamos a nuestros clientes para hacer realidad los sueños de las regiones, transformando vidas ENTerritorio”

#### 1.4.2 VISIÓN

“Ser la empresa líder en estructuración y ejecución de programas y proyectos para los territorios colombianos”

#### 1.4.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio fue adoptada mediante Decreto 495 de 2019, modificado por el Decreto 1798 del 2023, y se encuentra publicada en el siguiente link:

<https://www.enterritorio.gov.co/web/quienes-somos/nuestra-entidad/organigrama-y-funciones>

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

## CAPITULO II

---

### 2 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

#### 2.1 ESTRUCTURA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Tabla 1 Estructura del Sistema Integrado de Gestión

SISTEMA DE GESTIÓN	NORMA	SIGLA	LÍDER
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	ISO 9001:2015	SGC	Gerente Grupo de Planeación y Desarrollo Organizacional
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	ISO 27001:2013	SGSI	Gerente Grupo de Gestión de Riesgos
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	ISO 14001:2015	SGA	Gerente Grupo Servicios Administrativos
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ISO 45001:2018 Decreto 1072 2015 SGSST	SGSST	Gerente Grupo Gestión del Talento Humano
SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	ISO 37001:2016	SGAS	Oficial de cumplimiento antisoborno

#### 2.2 ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG

El Sistema Integrado de Gestión de ENTerritorio tiene alcance sobre los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación establecidos para prestar los servicios de Estructuración de Proyectos, Gerencia y Gestión de Proyectos y Evaluación de Proyectos, bajo el cumplimiento de las normas legales aplicables y los requisitos establecidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 e ISO 37001:2016 respondiendo a las necesidades y expectativas de los clientes y partes interesadas.

El límite físico de aplicabilidad será para todos los procesos, Infraestructura física y tecnológica que se desarrolle en las instalaciones de la Sede Principal y Centro de Archivo Histórico, Central y de Gestión

Este alcance considera los activos de información de los procesos y los que se identifiquen en los convenios y proyectos que por obligación contractual exijan el aseguramiento de la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información producida o compartida en el marco de su desarrollo, así como, la Infraestructura física y tecnológica administrada y almacenada por los terceros que prestan servicios tecnológicos, sin perjuicio de que les sean aplicables los lineamientos de gestión de seguridad de la información definidos a los colaboradores que accedan y usen información de forma remota.

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

### 2.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

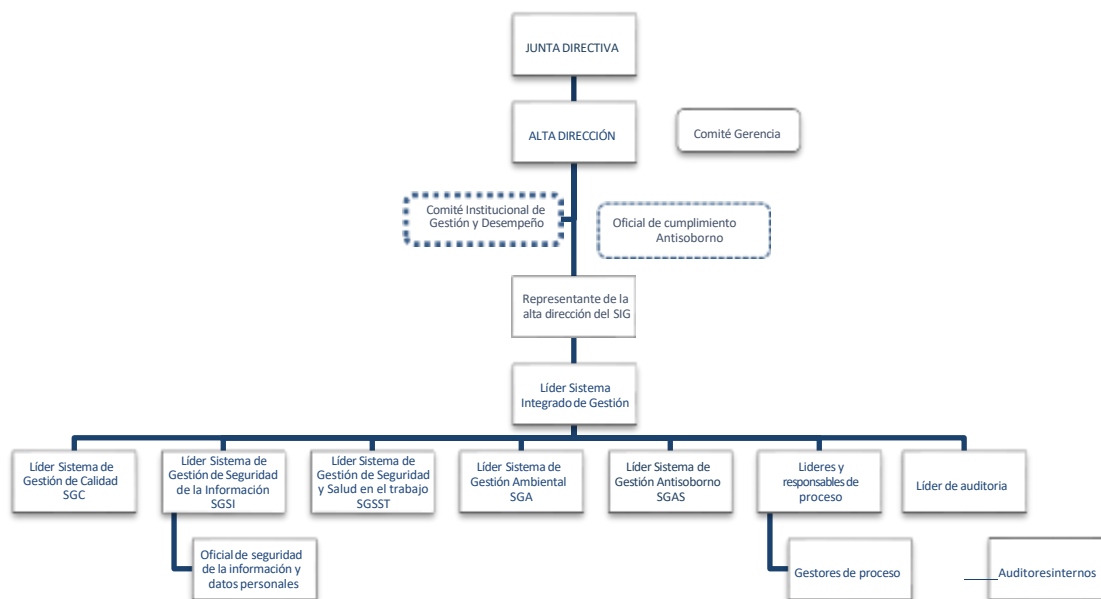
ENTerritorio cuenta con una estructura organizacional con el fin de evidenciar la relación existente entre los colaboradores de la empresa, la cual permite identificar su interrelación con los cargos, además de evidenciar las responsabilidades y autoridades específicas para cada uno de los mismos.

La Alta Dirección se asegura de la comprensión de las responsabilidades y autoridades de cada cargo, mediante el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta del Personal y la guía G-TH-01 Guía de competencias laborales, organizacionales y comportamentales de Trabajadores Oficiales.

En el caso de los contratistas en modalidad de prestación de servicios se establecen las obligaciones generales y específicas en el formato F-PR-03 Modelo de solicitud de contratación directa para contratos de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión (Contratación interna) y en el Anexo condiciones generales para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión-persona natural F-PR-05, de acuerdo con el manual M-PR-01 Manual de Contratación.

Así mismo, en la Resolución 300 del 1 de Diciembre de 2023 se define la estructura, autoridades y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión - SIG

Ilustración 1 Estructura SIG



	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

## 2.4 PROCESOS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN –SIG (Numeral4.4)

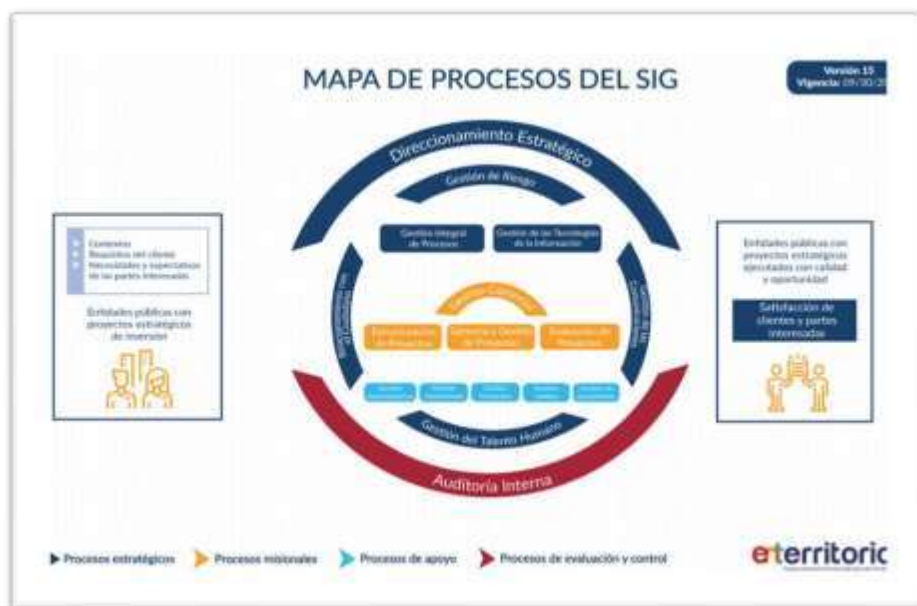
La Entidad ha definido y establecido los siguientes procesos, los cuales su última actualización fue aprobada en Comité de Gerencia en el marco de la revisión por la alta dirección presentada en la vigencia 2022-


Tabla 2 Descripción procesos de ENTerritorio

TIPO PROCESO	DESCRIPCIÓN	PROCESOS DE ENTIDAD
<b>Estratégicos</b>	Relacionados con la definición de lineamientos, políticas, objetivos y estrategias para el desarrollo de su objeto social y para el seguimiento, control y protección de los recursos	Direccionamiento Estratégico, Gestión Integral de Procesos, Gestión de las Tecnologías de la Información, Gestión de las Comunicaciones, Gestión del Riesgo y Relacionamento con el Ciudadano.
<b>Misionales</b>	Corresponde a los procesos que desarrollan el objeto social de Entidad	Estructuración de Proyectos, Gerencia y Gestión de Proyectos, Evaluación de Proyectos y Gestión Comercial.
<b>Apoyo</b>	Soportan a la Entidad en la administración y suministro de recursos necesarios para su funcionamiento	Gestión del Talento Humano, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión Jurídica, Gestión de Proveedores y Gestión Documental.
<b>Evaluación y Control</b>	Incluyen aquellos procesos para el control y mejora del Sistema Integrado de Gestión– SIG	Auditoría Interna

Dentro del Repositorio Documental del Sistema Integrado de Gestión, se encuentra disponible el Mapa de Procesos de ENTerritorio

Ilustración 2 Mapa de procesos del SIG




	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

La secuencia y descripción de la interrelación entre los procesos del Sistema Integrado de Gestión, se identifica en las caracterizaciones de estos, las cuales determinan las entradas y salidas de los procesos y a su vez, proporcionan la información y recursos necesarios para que operen eficazmente.

Así mismo, aplican los criterios de seguimiento y métodos de control para asegurar su funcionamiento y evaluación a fin de implementar los cambios necesarios para alcanzar los resultados.

Como apoyo a la gestión institucional, se identifican y abordan los riesgos y oportunidades estableciendo puntos de control y formulando acciones para minimizarlos, estableciendo responsables y garantizando el cumplimiento de los requisitos del cliente.

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

### CAPITULO III.

## 3 ARTICULACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG

### 3.1 MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG<sup>1</sup>

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

Figura 1 Definición término MIPG. Fuente: Función Pública



MIPG opera a través de un conjunto de 7 dimensiones que agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional (Talento Humano, Direccionamiento estratégico y Planeación, Gestión con valores para resultados, Evaluación de resultados, Información y comunicación, Gestión del conocimiento y Control Interno), implementadas de manera articulada e intercomunicada que permiten que el MIPG funcione.

<sup>1</sup> Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Versión 3. 2019


	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
		CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

Figura 2 Dimensiones MIPG




Fuente: Función Pública

El sistema de gestión basado en el esquema de operación propuesto en el MIPG se concentra en las prácticas y procesos que adelantan las entidades públicas para transformar insumos en resultados que produzcan los impactos deseados y un desempeño institucional que generen valor público, así mismo, se complementa y articula con otros sistemas, modelos y estrategias que establecen lineamientos y directrices en materia de gestión y desempeño para las entidades públicas, tales como el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Sistema de Gestión Antisoborno.

Figura 3 Articulación MIPG con el SIG





	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

### 3.2 INTERRELACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión se articula con los Sistema de Gestión bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, ISO14001:2015, ISO 45001:2018 e ISO 37001, a través de sus 7 dimensiones, 18 políticas, en la gestión por procesos y su interacción con los requisitos comunes y específicos de las Normas ISO, como se detalla a continuación.

Tabla 3 Interrelación MIPG con el SIG

DIMENSIÓN	DESCRIPCIÓN	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	REQUISITOS NORMAS ISO	PROCESO
<b>Dimensión 1.</b> Talento humano	Las personas como eje central que hacen posible la gestión. Valorar su trabajo, brindarles una adecuada calidad de vida laboral y desarrollar competencias y habilidades	Gestión Estratégica del Talento Humano  Integridad	7.2 Competencia *  7.3 Toma de conciencia*	Gestión del Talento Humano
<b>Dimensión 2.</b> Direccionamiento estratégico y planeación	<b>Planear:</b> Formular estrategias, definir acciones y responsables, asegurar recursos, definir tiempos de ejecución y cumplimiento, contratar servicios y adquirir bienes para ejecutar lo planeado.	Planeación institucional  Participación ciudadana en la gestión pública	Numeral 4. Contexto de la organización *  Numeral 5. Liderazgo. Liderazgo y compromiso *	Direccionamiento Estratégico  Gestión Integral de procesos  Relacionamiento con el ciudadano
<b>Dimensión 3.</b> Gestión con valores para resultados	Ejecuta las actividades planeadas para lograr los resultados y metas a través de procesos y procedimientos claros y una estructura organizacional adecuada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos</li> <li>Gobierno digital</li> <li>Seguridad digital</li> <li>Defensa jurídica</li> <li>Participación ciudadana en la gestión</li> <li>Servicio al Ciudadano</li> <li>Gobierno Digital</li> </ul>	Numeral 4. Contexto de la organización *  Numeral 4.4 SGC y sus procesos/SGSI /SGA/ SST/SGAS  Numeral 7. Recursos *  Numeral 8. Operación*	Gestión Integral de procesos  Gestión del Riesgo  Gestión de tecnologías de la información  Relacionamiento con el ciudadano  Gestión Jurídica



	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

DIMENSIÓN	DESCRIPCIÓN	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	REQUISITOS NORMAS ISO	PROCESO
<b>Dimensión 4</b> Evaluación de resultados	Promover en la entidad el seguimiento a la gestión y su desempeño, a fin de conocer permanentemente los avances en la consecución de los resultados previstos en su marco estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional</li> </ul>	Numeral 9,1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación *  9.1.2 Satisfacción del cliente ** (SGC)  9.3 Revisión por la dirección *	Direccionamiento Estratégico  Gestión del Riesgo  Gestión Comercial  Gestión Integral de procesos
<b>Dimensión 5</b> Dimensión: Información y Comunicación	Garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental</li> <li>Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción</li> <li>Gestión de la información estadística</li> </ul>	7.5.3. control de la información documentada *  7.4 Comunicación*	Direccionamiento Estratégico  Gestión de las Comunicaciones  Gestión Documental  Gestión de tecnologías de la información
<b>Dimensión 6</b> Gestión del conocimiento y la innovación	Importancia de conservar y compartir el conocimiento para dinamizar el ciclo de la política pública, facilitar el aprendizaje y la adaptación a las nuevas tecnologías, interconectar el conocimiento entre los servidores y dependencias y promover buenas prácticas de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del Conocimiento y la Innovación</li> </ul>	7.1.6. conocimientos de la organización ** (SGC)	Todos los procesos
<b>Dimensión 7</b> Control interno	Se desarrolla a través del Modelo Estándar de Control Interno –MECI  Busca proporcionar una estructura de control de la gestión que especifique los	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control Interno</li> </ul>	5.3 Roles, responsabilidades y autoridades* 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades * 6.1.3 Tratamiento de riesgos de la seguridad de la información ** (SGI)	Direccionamiento estratégico  Gestión de riesgos  Gestión Integral de procesos  Gestión de

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

DIMENSIÓN	DESCRIPCIÓN	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	REQUISITOS NORMAS ISO	PROCESO
	elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno.		7.2 Competencia * 7.4 Comunicaciones * 7.5 Información documentada * 8.1 Planificación y control operacional ** - (SGSI) 8.3. Tratamiento de riesgos de la seguridad de la información ** (SGSI) 9.2 Auditoría interna * 10. Mejora *	tecnologías de la información  Gestión de comunicaciones  Gestión comercial  Gestión de talento humano  Auditoría Interna

\* Requisito común normas ISO

\*\* Requisito Especifico


### 3.3 ALINEACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL DE LA ENTIDAD CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG

El sistema de control interno es un sistema de naturaleza preventiva, integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, el cual tiene como propósito fortalecer a las entidades públicas para que establezcan en su interior mecanismos preventivos que permitan proporcionar una seguridad razonable acerca del logro de las metas y objetivos institucionales trazados por la dirección, de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes<sup>2</sup>.

La base para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las entidades es el Modelo estándar de control interno- MECI, el cual se desarrolla a través de la séptima dimensión de MIPG y su estructura contempla un esquema de responsabilidades integrada por cuatro líneas de defensa y una estructura de control compuesta por cinco (5) componentes que permitirán a la entidad establecer la efectividad de los controles diseñados desde la estructura de las dimensiones de MIPG. Estos componentes son:

1. Ambiente Control: Asegurar las condiciones mínimas para el ejercicio del Control Interno
2. Evaluación del Riesgo: Gestión de los riesgos institucionales para evitar su materialización
3. Actividades de Control: Implementar los mecanismos para dar tratamiento a los riesgos
4. Información y Comunicación: Verificar que la información y la comunicación sean efectivas para adecuada operación en la entidad

<sup>2</sup> Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Versión 3. 2019

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

5. Actividades de Monitoreo: Monitorear y evaluar la gestión institucional, a través de la autoevaluación y la evaluación independiente

Estos componentes se articulan con el Sistema Integrado de Gestión a través de los procesos del Entidad, la interrelación de los mismos y la implementación de los requisitos de las Normas ISO de acuerdo con los diferentes roles y responsabilidades de los procesos y el alcance de los mismos. En las siguientes ilustraciones se muestra la articulación de los cinco componentes del MECI con los requisitos de las Normas ISO y los procesos de la Entidad.

Ilustración 3 Articulación componente Ambiente de control con el SIG



Ilustración 4 Articulación componente Evaluación del riesgo con el SIG



Ilustración 5 Articulación componente Actividades de Control con el SIG



Ilustración 6 Articulación componente Información y comunicación con el SIG



	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

Ilustración 7 Articulación componente Actividades de monitoreo con el SIG




**5 Actividades de Monitoreo:**

- 3<sup>ra</sup> Línea de Defensa ▶ Rol Evaluación y Seguimiento
  - Verificar que se estén llevado a cabo autoevaluaciones
- Línea Estratégica ▶
  - Revisar con la 1<sup>ra</sup> línea la adecuada formulación de los planes de mejoramiento.
- 2<sup>da</sup> Línea de Defensa ▶
  - Evaluar la gestión del riesgo.

### 3.4 ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LAS LÍNEAS DE DEFENSA

**Esquema de líneas de defensa:** esquema de asignación de responsabilidades para la gestión de riesgos y del control en la entidad, el cual permite distribuir estas responsabilidades en varias áreas y evitando concentrarlas exclusivamente en las oficinas de control, funciona a través de cuatro roles:

- **Línea Estratégica:** a cargo de la Alta Dirección, Comité de Auditoría y Riesgos y Coordinación del Sistema de Control Interno, esta línea al ser una instancia decisoria dentro del sistema de Control Interno, su rol principal es analizar los riesgos y amenazas institucionales, que puedan afectar el cumplimiento de los planes estratégicos, así como definir el marco general para la gestión del riesgo (política de administración del riesgo) y el cumplimiento de los planes de la entidad. Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno SCI para tener en cuenta por parte de la Línea Estratégica son:
  - Fortalecimiento del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno incrementando su periodicidad para las reuniones.
  - Evaluación de la forma como funciona el Esquema de Líneas de Defensa, incluyendo la línea estratégica.
  - Definición de líneas de reporte (canales de comunicación) en temas clave para la toma de decisiones, atendiendo el Esquema de Líneas de Defensa.
  - Definición y evaluación de la Política de Administración del Riesgo. La evaluación debe considerar su aplicación en la entidad, cambios en el entorno que puedan definir ajustes, dificultades para su desarrollo y riesgos emergentes.
  - Evaluación de la política de gestión estratégica del Talento Humano (forma de provisión de los cargos, capacitación, código de Integridad, bienestar).
- **Primera Línea de Defensa:** líderes de proceso y sus equipos (En general servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas en todos los niveles de la organización), su


	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

rol principal es el mantenimiento efectivo de controles internos, la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día. Para ello, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos a través del “Autocontrol”. Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno SCI para tener en cuenta por parte de esta línea son:

- El conocimiento y apropiación de las políticas, procedimientos, manuales, protocolos y otras herramientas que permitan tomar acciones para el autocontrol en sus puestos de trabajo.
  - La identificación de riesgos y el establecimiento de controles, así como su seguimiento, acorde con el diseño de dichos controles, evitando la materialización de los riesgos.
  - El seguimiento a los indicadores de gestión de los procesos e institucionales, según corresponda.
  - La formulación de planes de mejoramiento, su aplicación y seguimiento para resolver los hallazgos presentados. Manual Operativo MIPG
  - La coordinación con sus equipos de trabajo, de las acciones establecidas en la planeación institucional a fin de contar con información clave para el seguimiento o autoevaluación aplicada por parte de la 2ª línea de defensa.
- **Segunda Línea de Defensa:** Media y Alta Gerencia: Planeación y Desarrollo Organizacional, Gestión de Riesgos, coordinadores de equipos de trabajo, comité interno de riesgos, comité de contratación, comité de negocios, área financiera, de TIC, entre otros que generen información para el Aseguramiento de la operación; su rol principal es asegurar que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente, supervisan la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces; así mismo, consolidar y analizar información sobre temas clave para la entidad, base para la toma de decisiones y de las acciones preventivas necesarias para evitar materializaciones de riesgos, todo lo anterior enmarcado en la “autogestión”.

Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno SCI a tener en cuenta por parte esta línea de defensa son:

- Aseguramiento de que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente, supervisan la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces.
  - Consolidación y análisis de información sobre temas claves para la entidad, base para la toma de decisiones y de las acciones preventivas necesarias para evitar materializaciones de riesgos.
  - Trabajo coordinado con la asesoría de control interno o quien haga sus veces, en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
  - Asesoría a la 1ª línea de defensa en temas clave para el Sistema de Control Interno: i) riesgos y controles; ii) planes de mejoramiento; iii) indicadores de gestión; iv) procesos y procedimientos.
  - Establecimiento de los mecanismos para la autoevaluación requerida (auditoría interna a sistemas de gestión, seguimientos a través de herramientas objetivas, informes con información de contraste que genere acciones para la mejora).
- **Tercera Línea de Defensa:** a cargo de la Asesoría de Control Interno, Auditoría Interna o quién haga sus veces. su rol está en: liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, relación con entes externos de control y el de evaluación y seguimiento. Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno SCI para tener en cuenta por parte de la 3ª Línea:

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

- A través de su rol de asesoría, orientación técnica y recomendaciones frente a la administración del riesgo en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces.
- Monitoreo a la exposición de la organización al riesgo y realizar recomendaciones con alcance preventivo.
- Asesoría proactiva y estratégica a la Alta Dirección y los líderes de proceso, en materia de control interno y sobre las responsabilidades en materia de riesgos.
- Formar a la alta dirección y a todos los niveles de la entidad sobre las responsabilidades en materia de riesgos.
- Informar los hallazgos y proporcionar recomendaciones de forma independiente.


### 3.5 POLÍTICA DE REPORTE DE DEFICIENCIAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

En la siguiente tabla se define el esquema de reporte de deficiencias que puedan presentarse respecto al Sistema de Control Interno y el cual fue aprobado en instancia de Comité de Gerencia y Coordinación del Sistema de Control Interno.

Tabla 4 Política de reporte de deficiencias del SCI de ENTerritorio

Línea de defensa		Qué reportan	Periodicidad	A qué instancia
Primera	Subgerentes/Jefes – Gerentes/ Líderes de Grupo Equipos de trabajo Funcionarios - Contratistas	La materialización de riesgos, operaciones inusuales y autoevaluación de los controles.	Mensual	Grupo de Gestión de Riesgos  -Grupo de Cumplimiento SARLAFT y Antisoborno
	-Subgerencia Financiera -Revisoría Fiscal	El Control Financiero	Anual	Comité de Auditoría y Riesgos
Segunda	Gerencia de Servicios Administrativos Gerencia de Gestión de Riesgos	Seguridad física Seguridad: Software e información	Semestral	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Gerencia de Planeación y Desarrollo Organizacional Gerencia de Talento Humano Gerencia de Servicios Administrativos Gerencia de Gestión de Riesgos Asesor de cumplimiento Sarlaft y Antisoborno	Los Sistemas Integrados de Gestión	Anual	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Gerencia de Gestión de Riesgos Cumplimiento SARLAFT	Los Sistemas de Administración de Riesgos	Semestral	Comité de Auditoría y Riesgos  Comité Interno de Riesgos
	Gerencia de Gestión de Riesgos	La función de Cumplimiento – <i>Compliance</i>	Semestral	Comité de Auditoría y Riesgos



 <small>Secretaría Nacional Promoción del Desarrollo Territorial</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

Línea de defensa		Qué reportan	Periodicidad	A qué instancia
<b>Tercera</b>	Asesoría de Control Interno	La Evaluación del SCI	Semestral	Comité de Gerencia y Coordinación del Sistema de Control Interno  Comité de Auditoría y Riesgos

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

## CAPITULO IV.

### 4 PLANEACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO (Numeral 4.1)

Se cuenta con el Análisis del contexto interno de la Organización, el cual se documenta en el formato F-DE-01, en el cual se analizan los diferentes factores en la Entidad como lo son i) Gobierno Corporativo, ii) Riesgos operativos, financieros, legales, de posibles actos de corrupción, iii) Gestión Documental, iv) Infraestructura Física, v) Sistema Integrado de Gestión, vi) Talento Humano, vii) Comunicación, viii) Tecnología, ix) Valores, x) Modelo Integrado de Planeación y Gestión, xi) Financiero, xii) Líneas de Negocio, xiii) Seguridad de la Información, xiv) Clientes, xv) Gestión Contractual, xvi) Control Interno, xvii) Liderazgo así como, las estrategias y proyectos que dan respuesta a los factores que generan mayor impacto

Así mismo, se realiza el análisis de contexto externo de la Entidad en el formato F-DE-02, en el cual se analizan las oportunidades y amenazas de factores externos como el Político, Económico, Socio cultural, Tecnológico, Legal, Ambiental, de Salud pública, Organización Internacional de Normalización

Esta actividad se realiza bajo el liderazgo del proceso de Direccionamiento Estratégico con la participación de los líderes de procesos, y es insumo para la formulación del Plan Estratégico y el Plan de Acción Institucional. De forma específica al realizar la actualización del perfil de riesgo, los procesos identifican el contexto externo e interno teniendo en cuenta los cambios de Gobierno, Normativos, tecnológicos, de procesos, decisiones de la Junta directiva o de la Alta dirección, entre otros factores que afectan al proceso.

#### 4.1 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVA DE LAS PARTES INTERESADAS (Numeral 4.2)


ENTerritorio a fin de proporcionar regularmente servicios que satisfagan los requisitos de sus clientes, trabajadores y otras partes interesadas, legales y reglamentarios, en las entradas y salidas de las caracterizaciones, identifican de forma general las partes interesadas de los procesos.

De la misma forma cada proceso realiza la identificación de partes interesadas al realizar la actualización del perfil de riesgo. A continuación, la identificación de partes interesadas más relevantes:

Ilustración 8 identificación de partes interesadas





	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

#### 4.2 LIDERAZGO Y COMPROMISO

El Sistema Integrado de Gestión está basado en una política que refleja el compromiso de ENTerritorio frente al cumplimiento de los requisitos y necesidades de nuestras partes interesadas internas y externas, establecidos a partir de unos objetivos del SIG que reflejan los propósitos de la Entidad.

Mediante la Resolución 300 del 1 de Diciembre de 2023 *“Por medio de la cual se actualiza las autoridades y responsabilidades con el Sistema Integrado de Gestión - SIG de ENTerritorio”* se establecen los diferentes roles necesarios para la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Integrado de Gestión.

#### 4.3 POLÍTICA DE SIG (Numeral 5.2)

La Alta Dirección definió la política del Sistema Integrado de Gestión de ENTerritorio, así:

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial, tiene como propósito ser el aliado técnico de las regiones para que hagan realidad proyectos que les permitan avanzar hacia el desarrollo sostenible y con equidad, a través de un equipo humano interdisciplinario, responsable y competente.

##### **Para esto, ENTerritorio está comprometida con:**

- Satisfacer las necesidades de sus clientes.
- Identificar los factores de riesgo que comprometen la salud y seguridad de los colaboradores, visitantes y partes interesadas con el fin de mejorar las condiciones a las que se exponen diariamente en el cumplimiento de sus labores.
- Garantizar la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Proteger el medio ambiente y establecer acciones encaminadas a la prevención de la contaminación.
- Prevenir, detectar y enfrentar conductas y situaciones asociadas al soborno.

Mediante la mejora continua, el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y contractuales que en la materia sean aplicables a la Entidad.

*La Alta Dirección, se compromete al cumplimiento, difusión y revisión de esta política y garantiza la asignación de recursos humanos, técnicos y financieros necesarios.*

La política general del SIG se encuentra articulada con las políticas específicas de cada sistema de gestión de la Entidad.

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

#### 4.4 OBJETIVOS DEL SIG Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS (Numeral 6.2)

La Alta Dirección definió los objetivos del Sistema Integrado de Gestión de ENTerritorio, a través de los cuales se da cumplimiento a la política del SIG, como se describe en el Anexo 1 del presente manual.

Ilustración 9 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión



Cada sistema de gestión cuenta con unos objetivos específicos y se articulan con los objetivos del Sistema Integrado de Gestión y los indicadores de procesos, como se describen en el anexo 1 del presente manual.

Los lineamientos para el seguimiento y medición de los objetivos del sistema integrado de gestión se encuentran establecidos en el procedimiento P-SI-05 Indicadores del sistema integrado de gestión.

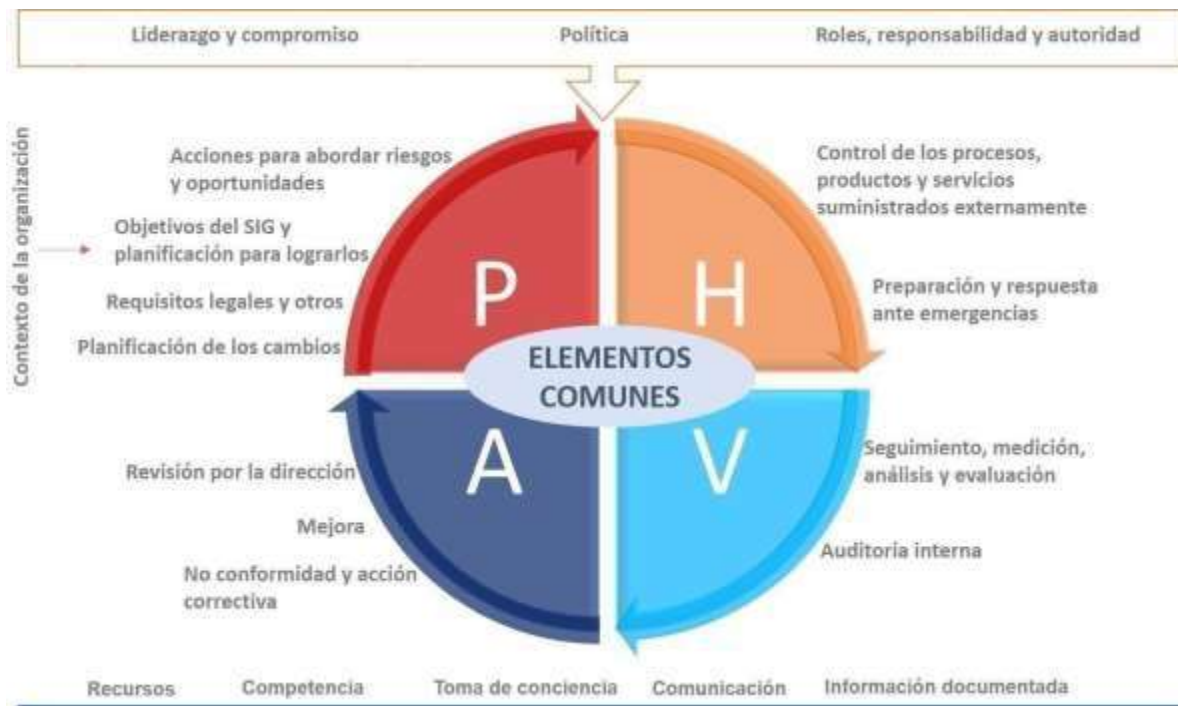
	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

## CAPITULO V.

### 5 ELEMENTOS COMUNES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ENTerritorio para la integración de sus sistemas de gestión y de acuerdo con la estructura de alto nivel de las Normas ISO, ha determinado unificar criterios y lineamientos en los elementos comunes y homólogos de las Normas, como se presenta a continuación:

Ilustración 10 Elementos comunes SIG



#### 5.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES (Numeral 6.1)

ENTerritorio cuenta con procedimientos y metodologías establecidas para la identificación de los riesgos operacionales los cuales se encuentran documentados en el Manual de Gestión de Riesgos Operacionales M-RI-03, Procedimiento de Gestión del Riesgo P-RI-10, la Guía Metodológica de Gestión de Riesgos G-RI-04 y la Guía para el diligenciamiento del registro de eventos de riesgo operativo G-RI-03, mediante los cuales se identifica la forma de establecer el contexto interno y externo, identificación, valoración de riesgos, identificación y valoración de controles, valoración de riesgo a nivel residual, generación y aprobación de perfiles absoluto y residual de riesgos, evaluación de los riesgos y definición de planes de tratamiento de riesgos, monitoreo y seguimiento.

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

## 5.2 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTRO REQUISITOS (Numeral 6.3)

Para la identificación de requisitos legales y otros requisitos, la Entidad ha establecido el procedimiento P-SI-06 Requisitos legales y otros requisitos del sistema integrado de gestión; los requisitos legales del Sistema de Gestión de la Calidad, del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y del Sistema de Gestión Antisoborno se identifican en el formato F-SI-01 Normograma y documentos externos.

Para el caso de la identificación de los requisitos legales en seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental, se cuenta con la Matriz de requisitos legales y otros requisitos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental, a través de la cual se podrá conocer el estado de cumplimiento de los requisitos legales y los otros requisitos aplicables

Cuando se presenten incumplimientos en los requisitos de seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental, se deben proponer acciones de mejoramiento que garanticen o mantengan el cumplimiento de la norma, dichas acciones deberán ser planteadas de tal manera que permita hacer el seguimiento cronológico del avance y sus evidencias en coherencia con los aspectos ambientales, seguridad y salud en el trabajo y riesgos laborales.

## 5.3 PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS (Numeral 6.3)


Cuando la Entidad determine la necesidad de cambios al sistema integrado de gestión, estos cambios se realizarán conforme lo establece la Guía de Metodológica Gestión del Cambio G-SI-01, la cual establece la metodología para la identificación, diagnóstico, planeación, ejecución, evaluación y retroalimentación del cambio, el cual debe considerar:

- a) El propósito de los cambios, beneficios y sus potenciales consecuencias.
- b) La integridad del Sistema Integrado de Gestión
- c) La disponibilidad de recursos.
- d) La asignación o reasignación de roles, responsabilidades y autoridades.
- e) El efecto que tienen los cambios frente al Sistema Integrado de Gestión

Los cambios internos y externos que impactan al Sistema Integrado de Gestión son analizados y planeados en el formato F-SI-07 “Análisis y planificación del cambio”, el cual debe ser aprobado por el Líder del proceso que va a gestionar e implementar el cambio y presentados a la instancia correspondiente, entre la que se encuentra el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como lo establece la Resolución 310 del 16 de agosto de 2022, “Por la cual se adicionan funciones al Comité Institucional de Gestión y Desempeño creado mediante Resolución 060 del 15 de marzo de 2018 y se crea un Comité Ad Hoc Antisoborno”, artículo 4 el cual menciona estas funciones:

- Analizar los cambios que puedan afectar la integridad de los Sistemas de Gestión y revisar las acciones propuestas frente a ellos.
- Recomendar a la Alta Dirección la asignación de los recursos necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las políticas de gestión y desempeño.

Así mismo, para el Sistema Integrado de Gestión se cuenta con el F-SI-05 Plan Integral de Mantenimiento y Cambios del Sistema Integrado de Gestión, a través del cual en cada vigencia

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

se identifican y planifican las actividades a ejecutar para el SIG, la cuales están orientadas a mantener el sistema o generar cambios para fortalecer y mejorar el Sistema Integrado de Gestión, lo anterior se complementa con los planes de trabajo que se realizan para cada sistema de gestión.

Los cambios generados en la Entidad con relación a la actualización de procesos, manuales, procedimientos, guías, planes, programas, instructivos, formatos, etc., se realizarán según lo indica el P-SI-01 Procedimiento de control de documentos.

#### 5.4 RECURSOS (Numeral 7.1)

ENTerritorio a través de la Resolución 300 de 2023 en su artículo 4 establece la responsabilidad a la Alta Gerencia de asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, mantenimiento, evacuación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, así mismo, en el artículo 5 establece la responsabilidad del Representante de la Dirección de Gestionar ante la Gerencia General, la asignación de los recursos para mantener el Sistema Integrado de Gestión, lo anterior con el apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como lo establece la Resolución 310 del 16 de agosto de 2022, “Por la cual se adicionan funciones al Comité Institucional de Gestión y Desempeño creado mediante Resolución 060 del 15 de marzo de 2018 y se crea un Comité Ad Hoc Antisoborno”, artículo 4 el cual menciona entre sus funciones la de recomendar a la Alta Dirección la asignación de los recursos necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las políticas de gestión y desempeño.

El líder de cada uno de los Sistemas de Gestión se encargará de planificar y gestionar los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del sistema que le compete.

En concordancia con lo anterior, ENTerritorio determina y proporciona los recursos necesarios para mantener el sistema, a través de los lineamientos establecidos en el procedimiento P-FI-15 Elaboración, modificación, presentación y aprobación del Presupuesto de ingresos y de gastos

#### 5.5 COMPETENCIA (Numeral 7.2)

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio establece las funciones específicas y requisitos mínimos para los servidores públicos por medio de la Resolución 089 de 2019, “Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio y la guía G-TH-01 Guía de competencias laborales, organizacionales y comportamentales de Trabajadores Oficiales.

La Entidad a través del procedimiento P-TH-05 Capacitación, establece la metodología para el adecuado suministro de capacitación en sus modalidades inducción y reinducción a los colaboradores de ENTerritorio, con el fin de promover el desarrollo integral del talento humano y el afianzamiento de una ética del servicio público, así como también fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva de aportar conocimientos, habilidades y aptitudes para un mejor desempeño laboral y el logro de los objetivos institucionales.

Los registros se encuentran identificados en los documentos asociados al proceso de Gestión de Talento Humano y Gestión de Proveedores y se controlan mediante la Tabla de Retención Documental

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

#### 5.6 TOMA DE CONCIENCIA (Numeral 7.3)

Para la Alta Dirección de ENTerritorio es muy importante que los servidores públicos que prestan el servicio participen en inducciones y orientaciones, en donde se socializan el mapa de procesos, aspectos estratégicos y generalidades del SIG, su contribución a la eficacia del mismo, los beneficios de una mejora del desempeño o lo que implicaría un incumplimiento de los requisitos, incidentes y lecciones aprendidas como resultado de las investigaciones, los peligros, aspectos ambientales significativos y riesgos, así como las acciones y controles definidos e implementados por la Entidad, apoyándose con correos electrónicos de divulgación, piezas de comunicación y espacios de capacitación.

Así mismo, se cuenta con el repositorio documental como medio de difusión para que la política y objetivos generales del SIG y específicos de cada Sistema de Gestión estén disponibles.

#### 5.7 COMUNICACIÓN (Numeral 7.4)

La comunicación interna en ENTerritorio se realiza a través de:

- Reuniones de Comité de Gerencia y de Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se tratan temas de revisión del Sistema Integrado de Gestión, rendición de cuentas, seguimiento al desempeño de los procesos, dificultades en el cumplimiento de los resultados esperados, entre otros. Los resultados de la reunión se documentan en acta de reunión.
- La comunicación de Política y Objetivos del Sistema Integrado de Gestión se realiza a través de capacitaciones, difusión del Manual del SIG, Intranet, piezas de comunicación y página web.
- Por medio de correos, memorandos, circulares o resoluciones la Alta Dirección comunica sus lineamientos y políticas a toda la Entidad.

En el Anexo 2 se presenta la matriz de comunicaciones internas y externas del SIG


El documento M-CO-01 Manual de comunicaciones establece las Políticas, directrices, canales y herramientas para realizar la comunicación interna y externa de ENTerritorio.

#### 5.8 INFORMACIÓN DOCUMENTADA (Numeral 7.5)

La metodología para el control de documentos entre los que se encuentran manuales, procedimientos, guías, instructivos y formatos, se describe en el procedimiento P-SI-01 *Control de documentos*. La implementación adecuada de este procedimiento asegura la homogeneidad en presentación y forma, así como determinar los parámetros para la elaboración, modificación, eliminación, identificación, disponibilidad, revisión, actualización, aprobación y divulgación de los documentos del Sistema del Integrado de Gestión– SIG de ENTerritorio.

En las Tablas de Retención Documental adoptadas por la Entidad y en el R-DO-01 Programa de Gestión Documental, se definen los lineamientos para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de registros desde su origen hasta su disposición final independiente del medio en que se encuentre.



	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

**5.9 CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE (Numeral 8.4 (ISO 9001), Numeral 8.1.4 (ISO45001), numeral 8.1 (ISO14001), Control A.15 (ISO27001))**

ENTerritorio establece la metodología para la selección de proveedores a través de los cuales desarrolla su objeto social, mediante las políticas, los lineamientos, los procedimientos y las reglas de contratación establecidas en el manual M-PR-01 Manual de contratación.

La Entidad establece y comunica los requisitos para la selección de proveedores y contratistas, así como los parámetros para la calificación del personal y los requisitos que sean pertinentes en el marco de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Seguridad de la información, Seguridad y Salud en el trabajo, Gestión Ambiental, y Antisoborno dependiendo de la modalidad de contratación, siguiendo las directrices definidas en el manual M-PR-01 Manual de contratación y la solicitud de estudio previo, los cuales hacen parte integral de los contratos junto con las reglas de participación.

En el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo M-TH-01 en el Manual Operativo del Sistema de Gestión Ambiental M-AD-03 se definen unos criterios específicos a cumplir en materia de seguridad, salud en el trabajo y ambiente por parte de contratistas y proveedores y criterios ambientales para la compra y uso de insumos. Igualmente, en el M-TI-02 Manual de Políticas de seguridad de la información, se encuentra definida la Política de seguridad de la información para la relación con los proveedores y el Tratamiento de la seguridad dentro de los acuerdos con los proveedores.

En cada contrato suscrito por la Entidad se asigna un supervisor o interventor competente, el cual da cumplimiento a los lineamientos establecidos en el *Manual de Supervisión e Interventoría* de ENTerritorio, así mismo, es responsable de verificar que los bienes o servicios cumplan con los requisitos de las reglas de participación, los estudios previos, la oferta económica entregada por el proveedor y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, quien como evidencia de su conformidad, debe emitir concepto de recibo a satisfacción.

Para los contratos que requieren interventoría, la evaluación de los Proveedores está a cargo del Interventor de acuerdo con el formato de F-GG-17 Evaluación de Proveedores de Bienes y Servicios (o el que se aplique para tal fin), en consistencia con lo definido en el Manual de Supervisión e Interventoría de ENTerritorio.

La verificación de la ejecución contractual de proveedores de prestación de servicios se desarrolla por parte de los supervisores durante la ejecución o el desarrollo del contrato, con el fin de garantizar la calidad de la prestación de servicio, para ello, es necesario evaluar y dar el visto bueno como aprobación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los proveedores en el formato Informe de Actividades para Contratistas F-PR-16. (o el que se aplique para tal fin), teniendo en cuenta aspectos tales como:

- Oportunidad en el cumplimiento de los compromisos contractuales.
- Satisfacción en la entrega de productos.
- Desarrollo de sus actividades en forma eficaz y oportuna.
- Compromiso para dar cabal cumplimiento a los objetivos y obligaciones.
- Confidencialidad en el manejo de la información

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

Para el seguimiento al cumplimiento de los proveedores de ENTerritorio se tienen en cuenta los siguientes criterios, según aplique por la naturaleza del contrato.

- Contratos finalizados sin observación.
  - Contratos finalizados con inicio de presunto incumplimiento.
  - Contratos finalizados con afectación de garantías.
  - Lista de proveedores de ENTerritorio.
- Resultados formato de Evaluación de Proveedores de Bienes y Servicios F-GG-17, (o el que se aplique para tal fin) el cual pertenece al proceso de Gerencia y Gestión de Proyectos

#### **5.10 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**

Con el fin de prevenir y/o afrontar una situación de emergencia que evite pérdidas humanas y/o afectación al medio ambiente, haciendo uso de los recursos existentes y dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, la Entidad cuenta con el L-TH-01 Plan de prevención y atención de emergencias, a través de cual se identifican las posibles situaciones que requieren una actuación inmediata y organizada por parte de un grupo de personas informados y entrenados, para atender un suceso grave que pueda derivar en consecuencias catalogadas como desastre y se establecen las acciones para actuar antes, durante y después de una situación de emergencia, incorporando las directrices del Plan de continuidad de negocio de la Entidad.

#### **5.11 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN (Numeral 9.1)**

Con el propósito de medir el desempeño de los procesos de ENTerritorio, se definen herramientas de seguimiento y control bajo los lineamientos establecidos en el P-SI-05 Procedimiento Indicadores Integrado de Gestión. Así mismo, se cuenta con el F-SI-05 Plan Integral de Mantenimiento y Cambios del Sistema Integrado de Gestión SIG como herramienta de planeación, seguimiento y control para el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión,


#### **5.12 AUDITORIA INTERNA (Numeral 9.2)**

Con el propósito de verificar el desempeño y conformidad del Sistema Integrado de Gestión–SIG, ENTerritorio lleva a cabo a intervalos planificados auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los lineamientos definidos en el procedimiento P-AU-01 *Auditorías de gestión*.

Para los casos en que la entidad contrate a un proveedor externo para realizar la auditoría interna, el Grupo de Planeación y Desarrollo Organizacional generará el programa anual de auditoría bajo el formato F-SI-08, establecido por la entidad. El plan de auditoría será elaborado por el proveedor externo, el cual será verificado por el Grupo de Planeación y Desarrollo Organizacional antes que se ejecute la auditoría interna. Los formatos utilizados durante el proceso de auditoría podrán ser los establecidos por ENTerritorio o los formatos del proveedor contratado.

Para garantizar la competencia de los auditores internos durante el ejercicio de auditoría, la entidad verificará la idoneidad de estos, frente a lo establecido en el plan de auditoría, antes del inicio del proceso de auditoría de acuerdo con los siguientes requisitos mínimos:



	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

- Formación: auditor interno bajo los requisitos de la norma ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO45001:2018, ISO 27001:2013 e ISO 37001:2016
- Responsabilidades: las establecidas bajo la Resolución 300 de 1 de diciembre de 2023, expedida por ENTerritorio “por medio de la cual se actualizan las autoridades y responsabilidades con el Sistema Integrado de Gestión de ENTerritorio, artículo 15 y 16

### 5.13 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN (Numeral 9.3)

En el procedimiento P-SI-04 Revisión y Evaluación del Sistema Integrado de Gestión, se definen las directrices establecidas por ENTerritorio para la revisión por parte de la Alta Dirección del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del SIG

Las revisiones por la Dirección se realizan mediante la presentación a la Alta Dirección en el Comité de Gerencia, evidenciada con el Acta correspondiente, donde se plasman las decisiones y acciones relacionadas con la mejora de la eficacia del Sistema Integrado de Gestión– SIG y sus procesos, la mejora del producto o servicio en relación con los requisitos del cliente, la necesidad de recursos, oportunidades de mejorar la integración de los sistemas de gestión.

### 5.14 MEJORA (Numeral 10.0)

La mejora continua del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Entidad se basa en las siguientes herramientas básicas:

- La revisión del Sistema Integrado de Gestión – SIG por la Alta Dirección se efectúa de acuerdo con lo establecido en el procedimiento P-SI-04 Revisión y Evaluación del Sistema Integrado de Gestión.
- El seguimiento al cumplimiento de la política y objetivos del SIG, a través de los indicadores establecidos para la medición de estos.
- La formulación y ejecución de acciones correctivas y de mejora como resultado de las auditorías, el análisis de datos y otras fuentes, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento P-SI-03 *Acciones Correctivas y de Mejora*.

### 5.15 NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA (Numeral 10.2)

La Entidad ha establecido en el procedimiento P-SI-02 Control de productos y servicios, con el fin de establecer la metodología para realizar el control al producto o servicio no conforme en los procesos decara al cliente y dar cumplimiento de los requisitos de cada uno de los productos generados.

De igual manera, ENTerritorio define las directrices para el tratamiento de las no conformidades que se presentan en el Sistema Integrado de Gestión– SIG en el procedimiento P-SI-03 *Acciones Correctivas y de Mejora*, en este documento se establece la metodología para analizar sus causas, determinar e implementar las acciones, registrar los resultados y revisar las acciones.

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

## CAPITULO VI.

### 6 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS ESPECÍFICOS DE CADA SISTEMA DE GESTIÓN

#### 6.1 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – ISO 9001

##### 6.1.1 ENFOQUE AL CLIENTE (Numeral 5.1.2)

Mediante la definición de las partes interesadas y sus requisitos, el análisis del contexto de la organización que permite establecer riesgos asociados a la conformidad de los servicios prestados, la atención oportuna de PQRS mediante el Procedimiento P-AD-01 Trámite de peticiones, quejas, reclamos y denuncias y la medición de la satisfacción del cliente y actividades como la rendición de cuentas, ENTerritorio busca desarrollar estrategias de mejora que permitan aumentar los niveles de satisfacción.

ENTerritorio ha establecido los lineamientos para determinar los requisitos del cliente a través de las caracterizaciones de los procesos de *Gerencia y gestión de Proyectos, Estructuración de Proyectos, Evaluación de Proyectos y Gestión Comercial*, así como, la metodología correspondiente para su ejecución, la cual está establecida con base en los manuales *Manual de gerencia de proyectos* y *Manual de supervisión e interventoría de ENTerritorio*.

Para dar inicio con un proyecto o llevar a cabo la novedad de uno existente, ENTerritorio tiene implementado el procedimiento *P-CM-01 Negociación para las líneas misionales*, el cual establecía la metodología para determinar la viabilidad y conveniencia de nuevos negocios para las líneas misionales de la Entidad a través del Comité de Negocios.

Para realizar la planeación de convenios y contratos interadministrativos, ENTerritorio tiene la metodología descrita en el procedimiento *P-GG-01 Planeación del proyecto macro y/o programa*, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos y requisitos establecidos con los clientes. Es en esta etapa donde ENTerritorio, suscribe el *F-GG-05 Acta de iniciación de proyecto* con sus clientes (cuando aplique), conformando el comité operativo del proyecto (cuando aplique) y elaborando la herramienta de seguimiento a proyectos denominada *F-GG-57 Plan operativo del convenio* de acuerdo con lo establecido en la *G-GG-02 Guía para la elaboración del plan operativo*.


##### 6.1.2 POLÍTICA DE LA CALIDAD

La Alta Dirección definió la Política de Calidad del Sistema mediante el Acta No. 534 del 15 de febrero de 2016 de Comité de Gerencia.

“ENTerritorio, está comprometida con satisfacer las necesidades de sus clientes, mediante la estructuración y ejecución de proyectos, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y el fortalecimiento de las regiones. Mejorando continuamente su gestión de calidad con eficiencia, eficacia y efectividad. Apoyada en un equipo humano interdisciplinario enfocado a transformar vidas”.

##### 6.1.3 INFRAESTRUCTURA (Numeral 7.1.3)

La Entidad determina, proporciona y mantiene la infraestructura necesaria para la prestación

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

del servicio y lograr la conformidad con los requisitos de la siguiente manera:

- a. El proceso de Gestión Administrativa es el responsable de la infraestructura física de la Entidad y de gestionar los servicios de apoyo (tales como transporte o comunicación).
- b. Con relación a la infraestructura tecnológica, se cuenta con el Plan Estratégico de Tecnología de la Información, el cual es gestionado por el proceso de Tecnologías de la Información de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones formulado en la Entidad para la vigencia, siguiendo los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional.

#### **6.1.4 AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS (Numeral 7.1.4)**

La Entidad determina y gestiona las condiciones del ambiente de trabajo bajo las cuales presta su servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la caracterización del proceso de Gestión del Talento Humano.

#### **6.1.5 RECURSOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (Numeral 7.1.5)**

La Entidad establece los lineamientos para los recursos de seguimiento y medición en el *Manual de Supervisión e Interventoría de ENTerritorio*.

#### **6.1.6 CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN (Numeral 7.1.6)**

La Entidad en pro de generar información documentada en los procesos misionales, identifica las actividades para el desarrollo de los proyectos, a través de documentación como el Manual de Gerencia de proyectos y el Manual de supervisión e interventoría de ENTerritorio.

#### **6.1.7 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL (Numeral 8.1)**

ENTerritorio realiza la planeación para la ejecución de sus convenios y contratos utilizando el Comité de Negocios como instancia para la evaluación y toma de decisiones en lo referente a las diferentes líneas de negocio de la Entidad y la definición sobre la suscripción u otorgamiento de convenios o contratos para las respectivas ejecuciones.

Lo anterior, se complementa con los lineamientos establecidos en las caracterizaciones de los procesos misionales (Estructuración de proyectos, Gerencia de proyectos, Evaluación de proyectos y Gestión Comercial) y en los documentos asociados a cada proceso.

##### **Manuales:**

- Manual de Gerencia de Proyectos
- Manual de Supervisión e Interventoría de ENTerritorio

##### **Procedimientos:**

- Negociación para las líneas misionales
- Planeación del convenio
- Perfilamiento de proyectos

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

- Prefactibilidad
- Factibilidad
- Valoración y enajenación de activos soluciones empresariales
- Evaluación de Proyectos

**Guía:**

- Guía para la Elaboración del Plan Operativo

**Formato:**

- Plan operativo del convenio

**6.1.8 REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS (Numeral 8.2)**

- **COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE (Numeral 8.2.1)**

ENTerritorio tiene diversos mecanismos para generar una comunicación efectiva con el cliente, constante y permanente, que le permita mantenerse informado sobre el avance en la ejecución de los proyectos, las novedades contractuales, el estado de peticiones, quejas, reclamos y la retroalimentación de la satisfacción del cliente, además de los mecanismos dispuestos para la participación ciudadana.

Lo anterior, se logra evidenciar en documentos entre los que se encuentran: los informes de gestión, informes de seguimiento a la ejecución, informes de interventoría, informes de comité operativo, formatos de solicitudes de novedades a la ejecución, resultados de encuesta de satisfacción, informe consolidado del estado de peticiones quejas y reclamos, jornadas de rendición de cuentas y auditorías visibles. Además del fortalecimiento de canales de comunicación alternos como las redes sociales.


- **DETERMINACIÓN Y REVISIÓN DE LOS REQUISITOS RELACIONADOS CON LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS. (Numeral 8.2.2. y 8.2.3)**

ENTerritorio determina los requisitos del producto o servicio, por medio de los documentos de planeación del contrato, estudio de precios de mercado, reglas de participación, minuta de convenios o minuta de contratos; los cuales se construyen de acuerdo con lo establecido en el M-PR-01 Manual de Contratación, en el cual se determinan los requisitos especificados por el cliente, los requisitos no establecidos por el cliente pero necesarios para la ejecución y los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

En el seguimiento a la ejecución de los proyectos se tiene como mecanismo de revisión la posibilidad de realizar novedades en la ejecución de los contratos, documentado en los siguientes procedimientos:

- Ejecución y seguimiento del proyecto macro.
- Novedades en la ejecución de contratos y/o convenios interadministrativos.
- Novedades en la ejecución de la contratación derivada y de funcionamiento.

Se realiza una revisión de los requisitos relacionados con el producto o servicio antes del recibo a satisfacción por parte del cliente, soportado mediante informes de seguimiento, solicitudes de novedades de contrato, informes de interventoría, entre otros.

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

#### 6.1.9 DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS (Numeral 8.3.1, 8.3.2, 8.3.3, 8.3.4, 8.3.5, 8.3.6)

ENTerritorio ha establecido la prestación de sus servicios a través de las líneas de negocio de Estructuración, Evaluación, Gerencia y Gestión de Proyectos, los cuales son ofrecidos y establecidos de acuerdo con las necesidades de los clientes.


Para la aplicación del diseño y desarrollo, la entidad ha contemplado las siguientes etapas:

1. **Planificación.** Esta etapa inicia con la gestión comercial, con la que realiza el contacto con el cliente para el ofrecimiento del portafolio de servicios de la entidad.
2. **Definición de elementos de entrada.** Aquí se identifican las necesidades y requerimientos de los clientes actuales y potenciales para realizar la propuesta de negocio que será presentada tanto interna como externamente al cliente.
3. **Etapas del diseño.** Teniendo en cuenta las especificaciones manifestadas por el cliente, se realiza la presentación de la propuesta del nuevo negocio para la determinación de la conveniencia y aprobación conjunta.

Cuando se aprueba el negocio propuesto, se hace seguimiento a este hasta la suscripción del convenio y/o contrato para el proyecto con todos los requerimientos y condiciones que apliquen a cada uno según respuesta de aceptación por parte del cliente.

4. **Resultados y salidas del diseño.** Con la suscripción del convenio y/o contrato se da inicio a las obligaciones pactadas, generando los soportes de ejecución, seguimiento y control establecidos en cada línea de negocio a través de los procedimientos y formatos existentes.
5. **Verificación y validación.** Cada salida al cliente es revisada y medida de acuerdo con los indicadores y reporte de salidas para asegurar su conformidad. En caso de presentar alguna no conformidad en las entregas, se aplican las medidas establecidas en el procedimiento establecido, con las acciones según corresponda.
6. **Cambios del diseño y desarrollo.** Si durante la ejecución del convenio/contrato se requiere realizar alguna modificación, se solicita la novedad contractual para su ajuste y ejecución.

ENTerritorio define los criterios cuando el diseño es suministrado por el cliente o lo contrata con un tercero, de acuerdo con lo establecido en la Guía de aplicación de criterios de diseño, desarrollo y control de equipos de seguimiento y medición. Adicionalmente, realiza el diseño y desarrollo de los productos y/o servicios a través de la modalidad de fábricas formalizado en los procedimientos: Fábricas de estudios técnicos y diseños y Fábricas de interventoría. La ejecución, seguimiento y control se desarrolla teniendo en cuenta el Manual de Gerencia de Proyectos y Manual de Supervisión e Interventoría de ENTerritorio, con el objeto de cumplir a cabalidad y con oportunidad los compromisos adquiridos con los clientes.

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

## 6.2 PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Numeral 8.5)

ENTerritorio cuenta con mecanismos que le permiten controlar la prestación del servicio, los cuales se relacionan a continuación:

- La documentación generada por los procesos misionales y que hace parte integral de los convenios y contratos.
- La identificación y tratamiento de los riesgos evidenciados en el mapa de riesgos operacionales de los procesos misionales.
- La identificación, control y tratamiento del producto y/o servicio no conforme, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento P-SI-02 Control de productos y servicios de ENTerritorio.
- El seguimiento y medición de la prestación del servicio que se describe en el numeral de Seguimiento y medición del producto y/o servicio de este manual.

Así mismo, se realiza la validación del producto o servicio, teniendo en cuenta lo establecido en el *Manual de Gerencia de Proyectos y Manual de Supervisión e Interventoría* de ENTerritorio.

ENTerritorio identifica los proyectos a través del número asignado al convenio o contrato suscrito con el cliente y el nombre particular del proyecto. Dicha identificación permite realizar la trazabilidad documental en la serie y subserie definida en las tablas de retención documental vigentes en la Entidad.

La preservación de la información y los registros que evidencian la conformidad del servicio, se gestionan de acuerdo con lo establecido en el manual R-DO-01 *Programa de Gestión Documental*, el cual cumple con los lineamientos de la Ley 594 de 2000 y las directrices del Archivo General de la Nación, ente rector en la materia.

- **PROPIEDAD PERTENECIENTE AL CLIENTE O PROVEEDORES EXTERNOS (Numeral 8.5.3)**

**Identificación de tipos de bienes propiedad del cliente:**

- Propiedad intelectual.
- Bienes materiales. Corresponden a los bienes muebles o inmuebles que están en administración, manejo y/o desarrollo por parte de ENTerritorio.
- Bienes de información. Corresponde a aquellos de carácter confidencial que ENTerritorio almacena, tales como datos personales, seguimiento, información de gestión, entre otros.
- Documentos generales. Corresponden a aquellos documentos requeridos para la celebración de los contratos y/o convenios requeridos para el desarrollo de los proyectos de cada línea de negocio.

**Tratamiento de la propiedad del cliente:**

- Propiedad intelectual y bienes de información. Se dará tratamiento de acuerdo con las políticas de seguridad de la información establecidas en ENTerritorio para el manejo de la información.
- Bienes materiales. Estos bienes serán tratados conforme a las obligaciones, cláusulas y demás aspectos correspondientes, que sean establecidos en el contrato o convenio celebrado.



	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

- Documentos generales. Estos bienes serán almacenados con la documentación relacionada con la celebración y ejecución de los contratos/convenios de acuerdo con las políticas de gestión documental de la entidad, así como con las políticas de seguridad de la información.

### 6.2.1 LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS (Numeral 8.6)

La Entidad tiene implementado las disposiciones planificadas, en las etapas adecuadas, verificando que se cumplan todos los requisitos de los servicios. La liberación de los servicios no se puede realizar hasta que se hayan completado de forma satisfactoria las disposiciones planificadas según *Manual de Supervisión e Interventoría de ENTerritorio*, *Manual de Gerencia de Proyectos* y el convenio o contrato, sino, este es aprobado mediante la autoridad pertinente y por el cliente. La Entidad tiene que conservar la información documentada sobre la liberación de los productos y servicios.

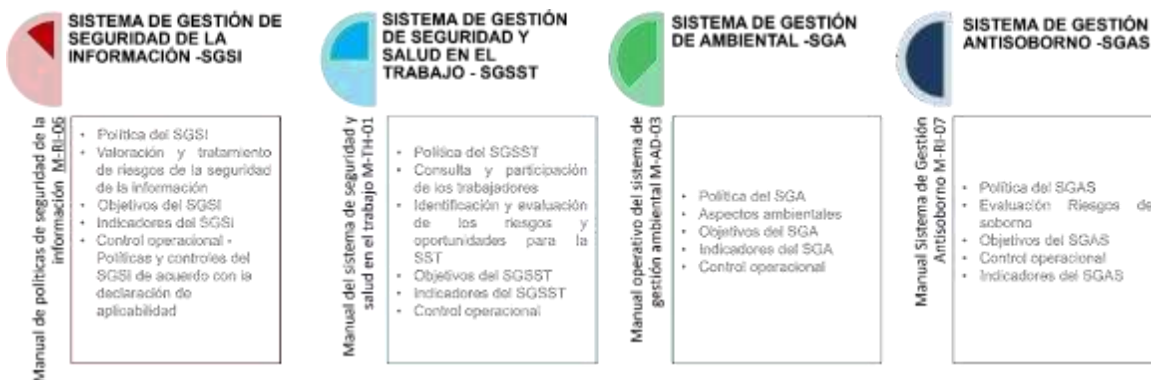
### 6.2.2 CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES (Numeral 8.7)

La Entidad ha establecido en el procedimiento P-SI-02 *Control de productos y servicios de ENTerritorio*, la metodología para realizar el control al producto o servicio no conforme en los procesos de cara al cliente y dar cumplimiento de los requisitos de cada uno de los productos generados

## 7 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, SISTEMA DE GESTIÓN DESEGURO Y SALUD EN EL TRABAJO Y SISTEMA DE GESTIÓN DE AMBIENTAL

El cumplimiento de los requisitos específicos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, Sistema de gestión de ambiental y Sistema de gestión antisoborno, bajo el estándar de las Normas ISO 27001:2013, ISO 45001:2018 y Decreto 1072 de 2015 en relación con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, ISO 14001:2015 e ISO 37001:2016, se encuentra descrito en los manuales de cada Sistema de Gestión, como se describe en la siguiente ilustración:

Ilustración 11 Requisitos específicos SGSI, SGSST, SGA




	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

**ANEXO 1. ARTICULACIÓN POLITICA GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CON OBJETIVOS DEL SIG E INDICADORES DE PROCESOS**

DIRECTRICES POLÍTICA SIG	OBJETIVO DEL SIG	SISTEMA DE GESTIÓN	OBJETIVO ESPECIFICO	INDICADOR	PROCESO
			Incrementar el nivel de satisfacción del cliente cumpliendo sus requerimientos.	Percepción nivel de servicio prestado	Gestión comercial
				Eficacia en la respuesta de solicitud del nuevo negocio	Gestión comercial
				Oportunidad en la atención y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y felicitaciones	Relacionamiento con el ciudadano
				Monitoreo de Medios de ENTerritorio	Gestion de las comunicaciones
				Oportunidad en la radicación de actas de liquidación	Gestión de proveedores
				Tiempo de espera para la atención de la ciudadanía	Relacionamiento con el ciudadano
				Tiempo promedio en días en la atención a las PQRDSF	Relacionamiento con el ciudadano
			Optimizar y simplificar los procesos de la Entidad mediante la autoevaluación y control.	Implementación auditorías de gestión	Auditoría Interna
				Cumplimiento plan de mejoramiento institucional de ENTerritorio	Auditoría Interna




 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>


DIRECTRICES POLÍTICA SIG	OBJETIVO DEL SIG	SISTEMA DE GESTIÓN	OBJETIVO ESPECIFICO	INDICADOR	PROCESO
Satisfacer las necesidades de susclientes	Incrementar el nivel de satisfacción del cliente cumpliendo sus requerimientos	SGC		Oportunidad en la implementación del plan de mejoramiento CGR	Auditoría interna
				Implementación auditorias de gestión	Auditoría interna
			Llevar a cabo proyectos con calidad y oportunidad, haciendo la gestión para mitigar los riesgos	Oportunidad en la Ejecución del proyecto	Gerencia y gestión de proyectos
				Nivel de compromiso de los recursos económicos	Gerencia y gestión de proyectos
				Avance en la ejecución de convenios	Estructuración de proyectos
				Cumplimiento de los ANS para la elaboración de Estudios de Mercado y documentos de Condiciones Adicionales	Gestión de proveedores
				Oportunidad en la solicitud de novedades contractuales ante Gestión Contractual	Gestión de proveedores
				Calidad en las solicitudes recibidas para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Gestión de proveedores
				Efectividad en la adjudicación de procesos de selección	Gestión de proveedores
				Calidad en la estructuración de procesos de selección	Gestión de proveedores

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

DIRECTRICES POLÍTICA SIG	OBJETIVO DEL SIG	SISTEMA DE GESTIÓN	OBJETIVO ESPECIFICO	INDICADOR	PROCESO
				Calidad en los mecanismos de cierre recibidos	Gestión de proveedores
			Orientar la actividad misional con la estrategia del Gobierno Nacional	Eficiencia en la Gestión Estratégica	Direccionamiento estratégico
				Cumplimiento actividades Plan de Acción Institucional	Direccionamiento estratégico
Proteger a sus colaboradores, visitantes y partes interesadas  Cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y Contractuales reglamentarios y contractuales	Identificar, evaluar, controlar y mitigar los peligros y los riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo	SGSST	Identificar, evaluar, controlar y mitigar los peligros y los riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales a sus colaboradores.	Frecuencia de accidentalidad	Gestión del talento humano
				Severidad de accidentes de trabajo	Gestión del talento humano
				Proporción de accidentes de trabajo mortales	Gestión del talento humano
				Incidencia de la Enfermedad Laboral	Gestión del talento humano
				Prevalencia de la Enfermedad Laboral	Gestión del talento humano
				Ejecución Plan Prevención y Atención de Emergencias	Gestión del talento humano
				Desarrollo de los Programas de Vigilancia Epidemiológica	Gestión del talento humano
				Inspecciones realizadas	Gestión del talento humano
				Cumplimiento del plan anual de SST	Gestión del talento humano
			Cobertura de capacitación en SST	Gestión del talento humano	
			Velar por el cumplimiento de la Legislación vigente aplicable en	Cumplimiento normativo en SST	Gestión del talento humano

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>


DIRECTRICES POLÍTICA SIG	OBJETIVO DEL SIG	SISTEMA DE GESTIÓN	OBJETIVO ESPECIFICO	INDICADOR	PROCESO
			materia de la seguridad y salud en el trabajo		
<p>Garantizar la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información</p> <p>Cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y contractuales</p>	<p>Implementar y fortalecer controles enfocados a la protección de la confidencialidad, integridad, disponibilidad</p>	<p>SGSI</p>	<p>Implementar controles enfocados a la protección de la confidencialidad, integridad, disponibilidad de la información.</p>	<p>Gestión de Ciberseguridad.</p>	<p>Gestión de las tecnologías información de la información</p>
			<p>Definir políticas y estrategias de Seguridad de la Información a través del MSPI - SGSI, que le permitan a ENTerritorio proteger la información, a fin de mitigar eventos que generen impactos económicos, afectaciones en la imagen y a nivel legal</p>	<p>Medición de implementación MSPI (Modelo Seguridad Privacidad de Información) en Entidad</p>	<p>Gestión de riesgos</p>
			<p>Promover la mejora continua de los procesos y del servicio a los usuarios, mediante la identificación y tratamiento de los riesgos sobre los activos de información que puedan afectar la respuesta oportuna de sus requerimientos.</p>	<p>Gestión del Plan de Continuidad del Negocio</p>	<p>Gestión de riesgos</p>
				<p>Satisfacción del cliente interno</p>	<p>Gestión de las tecnologías de la información</p>
			<p>Fortalecer la capacidad institucional para Identificar, Proteger, Detectar, Responder, Recuperar ante un ataque de ciberseguridad.</p>	<p>Nivel de ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI</p>	<p>Gestión de las tecnologías de la información</p>
			<p>Mantener los lineamientos de Seguridad de la información actualizados, a efectos de asegurar su vigencia, nivel de eficacia y conformidad con las orientaciones estratégicas de la Entidad.</p>	<p>Oportunidad en los servicios prestados por el Centro de Interacción con el Cliente para soporte niveles 1 y 2.</p>	<p>Gestión de las tecnologías de la información</p>
	<p>Medición de la implementación del MSPI</p>	<p>Gestión de riesgos</p>			

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

DIRECTRICES POLÍTICA SIG	OBJETIVO DEL SIG	SISTEMA DE GESTIÓN	OBJETIVO ESPECIFICO	INDICADOR	PROCESO
				(Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información) en la Entidad	
			Incentivar y monitorear la aplicación de buenas prácticas por parte de los colaboradores de la Entidad respecto al adecuado tratamiento y protección de la información	Gestión de la Cultura de Seguridad y Privacidad de la Información	Gestión de riesgos
			Cumplir con los requerimientos legales para la protección y privacidad de la información, definidos por la normatividad aplicable a la Entidad	NORMOGRAMA	Gestión de riesgos
Protección del medio ambiente  Cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y contractuales	Reducir los impactos ambientales negativos, mediante la implementación y control de los programas de gestión ambiental	SGA	Gestionar el tratamiento ambientalmente seguro y aprovechable de los residuos sólidos y peligrosos generados en la Entidad.	Manejo de residuos sólidos aprovechables	Gestión administrativa
			Promover directrices, programas, estrategias y acciones que conduzcan a la implementación y desarrollo de prácticas ambientales sostenibles, y que a su vez puedan prevenir la contaminación optimizando las condiciones ambientales a nivel interno y externo	Cumplimiento del Plan Ambiental	Gestión administrativa
			Asegurar la protección del medio ambiente, trabajando de forma respetuosa, previniendo la contaminación y minimizando	Consumo per-capita de agua	Gestión administrativa
				Consumo del Papel	Gestión administrativa

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

DIRECTRICES POLÍTICA SIG	OBJETIVO DEL SIG	SISTEMA DE GESTIÓN	OBJETIVO ESPECIFICO	INDICADOR	PROCESO
			los efectos ambientales producidos como consecuencia del desarrollo de las actividades administrativas y misionales de ENTerritorio	Consumo per-capita de energía	Gestión administrativa
			Dar cumplimiento a los requisitos legales ambientales aplicables y los requisitos voluntariamente asumidos por la organización	Manejo de residuos sólidos aprovechables	Gestión administrativa
Prevenir, detectar y enfrentar conductas y situaciones asociadas al soborno	Identificar e implementar controles para prevenir, detectar y enfrentar conductas y situaciones asociadas al soborno.	SGAS	Implementar controles enfocados a la gestión de riesgos de soborno en cumplimiento con la normatividad legal y requisitos del sistema de gestión antisoborno en los procesos y operaciones de la entidad.	Eficiencia de los controles asociados a los riesgos de soborno	Gestión del riesgo - SARLAFT
			Dar trámite de manera eficiente a las inquietudes, reportes y denuncias que se presenten por presuntos hechos de soborno	Tramite a las denuncias por presuntos hechos de soborno	Gestión del riesgo - SARLAFT
Equipo humano interdisciplinario, responsable y competente	Fortalecer la cultura organizacional de la Entidad orientada al servicio, cultura de autocuidado, seguridad de la información, protección del medio ambiente y prevención del soborno.	Transversal	Fortalecer la cultura organizacional de la Entidad orientada al servicio (SGC)	Impacto de capacitaciones en los servidores públicos	Gestión del talento humano
			Fomentar una cultura de autocuidado mediante estilos de vida y trabajo saludables. (SGSST)		
			Proporcionar a los colaboradores de la Entidad el conocimiento necesario para	Cobertura de capacitación en SST	Gestión del talento humano

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

DIRECTRICES POLÍTICA SIG	OBJETIVO DEL SIG	SISTEMA DE GESTIÓN	OBJETIVO ESPECIFICO	INDICADOR	PROCESO
			desempeñar su trabajo en forma eficiente, cumpliendo con los estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)		
			Generar conciencia en los colaboradores, proveedores, clientes y comunidad sobre la importancia en el cuidado del medio ambiente (SGA)	Nivel de cobertura en las capacitaciones programadas	Gestión del talento humano
			Propender por la adecuada gestión de la Seguridad de la Información por parte del personal de ENTerritorio, dándole a conocer los lineamientos y mejores prácticas al respecto, mediante la ejecución de planes de sensibilización y capacitación (SGSI)	Gestión de la Cultura de Seguridad y Privacidad de la Información	Gestión de riesgos
			Promover la cultura organizacional antisoborno, implementando buenas prácticas de gestión para evitar cualquier situación asociada a hechos de soborno o realizar el respectivo reporte	Gestión de la cultura organizacional antisoborno	Gestión del Riesgo - SARLAFT
Mejora continua	Promover la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.	Transversal	Objetivo transversal para todos los Sistemas de gestión	Eficacia en el cierre de hallazgos	Gestión Integral de Procesos
			Mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno	Eficacia del Sistema Integrado de Gestión	Gestión Integral de Procesos
				Eficacia en el cierre de hallazgos del SGSA	Gestión del riesgo - SARLAFT

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

## ANEXO 2. MATRIZ DE COMUNICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

¿QUÉ SE COMUNICA?	¿QUIÉN COMUNICA?	¿A QUIÉN SE COMUNICA?	¿CON QUÉ FRECUENCIA SE COMUNICA?	¿CÓMO SE COMUNICA?	INTERNO	EXTERNO	REGISTRO
Política General y Objetivos generales y específicos del Sistema Integrado de Gestión	Grupo de Planeación y Desarrollo Organizacional	Todos los colaboradores de entidad y partes interesadas.  Nuevos colaboradores	Anual  Trimestral	Repositorio Documental, herramientas de Comunicación, Charla al nuevo colaborador	X	X	Citación teams, correo electrónico, página web
Documentos del Sistema Integrado de Gestión	Grupo de Planeación y Desarrollo Organizacional	Todos los colaboradores de entidad	Cada vez que se modifique y cree un documento en la entidad	Correo electrónico, repositorio Documental	X		Repositorio Documental, correo electrónico
Informe de la Revisión por la dirección	Grupo de Planeación y Desarrollo Organizacional	Alta dirección	Anualmente	Presencial o virtualmente Herramientas de Comunicación	X		Correo electrónico, Repositorio documental, acta de reunión
Resultados Informe de la Revisión por la dirección	Grupo de Planeación y Desarrollo Organizacional	Comité institucional del gestión y desempeño, todos colaboradores de la entidad	Anualmente	Presencial o virtualmente Herramientas de Comunicación	X		Repositorio documental, acta de reunión
Certificación y Renovación del Sistema Integrado de Gestión	Grupo de Planeación y Desarrollo Organizacional  Ente Certificador	Gerente General Todos los procesos de la entidad	Anualmente	Correo electrónico Herramientas de Comunicación	X		Correo electrónico y repositorio documental
Requisitos legales y reglamentarios aplicables	Grupo de Planeación y Desarrollo Organizacional	Todos los colaboradores de entidad	Anualmente	Correo electrónico, repositorio documental	X		Correo electrónico, repositorio documental




	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

¿QUÉ SE COMUNICA?	¿QUIÉN COMUNICA?	¿A QUIÉN SE COMUNICA?	¿CON QUÉ FRECUENCIA SE COMUNICA?	¿CÓMO SE COMUNICA?	INTERNO	EXTERNO	REGISTRO
Informe de auditoría externa	Ente Certificador	Gerente General, Jefe de Oficina Asesora Jurídica, Subgerentes, Líderes de procesos auditados y Auditores internos	Anualmente	Presencial o virtualmente Correo electrónico	X		Control de Asistencia, citación teams, Repositorio Documental
Programa de Auditoría Interna	Auditor Líder (interno y/o externo)	Gerente General, Jefe de Oficina Asesora Jurídica Subgerentes, Líderes de procesos auditados y Auditores internos	Anualmente, o cuando se requiera	Correo electrónico reunión de apertura y/o memorando	X		Control de Asistencia, citación teams, Programa de auditoría, Correo electrónico
Informes de Auditoría interna	Auditor Líder (interno y/o externo)	Gerente General, Jefe de Oficina Asesora Jurídica Subgerentes, Líderes de procesos auditados y Auditores internos	Anualmente, o cuando se requiera	Correo electrónico, reunión de cierre y/o memorando	X		Control de Asistencia, citación teams Repositorio Documental, Correo electrónico
Aspectos e impactos ambientales	Grupo de Servicios administrativos	Todos los colaboradores de la Entidad y partes interesadas externas en caso de que lo requieran o soliciten	Trimestral o cada vez que se actualice la Matriz de identificación y valoración de aspectos ambientales	Charla al nuevo colaborador Capacitaciones, Herramientas de Comunicación	X	X	Registro de asistencia, citación teams Correo electrónico Herramientas de Comunicación
Informe de auditoría externa	Ente Certificador	Gerente General, Jefe de Oficina Asesora Jurídica, Subgerentes, Líderes de procesos auditados y Auditores internos	Anualmente	Presencial o virtualmente Correo electrónico	X		Control de Asistencia, citación teams, Repositorio Documental

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

¿QUÉ SE COMUNICA?	¿QUIÉN COMUNICA?	¿A QUIÉN SE COMUNICA?	¿CON QUÉ FRECUENCIA SE COMUNICA?	¿CÓMO SE COMUNICA?	INTERNO	EXTERNO	REGISTRO
Programa de Auditoría Interna	Auditor Líder (interno y/o externo)	Gerente General, Jefe de Oficina Asesora Jurídica Subgerentes, Líderes de procesos auditados y Auditores internos	Anualmente, o cuando se requiera	Correo electrónico reunión de apertura y/o memorando	X		Control de Asistencia, citación teams, Programa de auditoría, Correo electrónico
Informes de Auditoría interna	Auditor Líder (interno y/o externo)	Gerente General, Jefe de Oficina Asesora Jurídica Subgerentes, Líderes de procesos auditados y Auditores internos	Anualmente, o cuando se requiera	Correo electrónico, reunión de cierre y/o memorando	X		Control de Asistencia, citación teams Repositorio Documental, Correo electrónico
Aspectos e impactos ambientales	Grupo de Servicios administrativos	Todos los colaboradores de la Entidad y partes interesadas externas en caso de que lo requieran o soliciten	Trimestral o cada vez que se actualice la Matriz de identificación y valoración de aspectos ambientales	Charla al nuevo colaborador Capacitaciones, Herramientas de Comunicación	X	X	Registro de asistencia, citación teams Correo electrónico Herramientas de Comunicación
Programas de Gestión ambiental /Controles operacionales	Grupo de Servicios administrativos	Todos los colaboradores de la Entidad y partes interesadas externas en caso de que lo requieran o soliciten	Trimestralmente o cada vez que se cree o actualice un programa de gestión ambiental	Charla al nuevo colaborador, Capacitaciones y/o Herramientas de Comunicación	X	-	Registro de asistencia, citación teams, Correo electrónico Pieza de comunicación
Peligros, Riesgos y controles operacionales asociados en Seguridad y salud en el trabajo	Grupo de Gestión del Talento Humano	Todos los colaboradores de la Entidad y partes interesadas externas en caso de que lo requieran o soliciten	Trimestral o cada vez que se actualice la Matriz de identificación Peligros y valoración de Riesgos	Charla al nuevo colaborador, Capacitaciones y/o Herramientas de Comunicación	X		Registro de asistencia, citación teams, Correo electrónico Herramientas de Comunicación
Controles operacionales asociados a las actividades que se	Grupo de Gestión del Talento Humano	Todos los colaboradores de la Entidad	Trimestralmente o cada vez que se actualicen los controles	Charla al nuevo colaborador, Capacitaciones y/o Herramientas de	X		Registro de asistencia, citación teams Correo electrónico

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>


¿QUÉ SE COMUNICA?	¿QUIÉN COMUNICA?	¿A QUIÉN SE COMUNICA?	¿CON QUÉ FRECUENCIA SE COMUNICA?	¿CÓMO SE COMUNICA?	INTERNO	EXTERNO	REGISTRO
ejecuten en materia de Seguridad y salud en el trabajo			operacionales	Comunicación			Herramientas de Comunicación
Plan de emergencias	Grupo de Gestión del Talento Humano, Grupo de servicios administrativos, Grupo de Gestión del riesgo	Todos los colaboradores de la Entidad, visitantes y otras partes interesadas externas en caso de que lo requieran o soliciten	Trimestralmente o cada vez que se actualicen los controles operacionales	Charla al nuevo colaborador, Capacitaciones, Herramientas de Comunicación y/o Pantallas	X	X	Registro de asistencia, citación teams Correo electrónico Herramientas de Comunicación
Accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Grupo de Gestión del Talento Humano - SGSST	ARL, EPS, COPASST y/o Ministerio de trabajo (en caso de requerirse)	Cada vez que se presenten accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Llamada telefónica, Pagina de Positiva ARL, Comunicación escrita y/o Reunión	X	X	Reporte AT y EL (FURAT FUREL) / Comunicación AT a las EPS / Acta reunión
Lecciones aprendidas de incidentes y accidentes de trabajo	Grupo de Gestión del Talento Humano	COPASST, Todos los colaboradores de la Entidad y partes interesadas externas en caso de que lo requieran o soliciten	Cada vez que se presente un accidente, incidente de trabajo	Comité COPASST, capacitación y herramientas de comunicación	X	X	Actas COPASST, Registro de asistencia, citación teams Correo electrónico
Mecanismos de participación y consulta en temas Seguridad y salud en el trabajo	Grupo de Gestión del Talento Humano COPASST	Todos los colaboradores de la Entidad	Cada vez que se requiera	Charla al nuevo colaborador Capacitaciones Herramientas de Comunicación Pantallas	X		Registro de asistencia, citación teams, Correo electrónico Herramientas de Comunicación
Programación de Actividades, Capacitaciones, sensibilizaciones, charlas, talleres	Gestión del Talento Humano, Planeación y Organizacional Desarrollo, Servicios administrativos, Gestión de Tecnologías	Todos los colaboradores de la Entidad o al grupo al que va dirigida la actividad	Cada vez que se vaya a realizar una actividad	Correo electrónico Herramientas de Comunicación Capacitaciones	X		Registro de asistencia, citación teams

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

¿QUÉ SE COMUNICA?	¿QUIÉN COMUNICA?	¿A QUIÉN SE COMUNICA?	¿CON QUÉ FRECUENCIA SE COMUNICA?	¿CÓMO SE COMUNICA?	INTERNO	EXTERNO	REGISTRO
Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestión del Talento Humano	Gerencia Líderes de procesos Partes interesadas externas en caso de que lo soliciten	Anualmente	Comité de gerencia, Comité Institucional de gestión y desempeño, correo electrónico	X	X	Acta de reunión
Matriz de Requisitos Legales y otros Requisitos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y gestión documental	Gestión del Talento Humano Servicios Administrativos	Todos los colaboradores de la Entidad	Anualmente	Correos electrónicos, repositorio documental	X		Correos electrónicos, repositorio documental
Convocatoria y conformación de los comités asociados al SGSST (COPASST, Comité de Convivencia Laboral)	Gestión del Talento Humano	Todos los colaboradores	Cada dos años o cuando se presente algún cambio de sus integrantes.  Trimestralmente	Herramientas de Comunicación Correo electrónico Pantallas Charla al nuevo colaborador	X		Convocatoria Acta de conformación, Registro de asistencia, citación teams
Solicitudes o sugerencias de los colaboradores relacionados en temas de SST	Colaboradores y Contratistas	Líder del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	Cada vez que se requiera una solicitud, inquietud o sugerencia	Correo electrónico	X		Correo electrónico
Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	Grupo de Gestión del Talento Humano - SGSST	Todos los colaboradores	Trimestralmente y cada vez que se requiera	Charla al nuevo colaborador Pantallas TV Intranet, herramientas de comunicación, cartelera	X	X	Control de Asistencia, citación teams, repositorio documental, cartelera

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

¿QUÉ SE COMUNICA?	¿QUIÉN COMUNICA?	¿A QUIÉN SE COMUNICA?	¿CON QUÉ FRECUENCIA SE COMUNICA?	¿CÓMO SE COMUNICA?	INTERNO	EXTERNO	REGISTRO
Riesgos en Seguridad de la Información	Grupo de Gestión de Riesgos	Todos los colaboradores de la Entidad y partes interesadas externas en caso de que lo requieran o soliciten	Trimestralmente.	Charla al nuevo colaborador.  Charlas de ciberseguridad y datos personales que están dentro del plan anual de capacitación	X	X	Grabaciones en Teams Registros de asistencia, comunicación externa
Controles en seguridad de la información	Grupo de Gestión de Riesgos	Todos los colaboradores de la Entidad y partes interesadas externas en caso de que lo requieran o soliciten	constantemente	Piezas de comunicación con el apoyo del grupo de comunicaciones y Mesa Integral de Servicios	X	X	Correos electrónicos para comunicaciones internas, comunicaciones externas
Cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, protección de datos personales.	Grupo de Gestión de Riesgos	Todos los colaboradores de la Entidad y partes interesadas externas en caso de que lo requieran o soliciten	Trimestralmente	Charlas al nuevo colaborador, herramientas de comunicación y sensibilizaciones	X	X	Grabaciones en Teams  Registros de asistencia Correos electrónicos
Identificación de Riesgos Operacionales y oportunidades	Grupo de Gestión del Riesgos	Líderes y gestores de procesos	Anualmente	Mesas de trabajo Sesiones de Comité y Junta  repositorio Documental SIAR	X		Acta de reunión Perfil de riesgos Acciones de mejora
Análisis de Contexto interno, externo e identificación de partes interesadas	Grupo de Gestión de Riesgos	Todos los procesos	Anualmente	Repositorio documental	X		F-DE-01 Análisis Contexto Interno F-DE-02 Análisis Contexto Externo F-DE-03 Análisis Partes Interesadas ENTerritorio

 <p>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</p>	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

¿QUÉ SE COMUNICA?	¿QUIÉN COMUNICA?	¿A QUIÉN SE COMUNICA?	¿CON QUÉ FRECUENCIA SE COMUNICA?	¿CÓMO SE COMUNICA?	INTERNO	EXTERNO	REGISTRO
Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Felicitaciones	Grupo de Servicios Administrativos	Partes interesadas externas (Clientes, Proveedores, contratistas, entes de control, autoridades, comunidad)	Trimestral	Portal Web ENTerritorio	X	X	Portal Web ENTerritorio
Funciones, Responsabilidades y Autoridades	Gerencia Gestión del Talento Humano Líderes de procesos	Todos los colaboradores de entidad	Cada vez que se modifique y cree un documento en la entidad	Organigrama Manual de funciones Procesos y Procedimientos	X		Repositorio documental y correo electrónico
Reportes que describan situaciones que puedan constituir acoso laboral	Servidores Públicos de la entidad.	Comité de convivencia laboral	Cuando se generen casos que puedan constituir acoso laboral	Herramientas de comunicación Correos	X		Correo electrónico, formato F-TH-17 Solicitud de atención queja de acoso laboral
Programas SST	Grupo de Gestión del Talento Humano	Colaboradores	Cada vez que se requiera	Correos electrónico y actividades de prevención	X		Registro de asistencia, citación teams, Correo electrónico Herramientas de Comunicación
Plan de Seguridad y Privacidad de cada vigencia	Grupo de Gestión del Riesgos	Gerencia Líderes de procesos Partes interesadas externas en caso de que lo soliciten	Anualmente	Comité Institucional de Gestión y Desempeño, página web	X	X	Aprobación del plan Publicación en el sitio web.
Política antisoborno	Grupo de Planeación y Desarrollo Organizacional Grupo de Gestión de Riesgos	Todos los colaboradores de la entidad, Socios de negocio y demás partes interesadas	Anual Trimestral	Repositorio Documental, herramientas de Comunicación, Charla al nuevo colaborador	X	X	Citación teams, correo electrónico, página web

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>M-SI-01</b>
		VERSIÓN:	<b>06</b>
		VIGENCIA:	<b>2023-12-29</b>
	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

¿QUÉ SE COMUNICA?	¿QUIÉN COMUNICA?	¿A QUIÉN SE COMUNICA?	¿CON QUÉ FRECUENCIA SE COMUNICA?	¿CÓMO SE COMUNICA?	INTERNO	EXTERNO	REGISTRO
Riesgos en Antisoborno	Grupo de Gestión de Riesgos  Grupo de cumplimiento SARLAFT y Antisoborno	Todos los colaboradores de la Entidad y Socios de negocio	Anualmente	Charla al nuevo colaborador.  Catalogo documental  Piezas de comunicación	X	X	Grabaciones en Teams Registros de asistencia, Correos electrónicos para comunicaciones internas, comunicaciones externas
Controles en Antisoborno	Grupo de cumplimiento SARLAFT y Antisoborno	Todos los colaboradores de la Entidad y Socios de negocio	Anualmente	Repositorio documental  Piezas de comunicación	X	X	Correos electrónicos para comunicaciones internas, comunicaciones externas Repositorio documental
Informe de la Revisión por el órgano de gobierno	Grupo de cumplimiento SARLAFT y Antisoborno	Órgano de gobierno	Anualmente	Presencial o virtualmente Herramientas de Comunicación	X		Correo electrónico, Repositorio documental, acta de reunión
Recepción de atenciones, donaciones, regalos y otros beneficios similares	Grupo de cumplimiento SARLAFT y Antisoborno	Todos los colaboradores de la entidad	Cada vez que se requiera	Código de ética  Piezas de comunicación	X	X	Repositorio documental Correo electrónico

Nota: todas las comunicaciones internas y externas serán realizadas en español, idioma utilizado por la entidad, partes interesadas y socios denegocios, sin embargo, en caso de que se ejecute un proyecto en regiones en donde se hable otro idioma se realizará la respectiva traducción de los elementos del Sistema Integrado de Gestión que apliquen al proyecto.