Documento: 537766

Este documento está firmado digitalmente, por Marcela Galvis Russi en 2023-05-26 16:06:42 Marcela Galvis Russi en 2023-05-26 16:06:42 Marcela Galvis Russi en 2023-05-26 16:06:42 Marcela Galvis Russi en 2023-05-26 16:06:42 Para descargar la versión digital firmada puede escanear el código QR o dirijase a https://metro.analitica.com.co/AZDigital/ControlAdmin/.../Descarga

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	**Versión**	**Descripción del cambio**
01/10/2021	01	Creación del documento.
28/11/2022	02	Actualización general del documento.
Ver firma digital de aprobación del documento	03	Teniendo en cuenta la modificación del documento DO-PR-001 Modelo de Operación Institucional_V.04, se elimina el proceso RI - Gestión de Reportes e Informes y se trasladan las actividades asociadas al proceso DO – Desarrollo Organizacional. Se incluyen actividades asociadas a la Política de Gestión Estadística.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Aprobó SIG
Jacqueline Ortiz Moreno Profesional Oficina Asesora de Planeación	Ruth Rubiano Saldaña Profesional Oficina Asesora de Planeación	Claudia Marcela Galvis Russi Jefe Oficina Asesora de Planeación	Claudia Marcela Galvis Russi Representante de la Alta Dirección SIG

Diana Marcela Aponte – Oficina Asesora de Planeación

Objetivo:	Establecer, implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y mediante la aplicación de un conjunto articulado de herramientas de gestión, procesos de aprendizaje y mejoramiento organizacional, así como la innovación y mejora en la ejecución de los procesos para el logro de los objetivos institucionales y la satisfacción de las partes interesadas y grupos de valor. Los recursos del proceso se encuentran apalancados en el plan anual de adquisiciones.
Alcance:	Inicia con la planeación del Sistema Integrado de Gestión, continua con la administración del sistema integrado de gestión y el despliegue de las estrategias para la sostenibilidad de las políticas de gestión y desempeño y finaliza con el mejoramiento continuo de los procesos.
Líder de Proceso:	Jefe Oficina Asesora de Planeación.

ENTRADAS		PHVA	DESCRIPCIÓN		SALIDAS	
PROVEEDOR	**PRODUCTO**		**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**PRODUCTO**	**CLIENTE**
Externos: Departamento Administrativo de la Función Pública Secretaria General Secretaria Distrital de Movilidad Internos: Junta Directiva EMB Gerencia General	Manual Operativo MIPG Normas, lineamientos, políticas, manuales, circulares, guías. Acuerdo 642 de 2019 (o las normas que lo modifiquen o deroguen) TH-MN-001 Manual especifico de Funciones y competencias laborales de los empleados públicos de la EMB PE-DR-001 Direccionamiento Estratégico Institucional	**P**	Identificar y documentar los procesos de la entidad, su secuencia e interacción de acuerdo con las funciones encomendadas y las estrategias establecidas. ***Ver documento Directriz DO-DR-001 Modelo Operación Institucional.***	Oficina Asesora de Planeación Líderes de Proceso	DO-DR-001 Modelo Operación Institucional Anexo 1. DO-DR-001 Mapa de Procesos EMB DO-FR-003 Formato caracterización de proceso Repositorio documental de la EMB	Internos: Gerencia General Todos los Procesos de la EMB

La Empresa Metro de Bogotá está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

ENTRADAS		PHVA	DESCRIPCIÓN		SALIDAS	
PROVEEDOR	**PRODUCTO**		**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**PRODUCTO**	**CLIENTE**
<u>Externos:</u> Departamento Administrativo de la Función Pública Secretaria General Secretaria Distrital de Movilidad <u>Internos:</u> Gerencia General Comité Institucional de Gestión y Desempeño Todos los Procesos de la EMB	Normas, lineamientos, políticas, manuales, circulares, guías. Informe de resultados Plan de Sostenibilidad SIG-MIPG Resultados Índice de Desempeño Institucional / Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG Resultados de auditorías internas y externas Herramientas de autodiagnóstico de las políticas de gestión y desempeño Revisión y rediseño de los procesos Iniciativas de grupos de valor Iniciativas o requerimientos estratégicos Retroalimentación de ejercicios de participación interna y externa Plan de Acción Institucional Integrado - PAII	**P**	Diagnosticar el estado del Sistema Integrado de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	Oficina Asesora de Planeación	Autodiagnóstico de las políticas de gestión y desempeño Reportes al Comité Institucional y Desempeño Estrategias / Planes de trabajo para la implementación y/o mejora de Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	<u>Externos:</u> Secretaria Distrital de Movilidad <u>Internos:</u> Comité Institucional de Gestión y Desempeño Equipo Operativo SIG-MIPG Todos los Procesos de la EMB

La Empresa Metro de Bogotá está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

ENTRADAS		PHVA	DESCRIPCIÓN		SALIDAS	
PROVEEDOR	**PRODUCTO**		**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**PRODUCTO**	**CLIENTE**
<u>Externos:</u> Departamento Administrativo de la Función Pública Secretaria General Secretaria Distrital de Movilidad <u>Internos:</u> Gerencia General Comité Institucional de Gestión y Desempeño DO – Desarrollo Organizacional Todos los Procesos de la EMB	Normas, lineamientos, políticas, manuales, circulares, guías. DO-DR-001 Modelo Operación Institucional DO-FR-003 Formato caracterización de proceso Revisión y rediseño de los procesos Resultados de autogestión del proceso Resultados de auditorías internas y externas Retroalimentación de ejercicios de participación interna y externa Iniciativas de grupo de valor Iniciativas de requerimientos estratégicos	**P**	Diseñar metodologías, políticas y documentos en general, que permita ejecutar las actividades claves de los procesos y que contribuyan a la gestión del conocimiento e innovación de la Entidad. ***Ver documento DO-PR-001 Procedimiento para la creación, modificación o retiro de documentos del SIG***	Oficina Asesora de Planeación Líderes de Proceso Equipo Operativo SIG-MIPG	Repositorio documental de la EMB DO-FR-001 Listado Maestro de Documentos DO-FR-002 Listado Maestro de documentos Externos	<u>Internos:</u> Todos los procesos de la EMB

La Empresa Metro de Bogotá está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

ENTRADAS		PHVA	DESCRIPCIÓN		SALIDAS	
PROVEEDOR	**PRODUCTO**		**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**PRODUCTO**	**CLIENTE**
<u>Externos:</u> Departamento Administrativo de la Función Pública Secretaria General Secretaria Distrital de Movilidad <u>Internos:</u> Todos los procesos de la EMB DO – Desarrollo Organizacional	Normas, lineamientos, políticas, manuales, circulares, guías. Informe de resultados Plan de Sostenibilidad SIG-MIPG Resultados Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG Resultados de auditorías internas y externas. Autodiagnóstico de las políticas de gestión y desempeño Revisión y rediseño de los procesos Iniciativas de grupos de valor Iniciativas o requerimientos estratégicos Retroalimentación de ejercicios de participación interna y externa Plan de Acción Institucional Integrado - PAII	**P**	Establecer el plan de sostenibilidad para la implementación, mantenimiento y mejora del SIG. ***Ver documento DO-PR-002 Procedimiento para la formulación y seguimiento del Plan de Sostenibilidad MIPG.***	Oficina Asesora de Planeación Líderes de Proceso Equipo Operativo SIG-MIPG	DO-FR-011 Formato Plan de Sostenibilidad SIG-MIPG (Formulación) Estrategia / Plan de trabajo para la implementación y/o mejora de Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Informe de gestión y desempeño trimestral a la SDM Informe del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<u>Externos:</u> Secretaria Distrital de Movilidad <u>Internos:</u> Comité Institucional de Gestión y Desempeño Todos los procesos de la EMB Equipo Operativo SIG-MIPG

La Empresa Metro de Bogotá está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

ENTRADAS		PHVA	DESCRIPCIÓN		SALIDAS	
PROVEEDOR	**PRODUCTO**		**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**PRODUCTO**	**CLIENTE**
Internos: Todos los procesos de la EMB Comité Institucional de Gestión y Desempeño Equipo Operativo SIG-MIPG	DO-FR-011 Formato Plan de Sostenibilidad SIG-MIPG (Formulación) DO-PR-002 Procedimiento para la formulación y seguimiento del Plan de Sostenibilidad MIPG	**H**	Realizar seguimiento al plan de sostenibilidad. ***Ver documento DO-PR-002 Procedimiento para la formulación y seguimiento del Plan de Sostenibilidad MIPG.***	Oficina Asesora de Planeación	DO-FR-011 Formato Plan de Sostenibilidad SIG-MIPG (Seguimiento) Registros / Soportes de ejecución de las actividades establecidas en el Plan de Sostenibilidad Informe de gestión y desempeño trimestral a la SDM Informe del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Oportunidades de mejora identificadas	Externos: Secretaria Distrital de Movilidad Internos: Todos los procesos de la EMB Comité Institucional de Gestión y Desempeño Equipo Operativo SIG-MIPG
Externos: Departamento Administrativo de la Función Pública Internos: Todos los procesos de la EMB	Formulario Único de reporte y avance de Gestión – FURAG	**H**	Realizar el diligenciamiento del Índice de Desempeño Institucional a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG. ***Ver documento DO-PR-006 Procedimiento para el reporte de los resultados del desempeño institucional MIPG-FURAG***	Oficina Asesora de Planeación Equipo Operativo SIG-MIPG	Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG diligenciado	Externos: Departamento Administrativo de la Función Pública Internos: Todos los procesos de la EMB

La Empresa Metro de Bogotá está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

ENTRADAS		PHVA	DESCRIPCIÓN		SALIDAS	
PROVEEDOR	**PRODUCTO**		**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**PRODUCTO**	**CLIENTE**
<u>Internos:</u> Todos los procesos de la EMB	DO-PR-001 Procedimiento para la creación, modificación o retiro de documentos del SIG DO-MN-001 Manual para la Gestión del conocimiento y la innovación	**H**	Controlar la documentación del SIG y acompañar metodológicamente en la elaboración, revisión y actualización de esta. ***Ver documento DO-PR-001 Procedimiento para la creación, modificación o retiro de documentos del SIG.***	Oficina Asesora de Planeación	Repositorio documental de la EMB DO-FR-001 Listado Maestro de Documentos DO-FR-002 Listado Maestro de documentos Externos DO-FR-013 Formato Inventario Conocimiento Explicito	<u>Internos:</u> Todos los procesos de la EMB
<u>Externos:</u> Departamento Administrativo de la Función Pública Secretaria General <u>Internos:</u> Todos los procesos de la Entidad	Normas, lineamientos, políticas, manuales, circulares, guías. DO-MN-001 Manual para la Gestión del conocimiento y la innovación Repositorio documental de la EMB DO-FR-001 Listado Maestro de Documentos DO-FR-002 Listado Maestro de documentos Externos	**H**	Ejecutar y promover herramientas de apropiación, retención y utilización del conocimiento institucional, mediante acciones que permitan obtener, organizar, sistematizar, guardar y compartir fácilmente los datos y la información. ***Ver documento DO-MN-001 Manual para la Gestión del conocimiento y la innovación.***	Oficina Asesora de Planeación	Repositorio Documental de la EMB Mapa de Conocimiento DO-FR-012 Formato Inventario Conocimiento Tácito DO-FR-013 Formato Inventario Conocimiento Explicito	<u>Internos:</u> Todos los procesos de la EMB

La Empresa Metro de Bogotá está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

ENTRADAS		PHVA	DESCRIPCIÓN		SALIDAS	
PROVEEDOR	**PRODUCTO**		**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**PRODUCTO**	**CLIENTE**
Externos: Departamento Administrativo de la Función Pública Secretaria General Internos: Todos los procesos de la Entidad	Normas, lineamientos, políticas, manuales, circulares, guías. TH-DR-022 Plan Institucional de capacitaciones DO-MN-001 Manual para la Gestión del conocimiento y la innovación DO-PR-004 Procedimiento para optimización de procesos mediante herramientas de Innovación	**H**	Generar espacios de innovación y mecanismos de difusión del conocimiento, mediante la socialización de lecciones aprendidas y buenas prácticas. ***Ver documento DO-PR-005 Procedimiento Lecciones Aprendidas y Buenas Prácticas.***	Área gestora del conocimiento específicos a difundir o socializar Oficina Asesora de Planeación	Registros de asistencia Informe de optimización de proceso DO-FR-014 Formato para la Evaluación y Documentación BP DO-FR-017 Formato para la Evaluación y Documentación LA	Externos: Ciudadanía y demás partes interesadas. Internos: Todos los procesos de la EMB
Externos: Departamento Administrativo Nacional de Estadística Departamento Administrativo de la Función Pública Secretaria General Secretaria Distrital de Movilidad Internos: Todos los procesos de la EMB	Normas, lineamientos, políticas, manuales, circulares, guías. Estrategia / Plan de trabajo para la implementación y/o mejora de la Política de Gestión de la Información Estadística	**H**	Realizar el diseño conceptual y teórico de la operación estadística, así como las pruebas de verificación de la misma.	Oficina Asesora de Planeación en coordinación con las áreas responsables.	Plan General de la Operación Estadística	Externos: Departamento Administrativo Nacional de Estadística Departamento Administrativo de la Función Pública Secretaria General Secretaria Distrital de Movilidad Internos: Todos los procesos de la EMB

La Empresa Metro de Bogotá está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

ENTRADAS		PHVA	DESCRIPCIÓN		SALIDAS	
PROVEEDOR	**PRODUCTO**		**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**PRODUCTO**	**CLIENTE**
<u>Internos:</u> Gerencia General Todos los procesos de la EMB	Normas, lineamientos, políticas, manuales, circulares, guías. Iniciativas de grupos de valor Iniciativas / requerimientos estratégicos Resultados de auditorías internas y externas Retroalimentación de ejercicios de participación interna y externa Resultados Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG Resultado del Plan de Sostenibilidad de la vigencia anterior Plan de Acción Institucional Integrado – PAII Informes de auditoría. Herramientas de diagnóstico de las políticas de gestión y desempeño. DO-PR-004 Procedimiento para optimización de procesos mediante herramientas de Innovación	**H**	Analizar los procesos de la entidad con el fin de identificar oportunidades de mejora para priorizar su optimización. ***Ver documento DO-PR-004 Procedimiento para optimización de procesos mediante herramientas de Innovación.***	Oficina Asesora de Planeación Proceso / Dependencia a intervenir	Informe de optimización de proceso	<u>Internos:</u> Todos los procesos de la EMB <u>Externos:</u> Ciudadanía y demás partes interesadas.

La Empresa Metro de Bogotá está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

ENTRADAS		PHVA	DESCRIPCIÓN		SALIDAS	
PROVEEDOR	**PRODUCTO**		**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**PRODUCTO**	**CLIENTE**
<u>Externos:</u> Contraloría General de La Republica Contraloría de Bogotá Departamento Administrativo de Función Pública Secretaría Distrital de Planeación Secretaría General	Lineamientos y parámetros para el reporte de información a través de las diferentes herramientas informáticas o tecnológicas dispuestas por los entes de control y vigilancia.	**H**	Reportar información a través de las diferentes herramientas informáticas o tecnológicas dispuestas por los entes de control y vigilancia. ***Ver documento DO-PR-008 Procedimiento para el reporte en el Sistema de Rendición de la cuenta e informes – SIRECI de Contraloría General de la República, DO-PR-003 Procedimiento Reporte Informes en el Sistema de Supervisión y Control de la Contraloría (SIVICOF), DO-PR-009 Procedimiento para el suministro de información de la cuenta a la Dirección de Información, análisis y reacción inmediata de la Contraloría General de la República (UI-DIARI), e instructivos asociados.***	Oficina Asesora de Planeación	Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes -SIRECI. Dirección de información análisis y reacción inmediata-DIARI Sistema de Vigilancia y Control Fiscal – SIVICOF	<u>Externos:</u> Contraloría General de La Republica Contraloría de Bogotá

ENTRADAS		PHVA	DESCRIPCIÓN		SALIDAS	
PROVEEDOR	**PRODUCTO**		**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**PRODUCTO**	**CLIENTE**
Internos: Todos los procesos de la EMB Comité Institucional de Gestión y Desempeño Equipo Operativo SIG-MIPG	Resolución 739 de 2022 (o las normas que lo modifiquen o deroguen) Resultados de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión SIG-MIPG	**H**	Realizar la programación, ejecución y seguimiento a las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD y las sesiones del Equipo Operativo SIG-MIPG. ***Ver documento DO-PR-007 Procedimiento para la programación, desarrollo y seguimiento a las sesiones CIGD y Equipo Operativo SIG MIPG***	Oficina Asesora de Planeación y Gestión	Acta de reunión / Registro de Asistencia / Presentación – Sesiones CIGD Acta de reunión / Registro de Asistencia / Presentación – Sesiones Equipo Operativo	Internos: Todos los procesos de la EMB Comité Institucional de Gestión y Desempeño Equipo Operativo SIG-MIPG
Internos: Todos los procesos de la EMB Comité Institucional de Gestión y Desempeño Equipo Operativo SIG-MIPG	Normas, lineamientos, políticas, manuales, circulares, guías. DO-FR-011 Formato Plan de Sostenibilidad SIG-MIPG Resultados Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG Estrategia / Plan de trabajo para la implementación y/o mejora de Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	**V**	Realizar seguimiento a las actividades formuladas en el Plan de Sostenibilidad y/o estrategias de implementación o mejora de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ***Ver documento DO-PR-002 Procedimiento para la formulación y seguimiento del Plan de Sostenibilidad MIPG.***	Oficina Asesora de Planeación y Gestión	DO-FR-011 Formato Plan de Sostenibilidad SIG-MIPG	Internos: Todos los procesos de la EMB Comité Institucional de Gestión y Desempeño Equipo Operativo SIG-MIPG

ENTRADAS		PHVA	DESCRIPCIÓN		SALIDAS	
PROVEEDOR	**PRODUCTO**		**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**PRODUCTO**	**CLIENTE**
Externos: Organismos Externos de Control. Internos: DO-Proceso Desarrollo Organizacional EM-Proceso Evaluación y Mejoramiento de la gestión GR-Gestión de Riesgos	Reuniones de autocontrol Informes de monitoreos comunicados Informes de evaluación, seguimientos, alertas y recomendaciones Informes de la revisoría fiscal, otros informes de auditorías externas Plan de Acción Institucional Integrado – PAII Resultado Monitoreo de Riesgos	A	Identificar y ejecutar acciones preventivas y correctivas frente a oportunidades de mejora y desviaciones del proceso.	Oficina Asesora de Planeación	EM-FR-009 Formato Formulación Plan de Mejoramiento.	Externos: Organismos Externos de Control. Ciudadanía y demás partes interesadas. Internos: Gerencia General DO-Proceso Desarrollo Organizacional EM-Proceso Evaluación y Mejoramiento de la gestión

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
PROCEDIMIENTOS /METODOLOGÍAS	**REGISTROS**
Ver listado maestro de documentos	Ver tablas de retención documental

RECURSOS		
HUMANO	**INFRAESTRUCTURA**	**OTROS**
Profesionales y/o contratistas asignados a la Oficina Asesora de Planeación	Equipos de cómputo, redes internas y externas de datos, puestos de trabajo.	Herramientas ofimáticas/Office 365

La Empresa Metro de Bogotá está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

CONTROLES		
CONTROL	**RESPONSABLE**	**RIESGO QUE MITIGA**
Ver matriz de riesgo del proceso		

REQUISITOS		
SIG	**MIPG**	**LEGALES**
Dimensión N°3 Gestión con Valores para Resultados 3.2.1.1 Política de Fortalecimiento Organizacional y simplificación de Procesos	2. Dimensión Tercera (3) – Gestión con Valores para el Resultado / 3.2.1.1 Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos 3. Dimensión cuarta (4) – Evaluación de Resultados / Política Seguimiento y evaluación del desempeño institucional. 4. Dimensión seis (6) –/ Gestión del conocimiento y la innovación / Política Gestión del conocimiento y la innovación. 5. Dimensión 7 – Control Interno / Política de Control Interno.	Ver Nomograma

INDICADORES DE GESTIÓN			
INDICADORES	**FORMULA**	**PERIODO DE MEDICIÓN**	**META**
Ver ficha del indicador del proceso			

La Empresa Metro de Bogotá está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.