



FORMATO PROCEDIMIENTOS					
	<b>Proceso:</b>		DIRECCIONAMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	<b>Código:</b>	SIG-PD-004
				<b>Versión:</b>	4
	<b>Procedimiento:</b>		ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	<b>Fecha Aprobación:</b>	01/04/2015
				<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009
				<b>Página:</b>	
Firma de Autorizaciones					
ELABORO		REVISÓ		APROBÓ	
<b>Nombre(s):</b>	Sindy Tunjano Lesmes	<b>Nombre(s):</b>	Omar E Hanggi Valoyes	<b>Nombre(s):</b>	Luis Alejandro Galindo
<b>Firma(s)</b>		<b>Firma(s)</b>		<b>Firma(s)</b>	
<b>Cargo(s)</b>	Contratista SIG	<b>Cargo(s)</b>	Profesional Especializado	<b>Cargo(s)</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Control de Cambios					
Fecha	Versión	Descripción			
03/04/2014	3.0	Actualización de formato e inclusión de diagrama de flujo al documento			
01/04/2015	4.0	Se realiza cambio del procedimiento Creación, sostenibilidad y seguimiento al Sistema Integrado de Gestión y pasa a llamarse Elaboración y control de documentos del sistema integrado de gestión, igualmente se modifica el objetivo.			
1. Objetivo					
Crear el procedimiento para realizar la elaboración y modificación de procedimientos, formatos, instructivos, plantillas y documentos para la implementación de las mejoras a el Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Vigilancia y Seguridad.					
2. Alcance					
Inicia cuando un usuario detecta una necesidad de elaborar, mejorar y/o actualización de la información dispuesta al interior del Sistema Integrado de Gestión y finaliza con la implementación de la propuesta planteada.					
4. Normatividad					
<b>Ver Normograma en Módulo Documentos / Normograma del aplicativo SIG Automatizado</b>					
5. Documentos de Referencia					
<b>Documentos Externos</b>			<b>Documentos Internos</b>		

MECI 1000:2005 NTC GP 1000:2009 NTD SIG 001:2011 ISO 14001: 2004 DOCUMENTO BASE PARA FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA – JULIO DE 2009	PC-FT-018 Cronograma de actividades del SIG.
<b>6. Definiciones</b>	
<b>SIG:</b> Sistema Integrado de Gestión	
<b>SGC:</b> Sistema de Gestión de Calidad	
<b>MECI:</b> Modelo Estándar de Control Interno	
<b>PIGA:</b> Plan Institucional de Gestión Ambiental	
<b>7. Políticas de Operación</b>	
<b>General del Procedimiento</b>	El procedimiento deberá garantizar el cumplimiento de los protocolos de operación establecidos para ejecutar en forma automática el flujo de la información mediante el uso del Software para la administración del SIG, SIG Automatizado.
<b>8. Tiempo del Procedimiento</b>	
10 días hábiles	

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	<b>Proceso:</b>	DIRECCIONAMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	<b>Código:</b>	SIG-PD-004
	<b>Procedimiento:</b>	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	<b>Versión:</b>	3
			<b>Fecha Aprobación:</b>	03/04/2014
			<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009
			<b>Página:</b>	

**10. Descripción del Procedimiento**

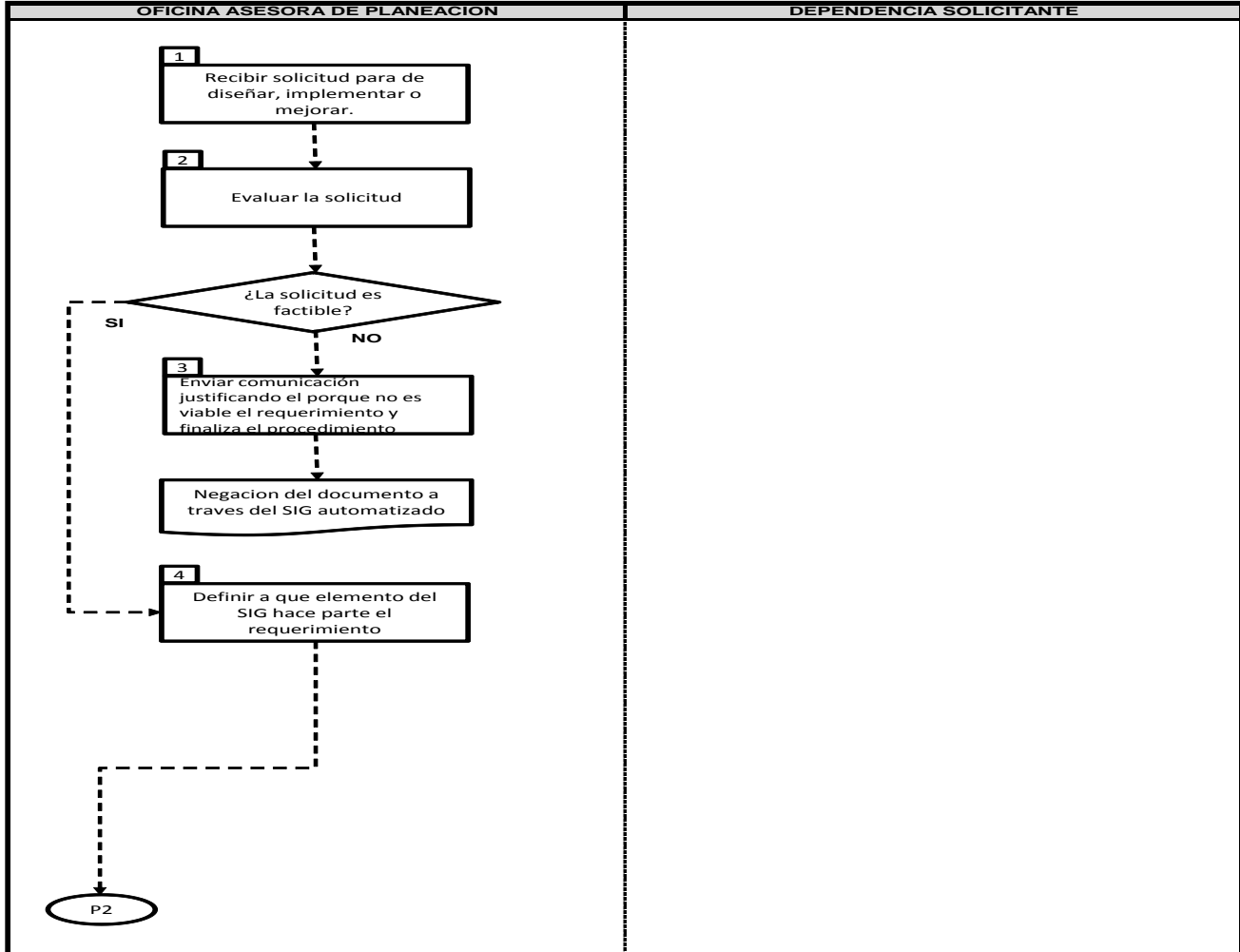
No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1		Elaborar solicitud	Mediante el uso del SIG Automatizado cualquier usuario puede adelantar la solicitud de modificación de la documentación del Sistema de Gestión, adicionalmente puede identificar acciones de mejora y/o oportunidades de mejora. Nota: Ver SIG-IN-001 "ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN".	Oficina ó área solicitante	Funcionario y/o contratista solicitante respectivo	Registro de la Solicitud mediante el uso del SIG Automatizado	Notificación emitida a través SIG Automatizado
2	Notificación emitida a través SIG Automatizado	Recibir solicitud para de diseñar, implementar o mejorar y/o actualizar información del Sistema de Gestión.	Revisar notificaciones de las solicitudes pendientes en el sistema de información, sea través del SIG automatizado, para su respectiva evaluación.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional Oficina Asesora de Planeación encargado del SIG	Notificación Módulo de documentos	
		La solicitud modifica documentación módulo de documentos del SIG Automatizado?	Si: Continúa en la actividad 3 No: Continúa en la actividad 4				
3		Ingresar al Módulo de Documentos	Ingresar al módulo de documentos para verificar la viabilidad de la necesidad de la transacción	Oficina Asesora de Planeación	Profesional Encargado de la administración del módulo de Documentos	Verificar en el módulo la justificación de la solicitud estableciendo su conveniencia o no	Notificación mediante el software de la viabilidad o negación del tramite solicitado
4		Evaluar la solicitud	Se evalua la factibilidad de la solicitud remitida por el solicitante.	Oficina Asesora de Planeación	Administrador del SIG Automatizado	Verificar la conveniencia de la solicitud realizada y su respectiva justificación.	
		¿La solicitud es factible?	Si: Continúa en la actividad 6 No: Continúa en la actividad 5				
5		Devolver trámite	Se deberá regresar el trámite mediante el módulo respectivo al solicitante explicando y/o justificando las razones por las cuales no fue factible la aprobación de la solicitud realizada a través del SIG Automatizado.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional Oficina Asesora de Planeación encargado del SIG Administrador del SIG Automatizado	Verificar el registro de la actividad en el SIG Automatizado.	Notificación de denegación del trámite del documento a través del SIG automatizado
6		Establecer a que elemento SIG aplica	Se establece a que elemento del SIG debe aplicarse la modificación solicitada	Oficina Asesora de Planeación	Profesional Oficina Asesora de Planeación encargado del SIG		

		¿El elemento objeto de la solicitud requiere cambios en el cronograma de actividades y requiere ajustes?	Si: Continúa con la actividad 7 No: Continúa con la actividad 8				
7		Ajustar el Cronograma de implementación del Modelo Integrado de Gestión.	Se realiza el ajuste correspondiente al cronograma de implementación para incluir la respectiva actividad solicitada en el requerimiento	Oficina Asesora de Planeación	Profesional Oficina Asesora de Planeación Líder Operativo encargado del SIG		Cronograma de actividades del SIG
8		Realizar reunión para levantar la información y estructurar la solución.	Se coordina una reunión con la persona que hizo el requerimiento para levantar la información y estructurar la solución.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional Oficina Asesora de Planeación encargado del SIG	Asegurar la participación activa de los servidores involucrados para la consecución de la información y estructurar la solución	Acta de reunión (módulo actas SIG automatizado)
9		Estructurar una posible solución de acuerdo a la normatividad vigente.	Se debe plantear una posible solución con la información suministrada para el requerimiento de acuerdo a la normatividad y guías de implementación vigentes.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional Oficina Asesora de Planeación encargado del SIG	Aprobación de la solución propuesta por designado del equipo Técnico SIG.	
10		Realizar reunión para concertar la solución propuesta.	Realizar reunión para que el facilitador metodológico exponga al usuario y al líder del proceso afectado, la posible solución al requerimiento y este a su vez defina si esta se ajusta a la solicitud realizada.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional Oficina Asesora de Planeación encargado del SIG		Acta de reunión (módulo actas SIG automatizado)
		¿ la solución dada es conforme con el requerimiento realizado por el usuario?	Si: Continúa con la actividad 11 No: Se devuelve a la actividad 10.				
11		liderar reunion donde se realizaran los ajustes	El profesional encargado del en la reunion correspondiente orienta y apoya al lider de proceso para que realice los ajustes necesarios a fin de lograr la concordancia con el procedimiento.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional Oficina Asesora de Planeación encargado del SIG		
12		Revisar la propuesta de solución al requerimiento.	El lider del proceso junto a sus apoyos revisa la propuesta al planteada al requerimiento.	Dependencia Solicitante	Líder del proceso	Diligenciar mediante el diligenciamiento del módulo de Actas del SIG Automatizado	
		Se aprueba la propuesta de solución?	Si: Continúa con la actividad 13 No: Continúa con la actividad 12				
13		Diseñar el mecanismo de socialización a través del cual se socializará la solución dada al requerimiento e incluir en el cronograma de actividades.	De forma conjunta la dependencia solicitante y el equipo SIG diseñan una metodología de socialización de la solución propuesta, programando su ejecución en el cronograma de actividades.	Dependencia Solicitante Oficina Asesora de Planeación	Líder del proceso Profesional Oficina Asesora de Planeación encargado del SIG	Gestionar formalmente con las partes la información requerida oportunamente. Desarrollar sensibilización en procesos y procedimientos a los funcionarios y contratistas de la entidad	Cronograma de actividades del SIG
14		Realizar la socialización mediante el mecanismo diseñado.	Se lleva a cabo la socialización de acuerdo al plan de trabajo planteado en el cronograma.	Dependencia Solicitante Oficina Asesora de Planeación	Líder del proceso Profesional Oficina Asesora de Planeación encargado del SIG	Implementación de Plan de divulgación interno y externo con la utilización de los medios de comunicación existentes.	Listado de asistencia PC-FT-005
		<b>FIN</b>					


**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

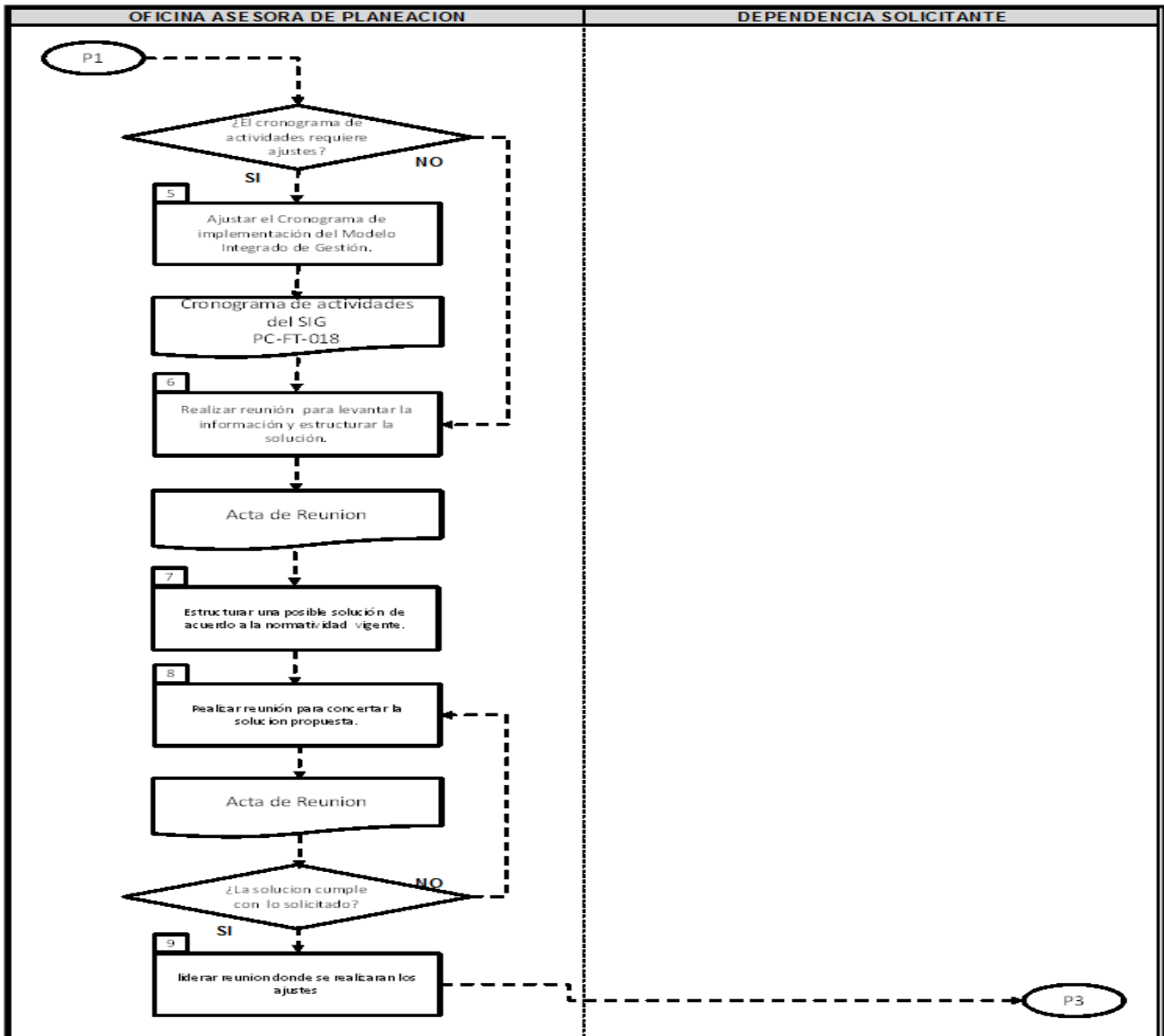
 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	<b>Proceso:</b>	DIRECCIONAMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	<b>Código:</b>	SIG-PD-004
	<b>Procedimiento:</b>	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	<b>Versión:</b>	3.0
			<b>Fecha Aprobación:</b>	03/04/2014
			<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009
			<b>Página:</b>	

**9. Diagrama de Flujo**




**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	<b>Proceso:</b>	DIRECCIONAMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	<b>Código:</b>	SIG-PD-004
	<b>Procedimiento:</b>	Creación, sostenibilidad y seguimiento al Sistema Integrado de Gestión.	<b>Versión:</b>	3.0
			<b>Fecha Aprobación:</b>	03/04/2014
			<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009
			<b>Página:</b>	



**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

	<b>Proceso:</b>	DIRECCIONAMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	<b>Código:</b>	SIG-PD-004
			<b>Versión:</b>	3.0
	<b>Procedimiento:</b>	Creación, sostenibilidad y seguimiento al Sistema Integrado de Gestión.	<b>Fecha Aprobación:</b>	03/04/2014
			<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009
			<b>Página:</b>	

