

TABLA DE CONTENIDO

1. MÓDULO TAREAS.....	3
1.1 Listado de Tareas.....	3
1.2 Agendar Tareas	4
1.3 Cronograma.....	4
2. MÓDULO DOCUMENTACIÓN.....	6
2.1 Manejo de Documentos	6
2.1.1 Elaboración de Documentos	7
2.1.2 Actualización de Documentos.....	18
2.1.3 Cargue de Registros	20
2.2 Normograma	21
2.3 Manuales.....	21
2.4 Mapa de Procesos.....	22
2.5 Listado Maestro de Documentos	23
2.6 Listado Maestro de Registros	23
2.7 Glosario	23
3. MÓDULO MEDICIÓN (INDICADORES)	24
3.1 Creación de Hojas de Vida o Fichas Técnicas de los Indicadores.....	24
3.2 Medición y Reporte de Indicadores	27
3.3 Consulta de Indicadores	30
4. MÓDULO AUDITORÍA	33
4.1 Creación del Programa de Auditorías	33
4.2 Consulta Estado Plan de Auditorías	42
4.3 Creación de Hallazgos	43
4.4 Reportes	44
5. MÓDULO MEJORA	46
5.1 Creación de Acciones.....	46
5.2 Gestión de Acciones.....	47
5.3 Reporte de Avance al Plan de Mejoramiento.....	49
5.4 Reportes	50
6. MÓDULO CONTROL DE EQUIPOS	51



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Instructivo Aplicativo Isolución

6.1 Creación, Modificación o Actualización de las Hojas de Vida de los Equipos	51
6.2 Gestión de Control de Equipos	53
7. MÓDULO RIESGOS DAFP	57
7.1 Administración	57
7.1.1 Tablas Básicas	58
7.1.2 Contexto Estratégico	61
7.1.3 Riesgos	64
7.2 Contexto	76
7.3 Riesgos	76
7.4 Mapa de Calor	77
7.5 Mapa de Riesgos Consolidado	78
8. MÓDULO SISTEMAS	78
8.1 Ambiental	78
8.2 MECI	80
8.2.1 Sistema de Control Interno	80
8.3 Seguridad de la Información	84
8.3.1 Identificación de Activos de Seguridad de la Información (Creación)	85
8.4 Seguridad y Salud en el Trabajo-SST-0312 Más de 50 Empleados	88
8.4.1 Implementación SST	89

1. MÓDULO TAREAS

Este módulo permite visualizar las tareas que el aplicativo genera de forma automática de acciones que se han ejecutado en el mismo, como por ejemplo: revisión y aprobación de documentos, ejecutar auditoría, ejecución de acciones de plan de mejoramiento, asignación de auditor global para acciones de plan de mejoramiento de diferentes fuentes, programación de mantenimiento de equipos etc., así mismo permite agendar tareas a otros usuarios del aplicativo, esto solo si es Jefe de área, dependencia o Responsable de Proceso.

1.1 Listado de Tareas

Esta opción permite visualizar las tareas asignadas, para consultar el listado de tareas, debemos ingresar por la ruta: Tareas/Listado de tareas.



A esta opción también se tiene acceso por el Home del aplicativo, sección “Mis tareas”.

Una vez hayamos ingresado por cualquiera de las dos rutas indicadas, aparecerá el listado de tareas que han sido asignadas a nuestro usuario, como se muestra en la siguiente imagen:

← Listado de tareas [Videoayuda](#)

Filtrar lista Otros filtros ▼

Tipo de Tarea <input type="text" value="Sin Selección"/>	Estado <input type="text" value="Abiertas"/>	Hasta: <input type="text" value="1 mes"/>	Agendó: Escoger Borrar
Responsable: Escoger Borrar <input type="text" value="Administrador1"/>	Delegado A: Escoger Borrar <input type="text"/>	Área <input type="text" value="Sin Selección"/>	Porcentaje de Avance <input type="text" value="Sin Selección"/>

Filtrar por palabra

Número de resultado(s): (55) Página 1 de 1

Tarea	% Avance	Tipo	Creada	Finaliza	Cerrada	Faltan (Días)	Responsable	Agendó	Área	Delegado A	Fecha Delegación
Se debe asignar un auditor global para Acciones para Abordar Riesgos: 339	0	Aviso mejoramiento continuo	18/09/2020 3:02:13 p. m.	18/09/2020 3:03:13 p. m.		-25d -17h -28m	Administrador1	Juan Carlos Ortiz Rincón	Subsecretaría General y de Control Disciplinario		
Se debe asignar un auditor global para Auditoría Entes Certificadores: 914	0	Aviso mejoramiento continuo	03/08/2020 3:38:47 p. m.	30/09/2020 12:01:01 a. m.		-14d -8h -28m	Administrador1	Sara Stella Moyano	Subsecretaría General y de Control Disciplinario		
Se debe asignar un auditor global para Productos no conforme: 913	0	Aviso mejoramiento continuo	31/07/2020 9:52:12 a. m.	30/08/2020 11:59:59 p. m.		-44d -8h -29m	Administrador1	Sara Stella Moyano	Subsecretaría General y de Control Disciplinario		

1.2 Agendar Tareas

Para realizar el agendamiento de tareas se debe ingresar por la ruta: Tareas/Agendar tareas como se muestra en la siguiente imagen:



Aparece la siguiente pantalla en la que puede asignar una nueva tarea y en la que se deben diligenciar todos los campos los cuales son: lista desplegable para seleccionar el tipo de tarea, nombre de la tarea, descripción detallada de la tarea, así mismo permite adjuntar un documento relacionado con la tarea, lista desplegable para seleccionar el usuario que va a ejecutar la tarea, calendario para seleccionar la fecha de cumplimiento y un check box denominado "Requiere Respuesta" que se debe marcar si el usuario que agendo la tarea requiere la información incluida en la cierre de la tarea, cuando esta se ejecute.

[←](#) [Agendar Tareas](#) [? Videoayuda](#)

Tipo de Tarea <input type="text" value="Sin Selección"/>	Tarea <input type="text"/>	Descripción <input type="text"/>	Documento Relacionado <input type="text"/>	Escoger Borrar
Usuarios <input type="text"/>	Fecha Fin <input type="text"/> mm <input type="text"/> 00	<input type="text"/> HH <input type="text"/> 00	Requiere Respuesta <input type="checkbox"/>	

[Guardar](#)

Una vez diligenciada toda la información, se debe dar clic en "Guardar".

1.3 Cronograma

Esta opción permite gestionar el cronograma de actividades, con sus respectivos responsables y fechas de cumplimiento además permite conocer el estado de los cronogramas creados, para acceder, se debe seguir la ruta: Tareas/Cronograma.



Para crear un cronograma se debe dar click en nuevo, como se muestra en la siguiente imagen:



Aparecerá la siguiente pantalla en donde se deberá nombrar al cronograma y luego dar clic en “Guardar”.



Enseguida aparecerá el icono +, que permitirá adicionar actividades.



Luego de dar clic en el símbolo +, aparecerá la siguiente pantalla en la que se tendrán que diligenciar todos los campos.

Isolución
✕

Actividad

Responsable Esooger Borrar

Fecha Inicio Borrar

Fecha Fin Borrar

2. MÓDULO DOCUMENTACIÓN

Este módulo permite administrar (elaborar, actualizar, eliminar), publicar y controlar los documentos (caracterizaciones, manuales, procedimientos, instructivos, formatos) del Sistema Integrado de Gestión, así mismo permite controlar los registros que la ejecución que el sistema genera.

2.1 Manejo de Documentos

Esta opción permite la elaboración y/o actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, para acceder se debe seguir la ruta: Documentación/Manejo de documentos.

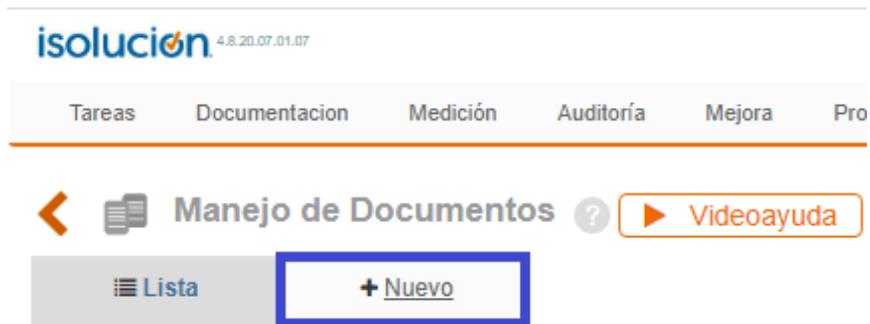


Al ingresar a esta opción, aparece el listado de los documentos que se encuentran ya creado en el aplicativo, como se muestra en la siguiente imagen:

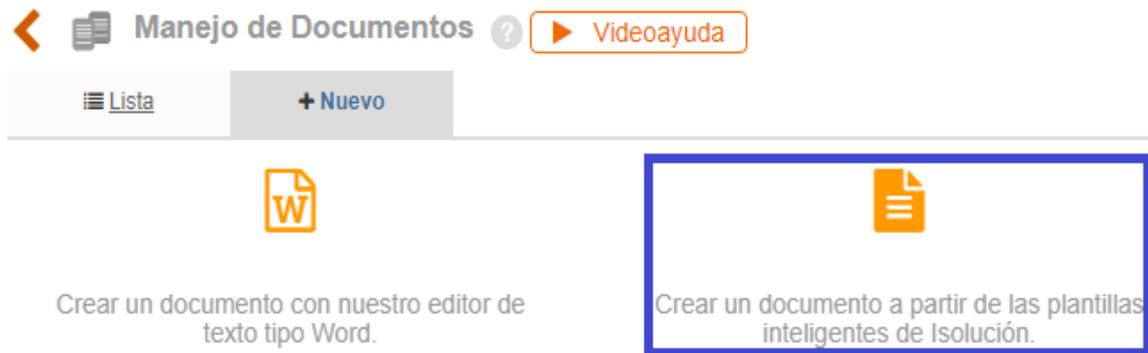
Nuevo	Activo	Estado De Documento	Usuario Rev/Aprob	Fecha	Fecha Actualizacion	Seguridad	Plantilla	Vista previa	Nombre	Version	Codigo	Autor	Proceso
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			26/mar./2019	02/oct./2020		Documento externo		Guía General del Proceso de Construcción y Consolidación de los Planes Ambientales Locales			Yeandri Natalia Moreno López	PLANEACIÓN AMBIENTAL (2019)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			27/jul./2020	27/jul./2020		Documento externo		2 Guía de Auditoría interna basa en riesgos para Entidades Públicas del DAFP Versión 4 – febrero de 2019)			Sara Stella Moyano	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			21/nov./2018	09/oct./2020		Resolución		0058 del 2018			María Alejandra Franco Reyes	GESTIÓN DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			29/jun./2012	12/jul./2018		Registro		1 Informe Enero			Martha Ines Fernandez Pacheco	TODOS LOS PROCESOS
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			29/jun./2012	14/ago./2019		Registro		1 Informe Enero.			Martha Ines Fernandez Pacheco	TODOS LOS PROCESOS
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			30/abr./2014	12/nov./2019		Registro		1. PROGRAMA DE USO EFICIENTE DEL AGUA			Diana Carolina Monteleagre	TODOS LOS PROCESOS

2.1.1 Elaboración de Documentos

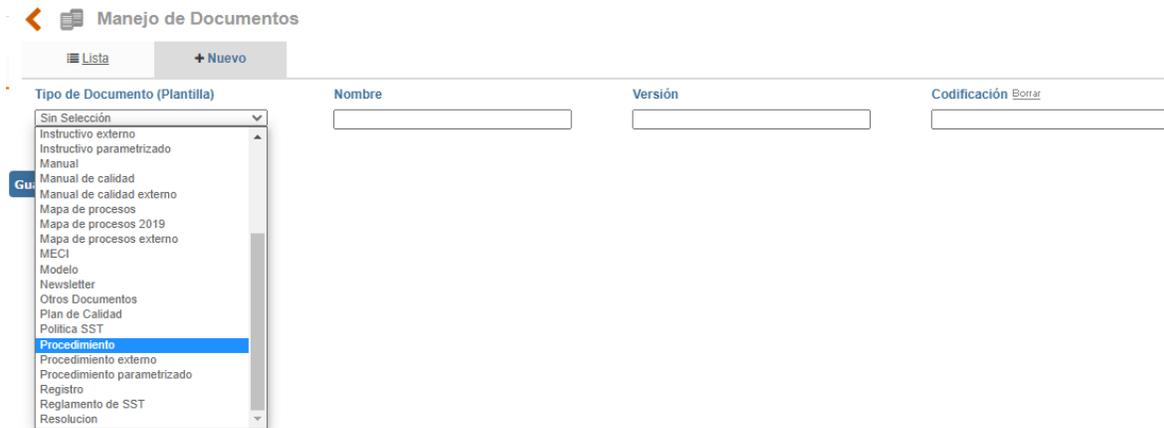
Para crear un nuevo documento dentro del aplicativo, se debe ingresar por la ruta: Documentación/Manejo de documentos y seleccionar la opción “Nuevo”, como se muestra en la siguiente imagen:



A continuación, aparecerá la siguiente pantalla, en la cual se deberá seleccionar la opción “Crear un documento a partir de las plantillas inteligentes de Isolución”, como se muestra en la siguiente imagen:



Luego de seleccionar la opción indicada anteriormente, el aplicativo mostrará la siguiente pantalla en la que se muestra una lista desplegable de la cual se debe seleccionar el tipo de documento que se va a crear, entre los cuales encontramos: caracterización, procedimiento, instructivo, formato etc.



Manejo de Documentos

Lista + Nuevo

Tipo de Documento (Plantilla)

Sin Selección

Instructivo externo

Instructivo parametrizado

Manual

Manual de calidad

Manual de calidad externo

Mapa de procesos

Mapa de procesos 2019

Mapa de procesos externo

MECI

Modelo

Newsletter

Otros Documentos

Plan de Calidad

Política SST

Procedimiento

Procedimiento externo

Procedimiento parametrizado

Registro

Reglamento de SST

Resolucion

Nombre

Versión

Codificación Borrar

Guardar

Para efectos del ejercicio, se seleccionó el tipo de documento “Procedimiento” ya que es la plantilla más completa.

Nota: las plantillas que se usan en la entidad son: Caracterización de procesos 2019, Procedimiento, Instructivo, Manual, Modelo, Formato.

Nota: para el cargue de registros en el aplicativo se utiliza la opción del mismo nombre “Registro”.

Una vez se haya seleccionado el tipo de documento, se deberá diligenciar los campos restantes y dar clic en el botón “Guardar”.

El aplicativo traerá la plantilla del tipo de documento que se seleccionó en la pantalla anterior, para el caso del ejemplo corresponde a la plantilla de procedimiento.

En la sección “Encabezado”, se debe seleccionar el proceso al cual pertenece el documento que se está elaborando, dando clic en el botón buscar como se muestra en la siguiente imagen:



Encabezado

Proceso

Buscar Limpiar

En la sección “Edición” se debe diligenciar el control de cambios del documento que se está elaborando, dando clic en el botón “Adicionar”, como se muestra en la siguiente imagen:



SECCION Edicion

ADICIONAR OBJETO: Edicion Cant: 1 Adicionar

Y se abrirá la siguiente pantalla:

SECCION Edicion

Edicion

Version:

Razón de la actualización

Documentos [Buscar](#) [Limpiar](#)

El aplicativo automáticamente traerá la versión 1 por tratarse de un documento nuevo, en el campo “Razón de la actualización” se debe diligenciar para este caso: adopción, o elaboración.

Nota: cuando se trate de una versión mayor de un documento ya creado, se deberá adicionar tantos objetos como versiones se creen del documento original y diligenciar tanto el campo “Versión” como el campo “Razón de la actualización”, este último con el detalle de los cambios realizados al documento.

Nota: el campo denominado “Documentos”, será usado para adjuntar el acto administrativo por medio del cual el documento fue aprobado y será asociado por el usuario aprobador en el aplicativo Isolución.

En la sección “Responsables”, se debe seleccionar a los responsables de la elaboración del documento, dando clic en el botón “Adicionar”, cuantas veces se requiera para relacionar a todos los responsables de elaboración, como se muestra en la siguiente imagen:

SECCION Responsables

ADICIONAR OBJETO: Cant: [Adicionar](#)

A continuación, aparecerá la siguiente pantalla, en la cual se debe diligenciar los campos “Usuario” y “Cargo”.

SECCION Responsables

1 - Responsables de la elaboración del documento Seleccionar para borrar

Usuario

Usuario

Cargo

Nota: se sugiera seleccionar de la lista desplegable, a aquellos responsables de la elaboración del documento que tienen usuario activo en el aplicativo, y dejar en blanco los demás campos y diligenciar los campos “Usuario” y “Cargo” para aquellos que NO cuentan con usuario en Isolución.

Nota: en las secciones que se describirán a continuación aparecerá el campo “Control de cambios” para indicar si la sección ha tenido cambios de una versión a la siguiente. Cuando el control de cambios este en “SI” se colocará una barra roja al inicio de la sección.

Sección “Objetivo”, campo de texto para diligenciar el objetivo del documento que se está creando.

Objetivo	
ControlDeCambios	<input type="text" value="v"/>
Texto	<input type="text"/>

Sección “Alcance”, campo de texto para diligenciar el alcance del documento que se está creando.

Alcance	
ControlDeCambios	<input type="text" value="v"/>
Texto	<input type="text"/>

Sección “Insumos”, campo de texto para diligenciar los insumos que se requieren para desarrollar en este caso el procedimiento que se está creando.

Insumos	
ControlDeCambios	<input type="text" value="v"/>
Texto	<input type="text"/>

Sección “Productos”, campo de texto para diligenciar los productos que se generan después de ejecutar en este caso el procedimiento que se está creando.

Productos	
ControlDeCambios	<input type="text" value="v"/>
Texto	<input type="text"/>

En la sección “Normatividad”, se debe asociar la legislación y normas que están relacionadas directamente con el documento que se está elaborando, dando clic en el botón “Adicionar”, y seleccionando de la lista desplegable la opción “Link” cuantas veces se requiera para relacionar toda la normatividad, como se muestra en la siguiente imagen:

SECCION Normatividad

ADICIONAR OBJETO: Link Cant: 1 Adicionar

SECCION Definiciones

ADICIONAR OBJETO: Link Cant: 1 Adicionar

Seleccione...
 Link
 Bullet
 Archivo Adjunto
 Descripcion
 Separador

Una vez adicionado el objeto, el aplicativo traerá la siguiente pantalla en la que se encuentra la opción buscar que permite traer al documento, la normatividad que se desea relacionar, como se muestra en la siguiente imagen:

SECCION Normatividad

1 - Link Seleccionar para borrar

URL Buscar

FraseLink

ControlDeCambios

En el campo denominado “FraseLink” se debe digitar el nombre completo de la legislación o la normatividad que se está relacionado, para esta sección se recomienda seguir las indicaciones que se encuentran en el documento “PE03-PR05-INS1 Instructivo para la elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión” numeral 4 sección Normatividad (Base Legal).

Nota: para crear una nueva legislación o normatividad dentro del aplicativo, se debe ingresar por la ruta: Documentación/Manejo de documentos y seleccionar la opción “Nuevo”, como se muestra en la siguiente imagen:


4.8.20.07.01.07

Tareas Documentacion Medición Auditoría Mejora Pro

< ☰ **Manejo de Documentos** ? ▶ Videoayuda

☰ Lista + Nuevo

A continuación, aparecerá la siguiente pantalla, en la cual se deberá seleccionar la opción “Crear un documento a partir de las plantillas inteligentes de Isolución”, como se muestra en la siguiente imagen:



Manejo de Documentos

▶ Videoayuda

 Lista
+ Nuevo



Crear un documento con nuestro editor de texto tipo Word.



Crear un documento a partir de las plantillas inteligentes de Isolución.

Luego de seleccionar la opción indicada anteriormente, el aplicativo mostrará la siguiente pantalla en la que se muestra una lista desplegable de la cual se debe seleccionar: *“Documento externo”* para aquella legislación o normatividad de origen nacional o distrital, o la opción *“Resolución”* para las resoluciones propias de la entidad.



Manejo de Documentos

 Lista
+ Nuevo

Tipo de Documento (Plantilla)

- Sin Selección
- Sin Selección
- Caracterización de procesos
- Caracterización de procesos 2019
- Caracterización de procesos externa
- Documento externo
- Documentos MECI
- Ficha Técnica
- Formato
- Guías o Explicaciones
- Instructivo
- Instructivo externo
- Instructivo parametrizado
- Manual
- Manual de calidad
- Manual de calidad externo
- Mapa de procesos
- Mapa de procesos 2019
- Mapa de procesos externo
- MECI
- Modelo

Nombre

La sección *“Definiciones”*, permite asociar las aquellas palabras con sus respectivas definiciones que facilitaran el entendimiento del documento, dando clic en el botón *“Adicionar”* y seleccionando de la lista desplegable la opción *“Definición”* cuantas veces se requiera para relacionar toda la normatividad, como se muestra en la siguiente imagen:

SECCION Definiciones

ADICIONAR OBJETO: Definicion ▼ Cant: 1 ▼ **Adicionar**

Una vez adicionado el objeto, el aplicativo traerá la siguiente pantalla en la que se encuentra la opción buscar que permite traer la definición que se desea relacionar, como se muestra en la siguiente imagen:

SECCION Definiciones

1 - Definicion Seleccionar para borrar

Definicion **Buscar** Imprimir

Nota: para crear definiciones nuevas se debe acceder por la ruta: Documentación/Administración/Herramientas de documentación/Glosario/Nuevo.

Sección “Responsabilidad”, permite asociar los responsables y las actividades de las cuales son responsables, dando clic en el botón “Adicionar” cuantas veces se requiera para relacionar todas las responsabilidades, como se muestra en la siguiente imagen:

SECCION Responsabilidad

ADICIONAR OBJETO: Responsabilidad Y Autoridad ▼ Cant: 1 ▼ **Adicionar**

Una vez adicionado el objeto, el aplicativo traerá la siguiente pantalla en la que se encuentra la opción buscar que permite traer al documento, el cargo que se desea relacionar y en el campo “Descripción” se deberá incluir la responsabilidad frente al procedimiento, como se muestra en la siguiente imagen:

SECCION Responsabilidad

1 - Responsabilidad Y Autoridad Seleccionar para borrar

Cargo **Buscar** Imprimir

Descripcion

Sección “Lineamientos o políticas de operación”, campo de texto para diligenciar aquellos criterios o lineamientos específicos que se formulan de manera explícita para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en el procedimiento.

Lineamientos o políticas de operacion

ControlDeCambios

Texto

Sección "Anexo", permite asociar los formatos y demás documentos usados en el procedimiento para este caso, dando clic en el botón "Adicionar" cuantas veces se requiera para relacionar todos los anexos asociados al documento, como se muestra en la siguiente imagen:

SECCION Anexo

ADICIONAR OBJETO: Anexos Cant: 1 **Adicionar**

Una vez adicionado el objeto, el aplicativo traerá la siguiente pantalla en la que se encuentra la opción buscar que permite traer al documento el anexo requerido para el procedimiento, en el campo denominado "FraseLink" se debe digitar el nombre completo del anexo asociado, como se muestra en la siguiente imagen:

SECCION Anexo

1 - Anexos Seleccionar para borrar

URL **Buscar**

FraseLink

Sección "Actividad", permite incluir las actividades propias del procedimiento, dando clic en el botón "Adicionar" cuantas veces se requiera para relacionar todos los anexos asociados al documento, como se muestra en la siguiente imagen:

SECCION Actividad

ADICIONAR OBJETO: Actividad Cant: 1 **Adicionar**

Una vez adicionado el objeto, el aplicativo traerá la siguiente pantalla con los siguientes campos, de los cuales se deben diligenciar obligatoriamente: Actividad, Título Actividad, Descripción Actividad, Área, Cargo, Punto Control.

SECCION Actividad

1 - Actividad Seleccionar para borrar

Actividad

DiagramaFlujo

Conector

ConectorInicio

TituloActividad

DescripcionActividad

Documentos Buscar Limpiar

Area Buscar Limpiar

Cargo Buscar Limpiar

Texto

Documentos Buscar Limpiar

PuntoControl

Sección “Flujograma”, permite adicionar el diagrama de flujo resultado de las actividades incluidas en el procedimiento, dando clic en el botón “Adicionar” y seleccionando de la lista desplegable la opción “Archivo Adjunto”, como se muestra en la siguiente imagen:

SECCION Flujograma

ADICIONAR OBJETO: Seleccione... Cant: 1 Adicionar

Control de versión

1 / ADMINISTRADOR

- Seleccione...
- Foto Centrada
- Archivo Adjunto .
- Parrafo

Una vez adicionado el objeto, el aplicativo traerá la siguiente pantalla con los siguientes campos.

SECCION Flujograma

1 - Archivo Adjunto . Seleccionar para borrar

ControlDeCambios

Archivo Seleccione...

Frase del adjunto

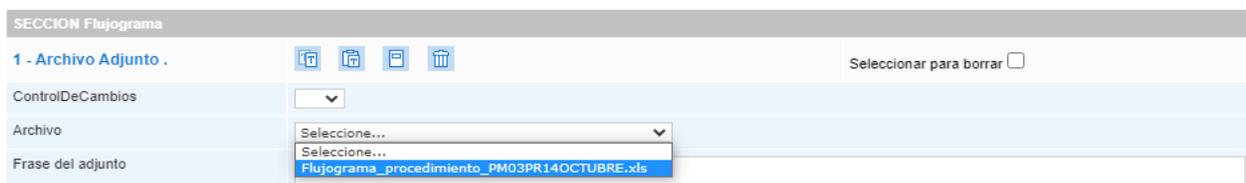
Para poder adjuntar el archivo que contiene el flujograma, se debe cargar al aplicativo para poder asociarlo al documento, para ellos se debe dar clic en adjuntar que se encuentra en el menú flotante, como se muestra en la siguiente imagen:



A continuación, aparecerá la siguiente pantalla mediante la cual se puede adjuntar el documento.



Una vez cargado el flujograma, el aplicativo regresa a la pantalla de edición del documento para poder asociar el anexo cargado, para ello se debe dar clic en el desplegable del campo "Archivo" y seleccionar el flujograma que fue cargado, como se muestra en la siguiente imagen:



En el campo "Frase del adjunto", se debe diligenciar la palabra FLUJOGRAMA.

Nota: se recomienda guardar los cambios a medida que estoy vayan siendo incluidos y no esperar hasta el final del cargue del documento.

Nota: se debe esperar a que el documento salve todos los cambios realizados y dejar que el aplicativo cargue totalmente el documento modificado, cuando Isolución está ejecutando esta operación de cargue, el aplicativo mostrará la siguiente leyenda, la cual debe desaparecer para continuar con la actualización de este.

EL DOCUMENTO SE ESTA CARGANDO!!!...POR FAVOR ESPERE UN MOMENTO.
No olvide usar el botón enviar a aprobación para que el documento sea revisado, aprobado y pueda hacerse público en su sistema

Una vez se haya terminado con la elaboración del proceso, se debe enviar a flujo de aprobación dando clic en el botón “Enviar a aprobación”, como aparece en la siguiente imagen:



Aparecerá la siguiente pantalla:

  **Flujo de Revisión y Aprobación**

Documento: PE03-PR08 Procedimiento pruebas V. 1

1. Revisión de documento:

Elija uno o varios usuarios para revisar el documento (por lo menos uno, si son varios puede ordenarlos con las flechas)

Descripción

Usuario [Escoger](#) ▲ ▼

2. Aprobación de documento:

Elija uno o varios usuarios para aprobar el documento (por lo menos uno, si son varios puede ordenarlos con las flechas)

Descripción

Usuario [Escoger](#) ▲ ▼

3. Enviar a Revisión y aprobación

Agendar

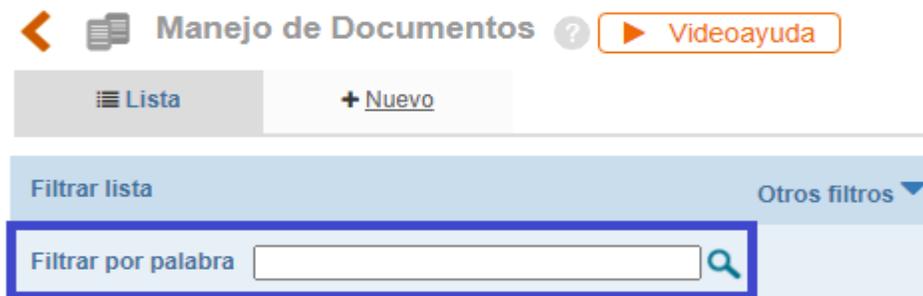
En el campo “Revisión de documento” se debe seleccionar al responsable del proceso dueño del documento.

En el campo “Aprobación de documento” se debe seleccionar al responsable de la aprobación del documento, para el caso de la entidad en el Subsecretario General y de Control Disciplinario.

2.1.2 Actualización de Documentos

Para gestionar la actualización de cualquier documento, se debe buscar la versión vigente del mismo y generar la versión mayor de este.

Para ello se debe buscar el documento digitando el código o nombre en el campo “Filtrar por palabra”, como se muestra en la siguiente imagen:



The screenshot shows the 'Manejo de Documentos' interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, a document icon, the title 'Manejo de Documentos', a help icon, and a 'Videoayuda' button. Below this is a secondary bar with 'Lista' and '+ Nuevo' buttons. A search bar is located below, with the text 'Filtrar lista' on the left and 'Otros filtros' with a dropdown arrow on the right. The search bar itself contains the text 'Filtrar por palabra' and a search icon, and it is highlighted with a blue border.

Una vez se haya ubicado el documento a actualizar, se debe ingresar a la edición del documento dando clic sobre el nombre de este, como se muestre en la siguiente imagen:

Filtrar por palabra 

Número de resultado(s): (3) Página 1 de 1

Nuevo	Activo	Estado De Documento	Usuario Rev/Aprob	Fecha	Fecha Actualizacion	Seguridad	Plantilla	Vista previa	Nombre	Version	Codigo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aprobado	Julio Cesar Pulido P.	15/ene./2020	28/sep./2020		Procedimiento		Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión v16	16	PE03-PR05

Una vez en la edición del documento, se debe generar la siguiente versión de este, para ello se debe dar clic en el campo “Nueva versión mayor” que se ubica en el menú flotante.

  **Edición de documento**

<p>Edición</p> <ul style="list-style-type: none">  Guardar  Vista previa  Borrar sel  Limpiar  Adjuntar <p>Flujo docum.</p> <ul style="list-style-type: none">  Info flujo <p>Versionar</p> <ul style="list-style-type: none">  Nueva vers. Mayor <p>Documento</p> <ul style="list-style-type: none">  Eliminar  Copiar  Temas 	<p>Datos del documento</p> <ul style="list-style-type: none"> Plantilla Nombre Estado Activo Fecha de creación Nuevo Viñeta <p>Codificación</p> <ul style="list-style-type: none"> Código <p>Encabezado</p> <ul style="list-style-type: none"> Proceso Resoluciones
---	--

El aplicativo traerá el documento en la versión siguiente y en estado borrador.

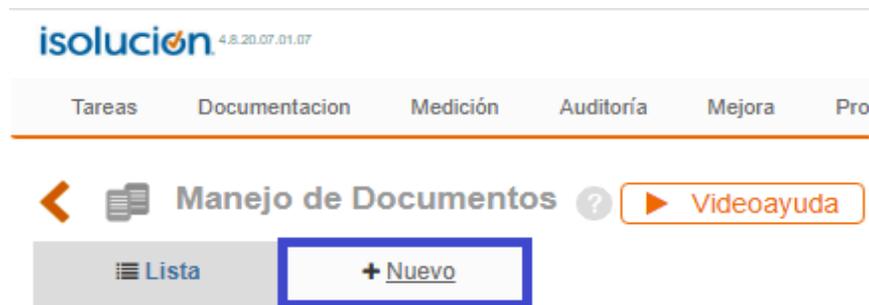
Nota: el primer cambio que debe realizarse al documento es el cambio del código de este si hay lugar a ello.

Y continuar con las demás modificaciones que se requieran realizar al documento para ello se sugiere revisar el numeral 2.1.1 del presente instructivo.

Una vez realizadas todas las modificaciones, se debe dar clic en el botón guardar ubicado en el menú flotante.

2.1.3 Cargue de Registros

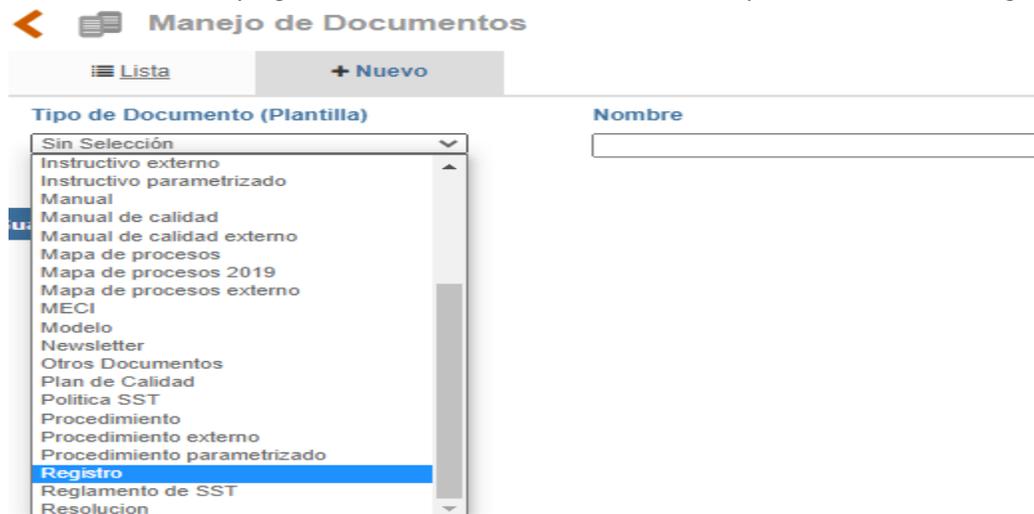
Para realizar el cargue de los registros dentro del aplicativo, se debe ingresar por la ruta: Documentación/Manejo de documentos y seleccionar la opción “Nuevo”, como se muestra en la siguiente imagen:



A continuación, aparecerá la siguiente pantalla, en la cual se deberá seleccionar la opción “Crear un documento a partir de las plantillas inteligentes de Isolución”, como se muestra en la siguiente imagen:



Luego de seleccionar la opción indicada anteriormente, el aplicativo mostrará la siguiente pantalla en la que se muestra una lista desplegable de la cual se debe seleccionar el tipo de documento “Registro”.



2.2 Normograma

Este botón permite consultar la normatividad que se tiene cargada en el aplicativo Isolución, accediendo por la ruta: Documentación/Normograma.



2.3 Manuales

A través de esta opción se puede consultar los manuales y políticas disponibles en el Sistema Integrado de Gestión, accediendo por la ruta: Documentación/Manuales.



Aparecerá la siguiente pantalla:

  **MANUALES Y POLÍTICAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

[MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN](#)

[PE03-MA01 MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN](#)

[OTROS MANUALES](#)

[MANUAL DE CONTRATACIÓN](#)

[Resolucion SDA No. 3167 de 2015](#)

[CARTILLA MANUAL SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA](#)

[Resolución 950 del 18 de julio de 2016 - Manual de Supervisión e Interventoría de la SDA](#)

[POLÍTICAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN](#)

[POLITICA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS 2020-2021](#)

2.4 Mapa de Procesos

Este botón permite consultar los procesos existentes en la entidad, accediendo por la ruta: Documentación/Mapa de procesos.

isolación 4.8.20.07.01.07

	Tareas	Documentación	Medición	Auditoría	Mejora	Proveedores	Talento humano	Control de equipos	Clientes	Riesgos DA
Esta		Listado maestro de docs. externos (Normograma)	Manuales	Subir registro de calidad	Mapa de procesos Visualizar el mapa de procesos y documentación relacionada con cada proceso.	Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado temático		
Mi Pr		Listado maestro de actas	Banco conocimiento (FAQ)	Solicitud de documentos	Actas	Manejo de documentos	Glosario	Tablas de retención		
110		Matriz de requisitos legales	Cargue masivo de documentos	Normograma	Administración					
100										
90										
80										
70										
60										
50										
40										
30										
20										
10										
0										

Aparecerá el gráfico del Mapa de Procesos de la entidad, desde el cual se puede acceder a la Caracterización de los procesos dando clic sobre el nombre de estos.

2.5 Listado Maestro de Documentos

Este botón permite consultar los documentos cargados en el aplicativo como: procedimientos, manuales, instructivos, formatos, etc., accediendo por la ruta: Documentación/Listado maestro de documentos.

isolución 4.8.20.07.01.07

Tareas	Documentación	Medición	Auditoría	Mejora	Proveedores	Talento humano	Control de equipos	Clientes	Riesgos DA
 Código: PE03 Aprobado Doc	Listado maestro de docs. externos (Normograma) 	Manuales 	Subir registro de calidad 	Mapa de procesos 	Listado maestro de documentos Consultar el listado de documentos aprobados y vigentes en la Gestión Documental. 	Listado maestro de registros 	Listado temático 		
	Listado maestro de actas 	Banco conocimiento (FAQ) 	Solicitud de documentos 	Actas 	Manejo de documentos 	Glosario 	Tablas de retención 		
	Matriz de requisitos legales 	Cargue masivo de documentos 	Normograma 	Administración 					

2.6 Listado Maestro de Registros

Este botón permite consultar los registros cargados en el aplicativo, como producto de la ejecución de los procedimientos, accediendo por la ruta: Documentación/Listado maestro de registros.

isolución 4.8.20.07.01.07

Tareas	Documentación	Medición	Auditoría	Mejora	Proveedores	Talento humano	Control de equipos	Clientes	Riesgos DA
Esta Mi Pr 110 100 90 80 70 60 50 40 30 20 10 0	Listado maestro de docs. externos (Normograma) 	Manuales 	Subir registro de calidad 	Mapa de procesos 	Listado maestro de documentos 	Listado maestro de registros Consultar el listado de registros que se generan en el Sistema de Gestión. 	Listado temático 		
	Listado maestro de actas 	Banco conocimiento (FAQ) 	Solicitud de documentos 	Actas 	Manejo de documentos 	Glosario 	Tablas de retención 		
	Matriz de requisitos legales 	Cargue masivo de documentos 	Normograma 	Administración 					

2.7 Glosario

Este botón permite consultar las definiciones cargadas en el aplicativo, las cuales conforman el glosario del aplicativo, accediendo por la ruta: Documentación/Glosario.



3. MÓDULO MEDICIÓN (INDICADORES)

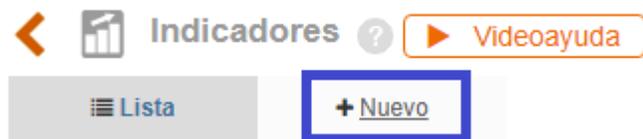
Este módulo permite la creación de las hojas de vida o fichas técnicas de los indicadores, registrar las mediciones y visualizar el estado mediante gráficos.

3.1 Creación de Hojas de Vida o Fichas Técnicas de los Indicadores

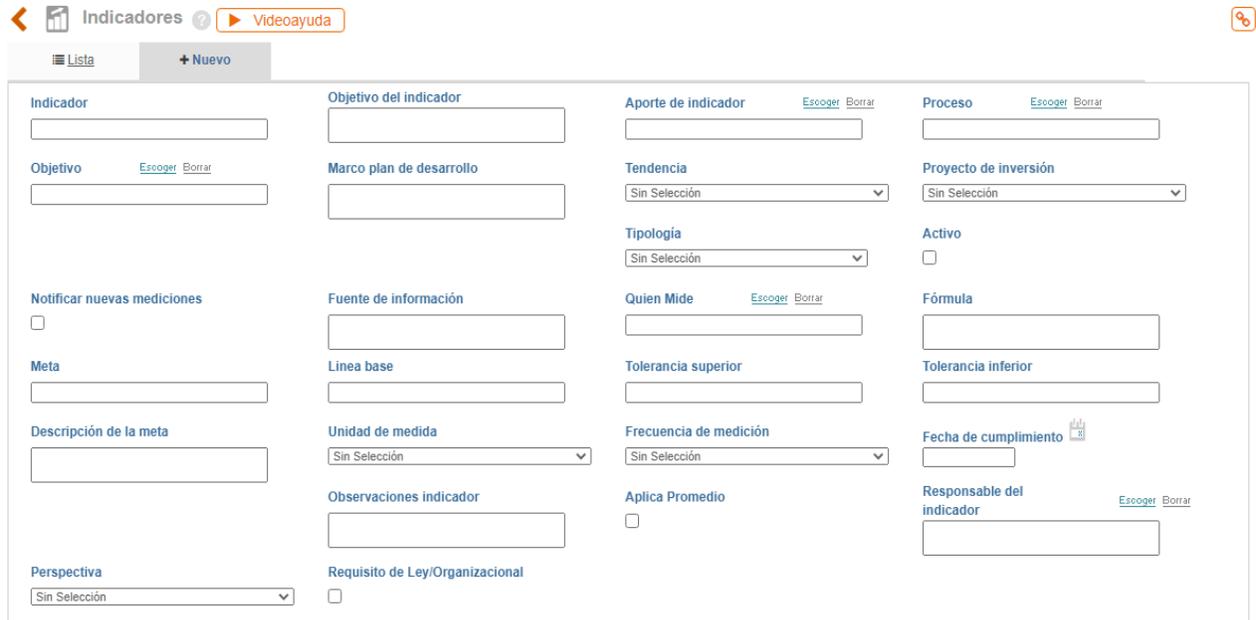
Para realizar la creación de indicadores en el aplicativo Isolución, se debe ingresar por la siguiente ruta: Medición/Administración/Indicadores de Gestión/Creación de indicadores.



Luego dar clic en “Nuevo”



Aparecerán los siguientes campos, los cuales deben diligenciarse como se indica a continuación:



Indicador: campo de texto para incluir el nombre del indicador, ejemplo: Índice de Inasistencia laboral.

Objetivo del indicador: campo de texto para incluir el objetivo específico del indicador.

Aporte del indicador: ventana de selección para relacionar una familia de las que se encuentran creadas en la tabla familia.

Proceso: ventana de selección para asociar uno de los procesos que se encuentran incluidos en el sistema.

Objetivo: ventana de múltiple selección para asociar uno o varios objetivos al indicador.

Marco plan de desarrollo: campo de texto para incluir el plan de desarrollo distrital vigente al que se le está aportando el indicador.

Tendencia: lista de selección (ninguna, positiva o negativa), para determinar cuál será la tendencia con la que se medirá el indicador.

Proyecto de inversión: listado desplegable para seleccionar el proyecto de inversión al cual está asociado el indicador.

Tipología: lista de selección única a la tabla básica "Tipo de Indicador".

Activo: check box, la cual se debe marcar para que el indicador aparezca en el listado de indicadores.

Notificar nuevas mediciones: si esta casilla es marcada, Isolución enviará una tarea al (los) dueño(s) del indicador, notificando que el indicador ha sido actualizado y las mediciones de este.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>  <p>SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>  <p>BOGOTÁ</p>	<p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Instructivo Aplicativo Isolución</p>
--	---

Fuente de información: campo de texto para incluir la fuente de la que se obtienen los datos para la medición del indicador.

Quien mide: campo de selección única para seleccionar un usuario de Isolución que tiene el cálculo de la medición del indicador.

Fórmula: campo de texto para incluir la formula con la cual se calcula el indicador, es un campo informativo en la ficha del indicador.

Meta: campo numérico para incluir la meta establecida para el indicador.

Línea base: mediciones anteriores que sirven como referencia o punto de partida para las nuevas mediciones.

Tolerancia superior: campo numérico para ingresar la tolerancia máxima del comportamiento del indicador.

Tolerancia inferior: campo numérico para ingresar la tolerancia mínima del comportamiento del indicador.

Descripción de la meta: campo de texto para describir la meta establecida para el indicador.

Unidad de medida: hace referencia a la unidad en que se mide el indicador, por ejemplo: \$ (pesos), % (porcentaje).

Frecuencias de medición: dentro de la lista que allí aparece se debe seleccionar la periodicidad o frecuencia de medición del indicador.

Fecha de cumplimiento: fecha hasta la cual se van a realizar la medición del indicador.

Observaciones indicador: campo de texto para incluir información adicional de la hoja de vida del indicador.

Aplica promedio: casilla de verificación para establecer si al indicador le aplica promedio.

Responsable del indicador: listado de usuarios de Isolución de selección múltiple que permite elegir el(los) usuario(s) responsable(s) de las mediciones a realizar del indicador, al igual de recibir notificaciones cuando estas mediciones sean efectuadas.

Perspectiva: lista de selección única.

Requisito ley/organizacional: check box que permite identificar si el indicador es un requerimiento legal y organizacional.

Una vez diligenciada la información en los campos, se debe dar clic en el botón “Guardar” y el indicador quedará creado en el aplicativo.

3.2 Medición y Reporte de Indicadores

Para realizar el reporte de indicadores en el aplicativo Isolución, se debe ingresar por la siguiente ruta: Medición/Administración.



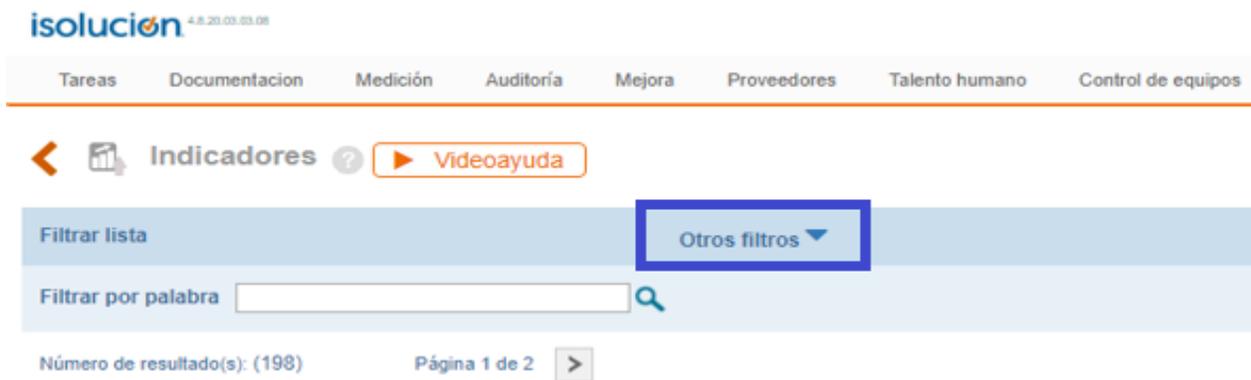
Seleccionar: Medición de indicadores.



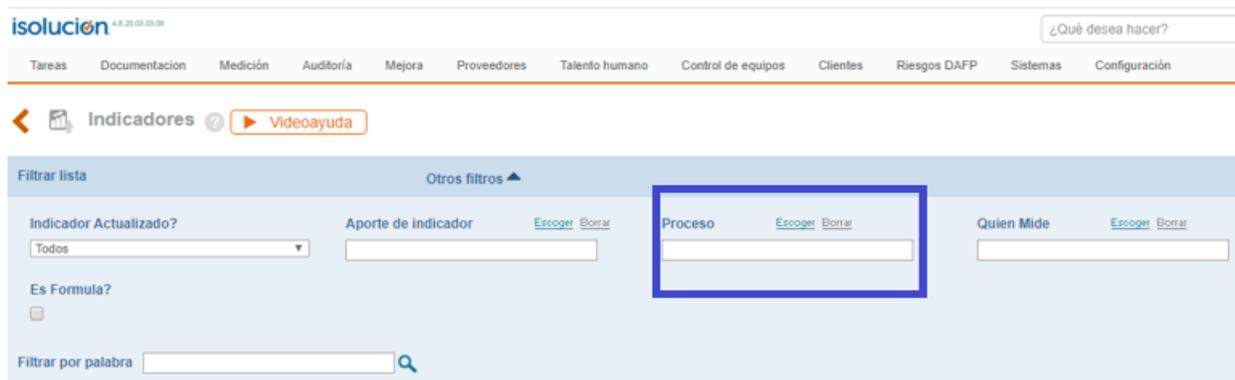
Seleccionar: Indicadores de Gestión.



Seleccionar: Otros filtros.



Seleccionar el proceso al que se le va a generar el reporte.



Para el ejercicio escogimos el Proceso de Comunicaciones, dar clic en el proceso.

Filtrar por palabra 

Número de resultado(s):

- COMUNICACIONES (2019)
- CONTROL DISCIPLINARIO
- CONTROL Y MEJORA
- CONTROL Y MEJORA (2019)
- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Seleccionar el indicador que vamos a reportar.

Indicador	Actualizado	Tendencia	Unidad de Medida	Proceso	Tipo
<u>Favorabilidad de la imagen de la entidad</u>	 Mensual	Ninguna	Porcentaje	COMUNICACIONES (2019)	981 - Participación, educación y comunicación
<u>Plan de Comunicaciones 2020 ejecutado</u>	 Mensual	Ninguna	Cantidad	COMUNICACIONES (2019)	981 - Participación, educación y comunicación

Diligenciar la información en las casillas en blanco como se indica a continuación:

Valor Real	Valor Estimado	Meta	Fecha de Lectura	Tolerancia Superior	Tolerancia Inferior	Observaciones Medición
<input type="text"/>	<input type="text"/>	42	 27/mar./2020	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
42	42	42	 31/ene./2020	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Durante el mes de enero se realizó la siguiente encuesta: ¿ Cree que la decisión de proteger la Reserva Thomas Van Der Hammen es vital para hacer de Bogotá una ciudad
40	40	40	 31/dic./2019	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Durante el mes de diciembre se realizó la siguiente encuesta: ¿ Cree que el desempeño de la Secretaría Distrital de Ambiente en la campaña #NavidadSinMusgo ha sido?:

Valor real: campo numérico para incluir el valor real obtenido de la medición del indicador.

Nota: Isolación carga por defecto el valor que se definió en el campo de valor real, el cual puede ser modificado por el usuario.

Valor estimado: este valor se encuentra relacionado con la obtención de la meta, es decir, el usuario puede definir una meta, pero esa no es alcanzable sino en el largo plazo, por lo tanto, para lograr el cumplimiento es necesario establecer valores estimados mes a mes. El valor estimado puede ser igual al valor de la meta.

Meta: Campo numérico que Isolución carga automáticamente a partir de la meta definida en la ficha del indicador.

Fecha de lectura: icono calendario donde se debe elegir la fecha en la cual se está registrando la medición.

Tolerancia superior: valor numérico que el aplicativo traerá automáticamente, a partir del definido en la ficha del indicador.

Tolerancia inferior: valor numérico que el aplicativo traerá automáticamente, a partir del definido en la ficha del indicador.

Observaciones del indicador: dentro de este campo el usuario puede ingresar las observaciones respecto de la medición obtenida del indicador en ese período de tiempo. Campo indicado para establecer el análisis del indicador.

Asegurarse de que la información diligenciada este correcta y no olvidar adjuntar las evidencias correspondientes y dar clic en el botón “Guardar”.

3.3 Consulta de Indicadores

Se tienen dos mecanismos para realizar la consulta de las mediciones registradas en los indicadores y sus respectivas gráficas en el aplicativo Isolución.

a. La primera es a través de la ruta: Medición/Visualización.



Una vez ingrese a la opción: “Visualización”, aparecerá la siguiente pantalla en la cual se debe determinar los criterios de búsqueda.



Se recomienda seleccionar la opción “Proceso”, esta pestaña permite seleccionar de una lista, el proceso sobre el cual estamos realizando la consulta dando clic sobre la flecha que antecede el nombre de este, como se muestra en la siguiente imagen; sin embargo, se puede optar por las otras opciones, esto dependerá de la consulta que se desee realizar.

Una vez seleccionado el proceso, a continuación, se desplegará el listado de indicadores con los que cuenta, como se muestra en la siguiente imagen:

 COMUNICACIONES (2019)
Indicador
Favorabilidad de la imagen de la entidad
Plan de Comunicaciones 2020 ejecutado

Dando clic sobre el nombre del indicador se abrirá la siguiente pantalla que muestra las mediciones realizadas sobre este con más detalle.

b. La otra alternativa para realizar consultas y reportes realizadas a los indicadores es ingresando por la ruta: Medición/Mediciones y Reportes.



Al ingresar a este menú el usuario encontrara las opciones de Mediciones y Reportes, al seleccionar “Mediciones”, el aplicativo mostrara los siguientes filtros para la búsqueda de información.



Mediciones y Reportes de Indicadores



Mediciones
Reportes

Filtrar lista Otros filtros ▲

Aporte de indicador Escoger Borrar <input type="text"/>	Proceso Escoger Borrar <input type="text"/>	Tipo de Indicador Escoger Borrar <input type="text"/>	Desde <input type="text"/>  Borrar
Hasta <input type="text"/>  Borrar	Indicador Actualizado? <input type="text" value="Todos"/> ▼		

Filtrar por palabra 

Aporte del indicador: listado de Familias que permite la búsqueda de los ítems a consultar.

Proceso: enlace al listado de procesos disponibles para la consulta.

Desde: icono calendario para seleccionar la fecha con la cual se desea realizar la consulta.

Hasta: icono calendario para seleccionar la fecha con la cual se desea realizar la consulta.

Indicador Actualizado: lista desplegable con los criterios de: Todos, Actualizado, desactualizado, sin mediciones.

Una vez seleccionada la información en los filtros, el aplicativo arrojará la siguiente información:

Núm	Indicador	Actualizado	Familia del indicador	Proceso	Proyecto de inversión
1185	Índice de capacidad en la prestación de servicios de tecnología	 Mensual	Indicador Objetivo de Proyecto	GESTIÓN TECNOLÓGICA (2019)	7804 - Fortalecimiento de la gestión de información ambiental priorizada de la SDA Bogotá.
1093	% de avances en la implementación de las actividades		IndicadorAutoCalculado	Ninguno	811 - Planeación ambiental con visión regional para adaptación y mitigación al cambio climático en el Distrito Capital
1143	% de campañas de difusión de los beneficios realizadas		IndicadorAutoCalculado	Ninguno	811 - Planeación ambiental con visión regional para adaptación y mitigación al cambio climático en el Distrito Capital
745	% de ciudadanos con aumento de conocimiento frente al cuidado y protección de los bienes y servicios ambientales	 Semestral	Indicador Objetivo de Proyecto	PARTICIPACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL (2019)	981 - Participación, educación y comunicación para la sostenibilidad ambiental del Distrito Capital

El listado de los indicadores con la información del Nombre del indicador, el estado de Actualización, Familia y el proceso al que pertenece. El número que se muestra en el listado es el consecutivo que Isolución asigna automáticamente al indicador al crearlo.

Al seleccionar *“Reportes”*, el aplicativo mostrará los siguientes filtros para la búsqueda de información y encontrará el nivel de cumplimiento que lleva cada uno de los indicadores según proceso, familia, etc.



Mediciones y Reportes de Indicadores



Mediciones | Reportes

Selección tipo de visualización:
 Por Familia
 Por Proceso
 Por Objetivo

Aporte de indicador:
[Escoger](#) [Borrar](#)

Promedio:

Tipo de Indicador:
[Escoger](#) [Borrar](#)

Desde:  [Borrar](#)

Incluir inactivos:

Hasta:  [Borrar](#)

Tipo de visualización: permite seleccionar entre tres opciones: familia, proceso y objetivo.

Aporte del indicador: listado de familias que permite la búsqueda de los ítems a consultar.

Tipo del indicador: listado de tipos de indicador que permite la búsqueda de los ítems a consultar.

Incluir inactivos: check Box para activar la inclusión de los indicadores inactivos en la búsqueda.

Promedio: check box para activar que se muestre el promedio de las mediciones de los indicadores seleccionados en el rango de fechas establecidos.

Desde: campo de tipo calendario para seleccionar el rango inicial de consulta.

Hasta: campo de tipo calendario para seleccionar el rango final de consulta.

4. MÓDULO AUDITORÍA

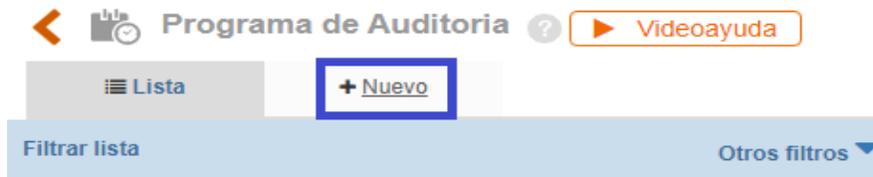
Este módulo permite la generación de un cronograma de auditorías, permitiéndole alimentar cada una de las etapas de estas, guardando la trazabilidad del proceso.

4.1 Creación del Programa de Auditorías

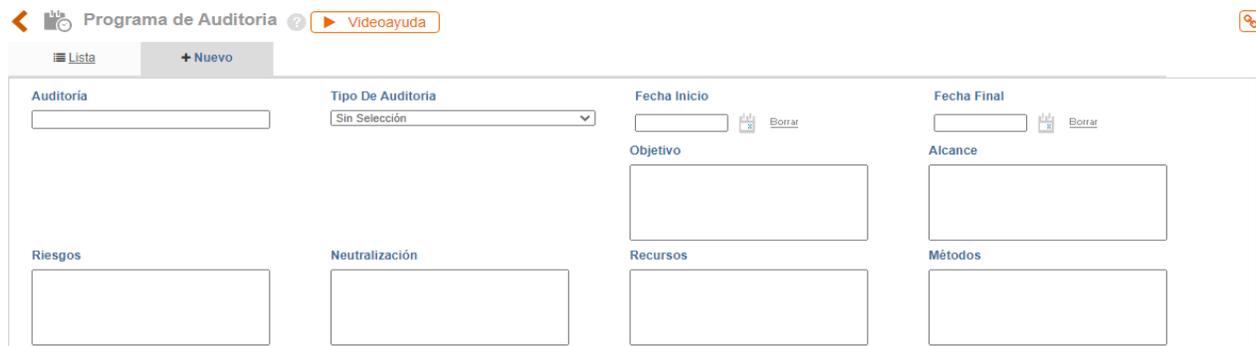
Para realizar la creación del programa de auditorías se debe ingresar por la ruta: Auditoría/Programa de Auditorías.



Luego dar clic en “Nuevo”.



Aparecerán los siguientes campos, los cuales deben diligenciarse como se indica a continuación:



Auditoria: Campo de texto donde deberá ingresarse el nombre del programa de auditoría.

Tipo de Auditoria: Lista desplegable con las dos opciones de auditoría Interna y externa.

Fecha Inicio: Icono de calendario para seleccionar la fecha de inicio del ciclo de auditorías.

Fecha Final: Icono de calendario para seleccionar la fecha de fin del ciclo de auditorías.

Objetivo: Campo donde se realizará la descripción del objetivo del programa de auditorías.

Alcance: Campo donde se realizará la descripción del alcance del programa de auditorías.

Riesgos: Campo de texto donde se relacionarán cada uno de los riesgos ligados a la realización del programa de auditoria.

Neutralización: Campo de texto donde se relacionarán cada uno de los controles aplicados a los riesgos del programa de auditoria.

Recursos/Herramientas: Campo de texto para indicar los recursos utilizados para la realización del programa.

Métodos: Campo de texto para indicar los métodos utilizados para la realización del programa.

Una vez diligenciada la información se debe dar clic en el botón “Guardar”.

La auditoría creada aparecerá en el campo denominado “Lista” ubicado en la primera pestaña.

A continuación, se debe diligenciar la información referente al proceso a auditar, para ello, se debe dar clic en el símbolo +, como se muestra en la siguiente imagen:

Auditorías Del Programa

Se desplegará la siguiente pantalla, la cual debe diligenciarse como se muestra a continuación:

Isolación

Proceso	Auditor Líder	Auditor Acompañante	Lugar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Escoger Borrar</small>	<small>Escoger Borrar</small>	<small>Escoger Borrar</small>	
Fecha Inicio	Fecha Final		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>📅 Borrar</small>	<small>HH: -- MM: --</small>	<small>📅 Borrar</small>	<small>HH: -- MM: --</small>

Proceso: selección a la tabla de procesos existentes en la entidad.

Auditor Líder: Selección a la tabla de usuarios del módulo de administración que tengan el perfil de auditor.

Auditor Acompañante: Selección a la tabla de usuarios del módulo de administración que tengan el perfil de auditor.

Lugar: Campo de texto para indicar el lugar donde se realizará la auditoría.

Fecha Inicio: Icono de calendario para seleccionar la fecha de inicio de la auditoría.

Fecha Final: Icono de calendario para seleccionar la fecha fin del ciclo de auditoría.

Nota: A cada uno de los usuarios definidos dentro del equipo auditor el sistema genera una notificación informándole de su participación en el plan luego de que este se encuentre definido.

Para continuar con el plan de auditoria, Se debe cerrar y guardar la definición del programa como se muestra en la siguiente imagen:

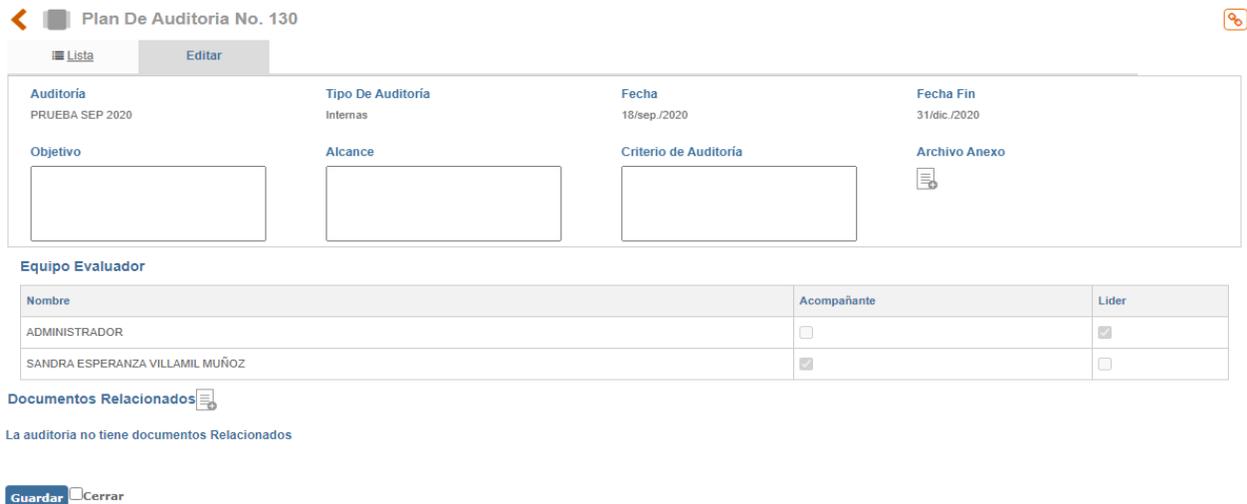
Cerrar Definición del Programa

Se debe dar clic sobre el nombre del proceso para continuar con el plan de auditoría como se muestra la siguiente imagen:

Auditorías Del Programa

Proceso / Tema	Auditor Líder	Auditor Acompañante	Lugar	Fecha Inicio	Fecha Final
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	ADMINISTRADOR	SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ	SGCD	18/sep./2020	31/dic./2020

Y el sistema habilitará los siguientes campos para su diligenciamiento como se indica a continuación:



Plan De Auditoria No. 130

Lista Editar

Auditoria
PRUEBA SEP 2020

Tipo De Auditoria
Internas

Fecha
18/sep./2020

Fecha Fin
31/dic./2020

Objetivo

Alcance

Criterio de Auditoria

Archivo Anexo

Equipo Evaluador

Nombre	Acompañante	Lider
ADMINISTRADOR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Documentos Relacionados

La auditoria no tiene documentos Relacionados

Guardar Cerrar

Objetivo: Campo de texto para ingresar la descripción del objetivo del plan de auditoría.

Alcance: Campo de texto para ingresar la descripción del alcance del plan de auditoría.

Proceso: Campo de selección única a la tabla de procesos del módulo de Configuración.

Criterio de Auditoria: Campo de texto para ingresar la documentación requerida o referencia para la auditoria. Ejemplo: resultados de auditorías anteriores.

Archivo Anexo: Campo que permite anexar documentos al plan de auditoria.

Nota: antes de cerrar esta etapa, se deben adjuntar los documentos relacionados a la auditoría como: remisión plan de trabajo de auditoría, carta de representación, solicitud información para alistamiento de auditoría, comunicación inicio auditoría, convocatoria reunión de apertura y cierre, etc. Estos documentos deben adjuntarse en la sección “Documentos Relacionados”.

Para continuar con la sección de entrevistas de auditoría, se debe cerrar y guardar el plan de auditoria como se muestra en la siguiente imagen:



En la siguiente pantalla se debe dar clic en el botón + para adicionar la información de las entrevistas de auditoría, como se muestra en la siguiente imagen:



Entrevistas de Auditoria

Actividad / Proceso	Responsable(s)	Auditores	Lugar	Fecha
Observaciones				

A continuación, se habilitarán los siguientes campos los cuales deben diligenciarse como se indica más adelante:



Actividad/Proceso: Puede seleccionar actividad e Isolución abre un campo de texto, o proceso para que seleccione un proceso de la lista a auditar del Programa.

Actividad: las actividades pueden ser, por ejemplo: reunión de apertura, reunión de cierre, pruebas de recorrido, revisión física de evidencia, etc. Cuando se selecciona esta opción el aplicativo **NO** permite relacionar una lista de chequeo pues no se requiere por el tipo de actividad.

Proceso: Cuando se selecciona esta opción, el sistema permite relacionar una lista de chequeo para realizar la auditoría al proceso especificado, únicamente aparece el proceso vinculado en el programa de auditoría.

Nota: se requiere que, en por lo menos una de las entrevistas se seleccione la opción “Proceso” ya que esta opción permite relacionar una lista de chequeo para continuar con el ciclo de auditoría.

Responsable: Puede seleccionar de la lista de usuarios uno o más responsables de recibir la auditoría (**auditado**).

Auditor(es): Puede seleccionar de la lista uno o más auditores, que realizarían esa auditoría específica. La lista de los auditores que aparecen son los que se seleccionaron cuando se creó el programa de auditorías.

Lugar: Lugar en el que se realiza la auditoría.

Fecha: Fecha en la que se realiza la auditoría.

Hora: Hora de inicio y fin de la auditoría.

Una vez se ha diligenciado toda la información pertinente se activará el check “Agendar tareas y cerrar”, para que el sistema cierre la etapa de entrevistas, envíe las notificaciones y habilite las listas de chequeo en los campos donde se seleccionó Proceso, se debe dar check y luego “Guardar”.

Guardar

Agendar tareas y Cerrar

La siguiente, es la vista que muestra el aplicativo de la programación de entrevistas en la auditoría.

Entrevistas de Auditoría

Actividad / Proceso	Responsable(s)	Auditores	Lugar	Fecha	L.C	Estado
<input type="radio"/> Actividad <input checked="" type="radio"/> Proceso CONTROL Y MEJORA	SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ	ADMINISTRADOR	Oficina de Control Interno	Inicia 22/09/2020 2:00:00 p. m. Finaliza 22/09/2020 3:00:00 p. m.	LC Reagendar	No definida
<input checked="" type="radio"/> Actividad <input type="radio"/> Proceso Reunión de Apertura Auditoría Proceso Control y Mejora	SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ	ADMINISTRADOR	Oficina de Control Interno	Inicia 22/09/2020 3:00:00 p. m. Finaliza 22/09/2020 4:00:00 p. m.	Reagendar	

Nota: la opción “Reagendar”, permitirá al auditor líder modificar la fecha y hora de la actividad o proceso y aparecerá únicamente si estos no se encuentran vencidos, es decir, no es posible reagendar una actividad o un proceso que ya se expiró.

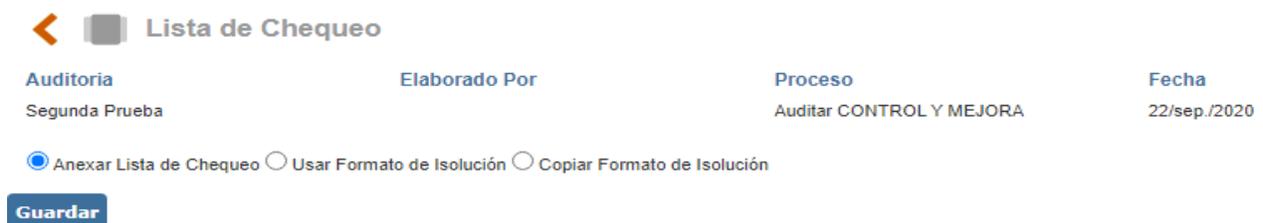
Para continuar con el ciclo de auditoría, se debe anexar la “Lista de Chequeo”, para ello se debe dar clic en las letras LC, como se muestra en la siguiente imagen:

Entrevistas de Auditoría

Actividad / Proceso	Responsable(s)	Auditores	Lugar	Fecha	L.C	Estado
<input type="radio"/> Actividad <input checked="" type="radio"/> Proceso CONTROL Y MEJORA	SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ	ADMINISTRADOR	Oficina de Control Interno	Inicia 22/09/2020 2:00:00 p. m. Finaliza 22/09/2020 3:00:00 p. m.	LC Reagendar	No definida
<input checked="" type="radio"/> Actividad <input type="radio"/> Proceso Reunión de Apertura Auditoría Proceso Control y Mejora	SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ	ADMINISTRADOR	Oficina de Control Interno	Inicia 22/09/2020 3:00:00 p. m. Finaliza 22/09/2020 4:00:00 p. m.	Reagendar	

Nota: la lista de chequeo podrá ser cargada únicamente por el usuario asignado en el campo “Auditores”, para el caso del ejemplo, la lista de chequeo solamente podrá ser cargada por el usuario denominado administrador.

Aparecerá la siguiente pantalla:



La opción “Anexar Lista de Chequeo”: permite adjuntar la lista de chequeo en cualquier formato: PDF, Excel, Word (está, es la opción utilizada en la entidad puesto que existe un formato predeterminado para ello).

La opción “Usar Formato de Isolución”: permite usar un formato creado por Isolución el cual se diligencia directamente en el aplicativo.

La opción “Copiar Formato de Isolución”: permite copiar una lista de chequeo a partir de una ya creada en el aplicativo Isolución.

Para anexar la lista de chequeo, se debe marcar la primera opción y dar clic en el botón “Guardar”.

Aparecerá la siguiente pantalla en la cual se debe dar clic en el cuadro con el signo +, como se muestra a continuación:

< Lista de Chequeo

Auditoria Segunda Prueba	Elaborado Por ADMINISTRADOR	Proceso Auditar CONTROL Y MEJORA	Fecha 22/sep./2020
------------------------------------	---------------------------------------	--	------------------------------

 **Guardar**

Al dar clic en el cuadro, se abrirá la siguiente pantalla la cual permite adjuntar la lista de chequeo.

Anexo

Nombre del documento adjunto	Descripción	Archivo
<div style="border: 1px solid red; height: 60px;"></div>	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archi...seleccionado

Guardar

Una vez anexada la lista de chequeo se activará el check “Cerrar Lista de Chequeo”, para que el sistema cierre la etapa y habilite la sección informe de auditoría, se debe dar check y luego “Guardar”.

< Lista de Chequeo

Auditoria Segunda Prueba	Elaborado Por ADMINISTRADOR	Proceso Auditar CONTROL Y MEJORA	Fecha 22/sep./2020
------------------------------------	---------------------------------------	--	------------------------------

Registros(1)

	Nombre	Tamaño	Fecha	Responsable
	Lista de chequeo	12 KB	21/sep./2020 12:46:00	ADMINISTRADOR

Guardar Cerrar Lista de Chequeo

A continuación, se debe realizar el cargue del Informe de Auditoria para ello se debe ingresar por la ruta: Auditoría/Programa Auditorias, luego clic en el proceso auditado.

Aparecerá la siguiente pantalla:

Informe de Auditoria

Anexar Informe de Auditoria Usar Formato de ISolución

Guardar

La opción *“Anexar Informe de Auditoría”*: permite adjuntar el informe de auditoría (está, es la opción utilizada en la entidad puesto que existe un formato predeterminado para ello).

La opción *“Usar Formato de Isolución”*: permite usar un formato creado por Isolución el cual se diligencia directamente en el aplicativo.

Para anexar el informe de auditoría, se debe marcar la primera opción y aparecerá la siguiente pantalla en la cual se debe dar clic en el cuadro con el signo +, como se muestra a continuación:

Informe de Auditoria



Guardar

Al dar clic en el cuadro, se abrirá la siguiente pantalla la cual permite adjuntar el informe de auditoría.

Anexo ✕

Nombre del documento adjunto <input style="width: 95%;" type="text"/>	Descripción <input style="width: 95%;" type="text"/>	Archivo <input style="width: 95%;" type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archi...seleccionado
--	---	---

Una vez cargado el informe de auditoría, se debe cerrar esa sección, para lo cual se debe dar check en el campo *“Cerrar Informe”* y luego *“Guardar”*.

Cerrar Informe

Guardar

Para continuar con la etapa evaluación de auditores, se debe ingresar por la ruta: Auditoría/Programa Auditorías, luego clic en el proceso auditado por las personas a evaluar.

Aparecerá la siguiente pantalla:

Evaluación de Auditores

Anexar Evaluaciones Usar cuestionarios de ISolución

Guardar

La opción *“Anexar Evaluaciones”*: permite adjuntar las evaluaciones realizadas a los auditores (está, es la opción utilizada en la entidad puesto que existe un formato predeterminado para ello).

La opción *“Usar cuestionarios de Isolución”*: permite usar un formato creado por Isolución el cual se diligencia directamente en el aplicativo.

Para anexar la evaluación de auditores, se debe marcar la primera opción y dar clic en guardar.

Luego deberá dirigirse al plan de auditoría por la ruta: Auditoría/Programa Auditorías, dar clic en el proceso auditado.

Al frente de cada auditor en la sección *“Equipo Evaluador”*, el aplicativo le dará la opción de adjuntar el archivo, como se muestra en la siguiente imagen:

Equipo Evaluador

Nombre	Acompañante	Lider	Evaluación
ADMINISTRADOR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Aparecerá la siguiente pantalla:

Anexo ✕

Nombre del documento adjunto	Descripción	Archivo
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archi...seleccionado

Una vez la evaluación haya sido anexada, se mostrará de la siguiente manera:

Equipo Evaluador

Nombre	Acompañante	Lider	Evaluación
ADMINISTRADOR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	   Registros(1)

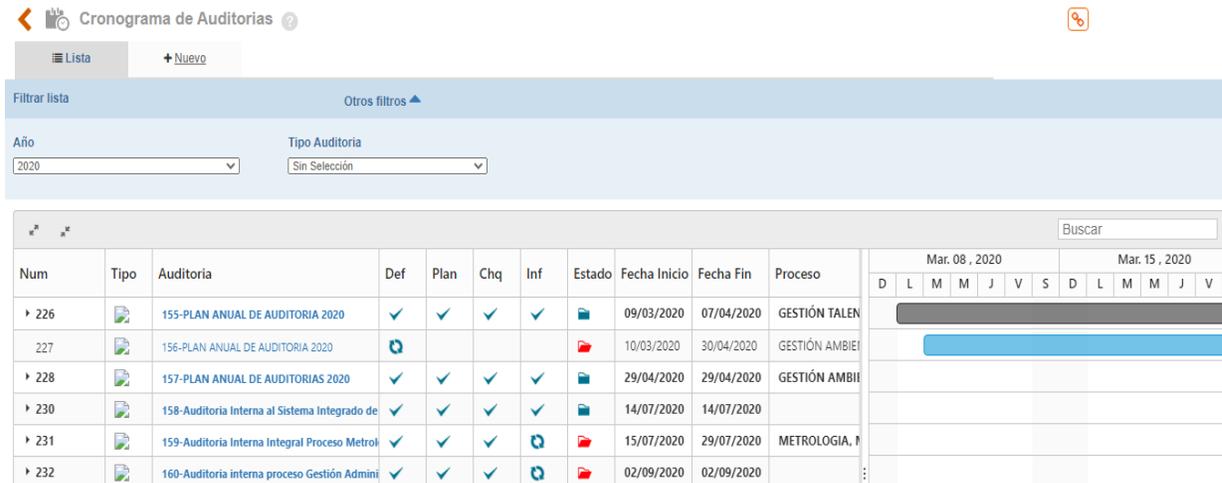
Este registro indica que la evaluación del auditor ha sido cargada exitosamente, una vez ejecutada está acción podrá terminar el ciclo de la auditoría y seleccionando el check box cerrar y guardar como se muestra en la siguiente imagen:



De esta manera finaliza el ciclo de auditoría en el aplicativo Isolución.

4.2 Consulta Estado Plan de Auditorías

Para realizar la consulta del estado del plan de auditoria se debe ingresar por la ruta: Auditoría/Cronograma, se encontrará la siguiente información:



Num	Tipo	Auditoria	Def	Plan	Chq	Inf	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Proceso	Mar. 08, 2020							Mar. 15, 2020						
											D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	
▶ 226		155-PLAN ANUAL DE AUDITORIA 2020	✓	✓	✓	✓		09/03/2020	07/04/2020	GESTIÓN TALEN														
227		156-PLAN ANUAL DE AUDITORIA 2020						10/03/2020	30/04/2020	GESTIÓN AMBIE														
▶ 228		157-PLAN ANUAL DE AUDITORIAS 2020	✓	✓	✓	✓		29/04/2020	29/04/2020	GESTIÓN AMBIE														
▶ 230		158-Auditoria Interna al Sistema Integrado de	✓	✓	✓	✓		14/07/2020	14/07/2020															
▶ 231		159-Auditoria Interna Integral Proceso Metrol	✓	✓	✓			15/07/2020	29/07/2020	METROLOGIA, P														
▶ 232		160-Auditoria interna proceso Gestión Admini	✓	✓	✓			02/09/2020	02/09/2020															

Año: lista desplegable donde muestra los años en los que se han realizado las auditorias.

Tipo Auditoria: filtro de búsqueda que permite seleccionar entre las opciones del tipo de auditoría interna o externa.

Nueva: opción para adicionar una nueva auditoría. Si este enlace no se muestra es porque no tiene los permisos para crear nuevas auditorías, esto quiere decir, que el usuario con el que está en sesión no está marcado como auditor en los roles de usuario.

Número: número de identificación asignado por el aplicativo.

Tipo: para cada auditoria se muestra un icono que identifica, si es externa o es interna, así:



Auditoria: nombre de las auditorias creadas en cuyo nombre se habilitará el enlace a los datos de esta.

Etapas de la auditoria: se encuentran 4 etapas así:

Def: definición y creación del programa de auditoría.

Plan: creación plan de auditoría.

Chq: cargue de la lista de chequeo.

Inf: cargue del informe de auditoría.

El cronograma mostrará las etapas antes descritas de acuerdo con el avance de estas, con los siguientes símbolos:



Etapa sin definir o en proceso de definición



Etapa definida o completa

Estado: tipos de estado:



Auditoría Abierta



Auditoría Cerrada

Fecha inicio: fecha de inicio de la auditoría.

Fecha fin: fecha de finalización de la auditoría.

Proceso: proceso seleccionado a auditar.

En la parte derecha de la pantalla, se muestra el cronograma de las auditorías mes a mes de acuerdo con la programación generada.

4.3 Creación de Hallazgos

Esta opción permite crear los hallazgos derivados de las auditorías realizadas, accediendo por la siguiente ruta: Auditoría/Hallazgos.



Aparecerán los siguientes campos, los cuales deben diligenciarse como se indica a continuación:


 Registro de Sin Selección




Tipo <input type="text" value="Sin Selección"/>	Enviar A <small>Escojer Borrar</small> <input type="text"/>	Es Observación <input type="checkbox"/>	Area <input type="text" value="Comisión de Personal"/>
Numero de Auditoria <input type="text" value="Sin Selección"/>	Reportado por Administrador1	Oficina Sede Principal	Área Subsecretaría General y de Control Disciplinario
Ciudad Bogotá D.C.			
Descripción de los hechos acciones correctivas <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>			

Guardar

Tipo: en este campo se debe definir el tipo de hallazgo de auditoría que se desea crear.

Número de Auditoria: En este campo encontrara una lista desplegable con los nombres de las auditorias que se relacionan en el programa de auditorias.

Enviar a: listado desplegable que permite seleccionar al responsable de subsanar el hallazgo.

Área: listado desplegable que permite seleccionar la dependencia responsable de subsanar el hallazgo.

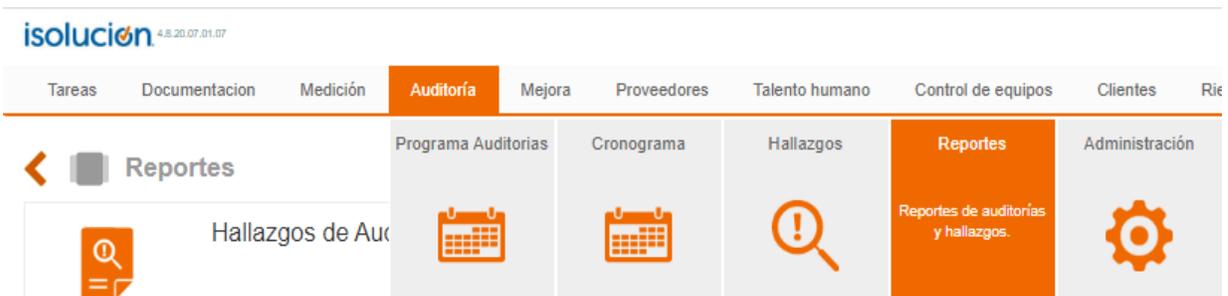
Reportado por, Oficina, Área, Ciudad: campos automáticos que relacionan la información de la persona que realizó el cargue del hallazgo.

Es observación: check box para indicar que el hallazgo se trata de una observación.

Descripción de los hechos acciones correctivas: campo de texto para describir el hallazgo producto de la auditoría.

4.4 Reportes

Esta opción muestra un listado con la información producto de los hallazgos creados en el aplicativo, accediendo por la siguiente ruta: Auditoría/Reportes.



La pantalla muestra los siguientes filtros:



Hallazgos de Auditoría

[Videoayuda](#)

Auditoría <input type="text" value="Sin Selección"/>	Tipo <input type="text" value="Sin Selección"/>	Estado <input type="text" value="Abierta"/>	Reporta Escoger Borrar <input type="text"/>
Responsable Escoger Borrar <input type="text"/>	Auditor Global <input type="text" value="Sin Selección"/>	Fecha Creacion Borrar <input type="text"/>	Fecha Cierre Borrar <input type="text"/>
Proceso Escoger Borrar <input type="text"/>	Es Observación <input type="checkbox"/>	Norma y Numeral Escoger Borrar <input type="text"/>	Área <input type="text" value="Sin Selección"/>
Acción Eficaz <input type="text" value="Sin Selección"/>	Acción correctiva <input type="text" value="Sin selección"/>	Número de Acción <input type="text"/>	

Porcentaje de acciones correctivas cerradas 94 %
 Porcentaje de acciones eficaces sobre las cerradas 95 %

Filtrar por palabra 

Auditoría: en este campo encontrara una lista desplegable con los nombres de las auditorias que se relacionan en el programa de auditorías.

Tipo: en este campo se encontrará el listado de tipos de hallazgo de auditoría.

Estado: abiertas y cerradas.

Reporta: usuario que reporta el hallazgo.

Responsable: usuario responsable de gestionar la acción para subsanar el hallazgo.

Auditor Global: usuario responsable de la evaluación y cierre del hallazgo.

Fecha de creación: fecha de creación o fecha en la que se reporta o carga el hallazgo.

Fecha de cierre: fecha en la cual se prevé culminar satisfactoriamente con el hallazgo.

Proceso: al cual se le está relacionando el hallazgo.

Es observación: check box para filtrar las observaciones del reporte.

Norma numeral: norma y numeral afectado por el hallazgo.

Área: listado desplegable que permite seleccionar la dependencia responsable de subsanar el hallazgo.

Acción Eficaz: cuando las acciones correctivas, preventivas o de mejora ejecutadas fueron eficaces y corrigieron el problema.

Acción correctiva: filtro para seleccionar entre sí y no.

Número de la acción: filtro para digitar el número del hallazgo.

Porcentaje de acciones correctivas cerradas: porcentaje de avance del plan de acciones correctivas ejecutadas.

Porcentaje de acciones eficaces sobre las cerradas: porcentaje de eficiencia de las acciones cerradas.

5. MÓDULO MEJORA

Este módulo permite la creación y gestión de acciones correctivas, preventivas, oportunidades de mejora y acciones para abordar riesgos.

5.1 Creación de Acciones

Para realizar la creación de las diferentes acciones en el aplicativo Isolución, se debe ingresar por el módulo “Mejora” y seleccionar el tipo de acción que se desea cargar.



Después de seleccionada la acción que se va a cargar, se desplegará la siguiente pantalla:

Tipo: listado desplegable con los tipos de acciones creadas en el aplicativo Isolución.

Enviar a: se debe seleccionar de la lista el usuario al que se le enviará la acción para su respectiva gestión.

Área: listado desplegable que permite seleccionar la dependencia responsable de gestionar la acción.

Reportado por, Oficina, Área, Ciudad: campos automáticos que relacionan la información de la persona que realizó el cargue de la acción.

Descripción de los hechos: campo de texto para describir la acción detectada.

Una vez diligenciados los datos, se debe dar clic en el botón “*Guardar*”, Isolución, agendará y notificará una tarea al usuario responsable para que inicie la gestión de la acción.

5.2 Gestión de Acciones

Para iniciar con la gestión de las acciones asignadas, se deberá ingresar a la tarea por la sección “*Mis tareas*” ubicada en el home de aplicativo o por la ruta: Mejora/Reportes, seleccionar el tipo de acción y en la siguiente pantalla diligenciar el consecutivo de la acción, una vez haya ingresado, el usuario observará la siguiente pantalla:

Análisis de Causas 

Espina de Pescado Porques

Plan de Mejoramiento  

Actividad	Seguimiento	Eficacia y Costo
		Total del Costo: 0
		Total Costo Acumulado: 0

Auditor Planes de mejoramiento Acción correctiva

Sin Selección 

Guardar No se puede cerrar hasta que no se diligencie el plan de acción

- Análisis de causas:** para realizar el análisis de causas se cuentan con dos metodologías en el aplicativo Isolución: Espina de pescado y los 5 porqués.

Análisis de Causas 

Espina de Pescado Porques

Al marcar la metodología seleccionada aparecerá la pantalla correspondiente a esta, en la cual se deberá diligenciar todos los campos:

Espina de Pescado

Problema 

Mano de obra

Maquinaria

Material

Medio ambiente

Metodo

Porques

Porqué 1

Porqué 2

Porqué 3

Porqué 4

b. Plan de Mejoramiento: para establecer las actividades que van a dar tratamiento al hallazgo, se debe dar clic en el símbolo + para adicionarlas como se muestra en la siguiente imagen:

Plan de Mejoramiento 

Actividad	Seguimiento	Eficacia y Costo
		Total del Costo: 0
		Total Costo Acumulado: 0

Diligenciando la siguiente información:

Plan de Mejoramiento ✕

Responsable [Escoger](#) [Borrar](#)

Fecha Compromiso

Actividad

Guardar

Responsable: lista desplegable de usuarios para seleccionar el responsable de la actividad.

Fecha de compromiso: icono de calendario para definir la fecha límite en la que la actividad debe ser ejecutada en su totalidad.

Actividad: campo de texto para describir la actividad que debe ser realizada.

Una vez diligenciada la información debe darse clic en el botón “*Guardar*”, Isolución agendará y notificará al usuario responsable de la actividad que esta ha sido asignada.

5.3 Reporte de Avance al Plan de Mejoramiento

El responsable de cada actividad asignada debe incluir los seguimientos a la misma por la opción Adicionar Seguimiento “*Escoger*”, como se muestra en la siguiente imagen:

Plan de Mejoramiento  

Actividad		Seguimiento	Eficacia y Costo
Responsable	ADMINISTRADOR	Adicionar Seguimiento <input type="button" value="Escoger"/>	
Fecha Compromiso	15/dic./2020		
Reportada por	ADMINISTRADOR		
Actividad	Generar reportes		

Total del Costo: 0
Total Costo Acumulado: 0

Al dar clic en el botón se mostrarán los campos para ingresar el seguimiento o resultado de la actividad como se muestra en la siguiente imagen:

Seguimiento ✕

 **Fecha**

Resultado

Una vez diligenciado y guardado el seguimiento correspondiente, se habilitará el botón para adjuntar documentos como evidencia del avance al plan de mejoramiento registrado, para ello se debe dar clic en el botón mencionado como se muestra en la siguiente imagen:

Plan de Mejoramiento

Actividad	Seguimiento	Eficacia y Costo
Responsable ADMINISTRADOR Fecha Compromiso 15/dic./2020 Reportada por ADMINISTRADOR Actividad Generar reportes	Adicionar Seguimiento Escoger Fecha 22/sep./2020 Resultado Primer seguimiento. Usuario ADMINISTRADOR	Eficacia <input type="text" value="Sin Revisar"/> Costo \$ <input type="text" value="0"/>

[Ver avance de las actividades](#)

Total del Costo: 0
Total Costo Acumulado: 0

Se habilitará la siguiente pantalla que permitirá adjuntar los anexos requeridos.

Anexo
✕

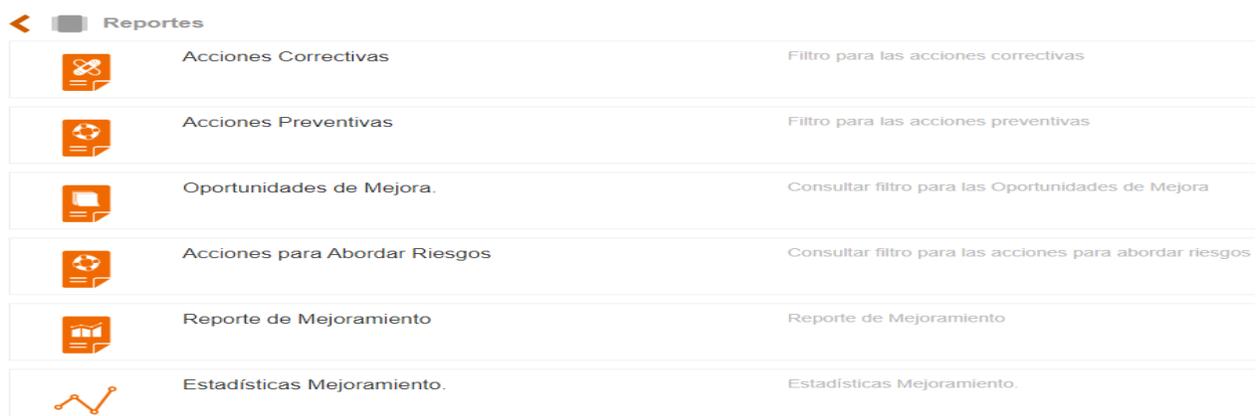
Nombre del documento adjunto	Descripción	Archivo <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="text" value="Ningún archi...seleccionado"/>
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	

5.4 Reportes

Esta opción permite consultar las acciones de mejoramiento (correctivas, preventivas y de mejora) que se han generado en Isolución, accediendo por la siguiente ruta: Mejora/Reportes.



Al ingresar a este menú se muestran los listados de cada uno de los tipos de acciones de mejoramiento.



Al ingresar a cada opción, se mostrarán diferentes tipos de filtros que facilitan la búsqueda.

6. MÓDULO CONTROL DE EQUIPOS

Este módulo permite ejecutar la supervisión de las hojas de vida o fichas técnicas de los equipos de la entidad, de igual manera permite llevar un control de la calibración de los estos, así mismo, facilita el registro y la programación de los planes de mantenimiento preventivos y correctivos.

6.1 Creación, Modificación o Actualización de las Hojas de Vida de los Equipos

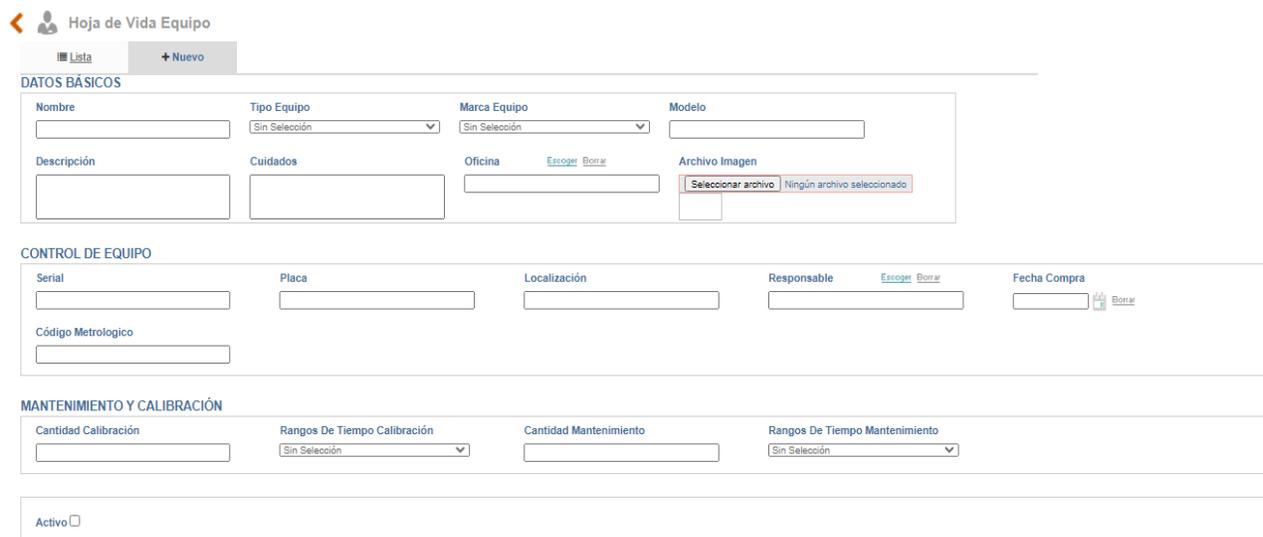
Para realizar la creación de las hojas de vida de los equipos en el aplicativo Isolución, se debe ingresar por la ruta: Control de equipos/Administración.



Luego dar clic en “Nuevo”



Aparecerán los siguientes campos, los cuales deben diligenciarse como se indica a continuación:



DATOS BÁSICOS

Nombre	Tipo Equipo	Marca Equipo	Modelo
<input type="text"/>	<input type="text" value="Sin Selección"/>	<input type="text" value="Sin Selección"/>	<input type="text"/>
Descripción	Cuidados	Oficina	Archivo Imagen
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Escojer Borrar"/>	<input type="text" value="Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado"/>

CONTROL DE EQUIPO

Serial	Placa	Localización	Responsable	Fecha Compra
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Escojer Borrar"/>	<input type="text" value="Borrar"/>
Código Metrologico	<input type="text"/>			

MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN

Cantidad Calibración	Rangos De Tiempo Calibración	Cantidad Mantenimiento	Rangos De Tiempo Mantenimiento
<input type="text"/>	<input type="text" value="Sin Selección"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Sin Selección"/>

Activo

	<p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p style="text-align: center;">Instructivo Aplicativo Isolución</p>
---	---

Datos Básicos

Nombre: campo de texto alfanumérico donde se ingresará el nombre del equipo a crear.

Tipo de Equipo: lista desplegable donde se podrá seleccionar el tipo o categoría al que pertenece el equipo.

Marca de Equipo: lista desplegable donde se podrá seleccionar la marca del equipo.

Modelo: campo de texto alfanumérico para adicionar el modelo del equipo.

Descripción: campo de texto alfanumérico para hacer una breve descripción del equipo.

Cuidados: campo de texto alfanumérico para realizar una breve descripción del trato y manipulación especial que debe tener cada equipo.

Oficina: oficina (tabla básica) a la que pertenece o donde se ubica del equipo.

Archivo Imagen: casilla donde se podrá adjuntar una imagen del equipo.

Control de Equipo

Serial: campo de texto alfanumérico para adicionar la serie correspondiente al equipo.

Placa: campo de texto alfanumérico para adicionar la placa del equipo. Está relacionado con la identificación del activo en la organización.

Localización: campo de texto alfanumérico donde se podrá describir el lugar (ubicación física) donde se encontrará el equipo.

Responsable: lista de única selección de la tabla básica de usuarios creados en la herramienta, responsable del equipo.

Fecha Compra: icono calendario para seleccionar la fecha en la que se compró el equipo.

Código Metrológico: código asignado a aquellos equipos que están sujetos a control metrológico.

Mantenimiento y Calibración

Cantidad Calibración: campo numérico que se combina con la frecuencia de los rangos de tiempo de calibración para la realización de la esta. Por ejemplo, si indicamos que es: 6 y en los rangos: meses, esto quiere decir que la calibración se realizará cada 6 meses.

Rangos de Tiempo Calibración: seleccionar el rango de mantenimiento (meses, días, años) para la realización de la calibración.

Cantidad Mantenimiento: campo numérico que se combina con la frecuencia de los rangos de tiempo de mantenimiento para la realización de la esta. Por ejemplo, si indicamos que es: 7 y en los rangos: días, esto quiere decir que el mantenimiento se realizará cada 7 días.

Rangos de Tiempo Mantenimiento: seleccionar el rango de mantenimiento (meses, días, años) para la realización del mantenimiento.

Anexo: permite adjuntar documentos relacionados con el equipo.

Check de activo: se debe dar check para que el equipo se visualice en el listado de equipos a consultar y en la sección Inventario para iniciar los ciclos de mantenimiento y calibración.

Control de cambios: campo de texto que permite describir las modificaciones realizadas sobre la hoja de vida del equipo.

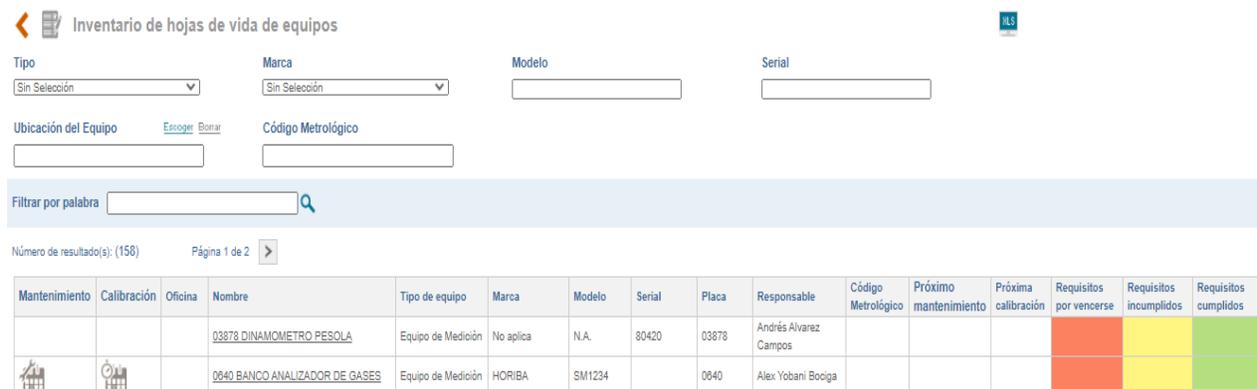
Una vez diligenciada toda la información, se debe dar clic en el botón “Guardar”

6.2 Gestión de Control de Equipos

La sección de Inventario muestra el listado de todos los equipos que han sido creados, adicionalmente permite el control y el seguimiento de las próximas calibraciones y/o mantenimientos programados, así mismo como los que se solicitan de forma correctiva, para ingresar a esta sección se debe seguir la ruta: Control de equipos/Inventario.



Al seleccionar la opción inventarios, el sistema muestra un listado con toda la información referente a las hojas de vida de todos los equipos creados en el aplicativo, como se muestra en la siguiente figura:



Mantenimiento	Calibración	Oficina	Nombre	Tipo de equipo	Marca	Modelo	Serial	Placa	Responsable	Código Metrológico	Próximo mantenimiento	Próxima calibración	Requisitos por vencerse	Requisitos incumplidos	Requisitos cumplidos
			03873 DINAMOMETRO PESOLA	Equipo de Medición	No aplica	N.A.	80420	03878	Andrés Alvarez Campos						
			0840 BANCO ANALIZADOR DE GASES	Equipo de Medición	HORIBA	SM1234		0640	Alex Yobani Boiga						

	<p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Instructivo Aplicativo Isolución</p>
---	---

Tipo: campo de selección de los diferentes tipos de equipos creados. Ejemplo: Cortadora, Modem, Scanner, etc.

Marca: campo de selección de las diferentes marcas de equipos creadas. Ejemplo: DELL, HP, EPSON, etc.

Modelo: es un campo de texto en el cual se puede realizar la búsqueda del equipo si se cuenta con la descripción del modelo.

Serial: es un campo de texto en el cual se puede realizar la búsqueda del equipo si se cuenta con la descripción del serial correspondiente al equipo.

Exportar pantalla: esta opción permite descargar la información de la lista que se visualiza en la pantalla a un archivo en Excel.

Filtrar por palabra: en este se podrá digitar una palabra contenida en el nombre del título de la hoja de vida del equipo.

Mantenimiento: iniciar plan mantenimiento.

Calibración: inicial plan calibración.

Nombre: es un campo informativo donde muestra el nombre del equipo de acuerdo con la búsqueda realizada.

Tipo de equipo: es un campo que trae la información correspondiente con Tipo de equipo de acuerdo con la búsqueda realizada.

Marca: es un campo que trae información correspondiente con la marca del equipo de acuerdo con la búsqueda realizada.

Modelo: es un campo que trae información correspondiente con el modelo del Equipo de acuerdo con la búsqueda realizada.

Serial: es un campo que trae información correspondiente con el serial asignado al equipo de acuerdo con la búsqueda realizada.

Placa: es un campo que trae información correspondiente con la placa que identifica al equipo de acuerdo con la búsqueda realizada.

Responsable: es un campo que trae información correspondiente con el responsable asignado al equipo de acuerdo con la búsqueda realizada.

Próximo mantenimiento: es un campo automático, en el cual se mostrará la información correspondiente una vez se defina la primera fecha en Inicio plan de calibración.

Próxima calibración: es un campo automático, en el cual se mostrará la información correspondiente una vez se defina la primera fecha en Inicio plan de mantenimiento.

Requisitos por vencerse: para aquellos equipos donde se hayan relacionado requisitos, en este campo mostrará el nombre del requisito próximo a vencer de acuerdo con la frecuencia periódica de revisión para su cumplimiento.

Requisitos incumplidos: para aquellos equipos donde se hayan relacionado requisitos, en este campo mostrará el nombre del requisito que ya superó la fecha límite de acuerdo con la frecuencia periódica de revisión para su cumplimiento.

Requisitos cumplidos: para aquellos equipos donde se hayan relacionado requisitos, en este campo mostrará el nombre del requisito que ya fue verificado de acuerdo con la frecuencia periódica de revisión para su cumplimiento.

- a. Para iniciar con la gestión del control de equipos, se debe seleccionar la opción “Iniciar Plan Mantenimiento”, como se muestra en la siguiente imagen:



Esta opción permite agendar el mantenimiento requerido para cualquier equipo, para ello se debe diligenciar la siguiente información.

Seleccionar programa de mantenimiento

Responsable	Actividad	Fecha:	Motivo	Acciones
<input type="text" value="Sin Selección"/>	<input type="text" value="Iniciar plan mantenimiento"/>	<input type="text" value="14/ago./2020"/>	<input type="text" value="Plan de mantenimiento"/>	<input type="text"/>

Responsable: es un campo de selección, el cual mostrará la lista de usuarios, allí seleccionamos al usuario responsable de realizar el mantenimiento del equipo.

Actividad: es un campo de selección, que por defecto trae el ítem de Iniciar plan de mantenimiento, (esta es la opción que seleccionamos al momento de ingresar en la opción inventarios de equipos).

Fecha: fecha de realización del primer mantenimiento. Se asigna dando clic sobre el icono del calendario, de acuerdo con esta fecha asignada se calculará el próximo mantenimiento de acuerdo con la periodicidad dada al momento de diligenciar la hoja de vida del equipo. (Inicia el ciclo cuando se cierre la primera tarea de mantenimiento o calibración según corresponda).

Motivo: por defecto trae la información de la opción en la cual se está realizando la actividad “Plan de mantenimiento”.

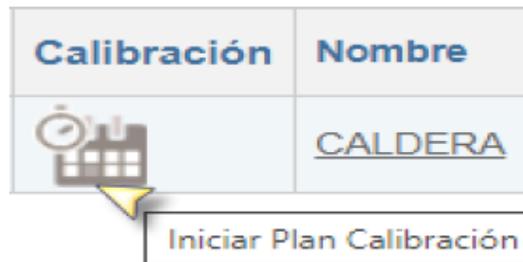
Acciones: es un campo de texto el cual se habilita para registrar la información del tratamiento o acción que se le debe realizar al equipo.

Una vez diligenciada toda la información se debe dar clic en el botón “Guardar”.

Después de agendar el mantenimiento, la opción “Iniciar Plan Mantenimiento” se deshabilitará y el mantenimiento programado se va a visualizar en el campo “Próximo mantenimiento”, como se muestra en la siguiente imagen:

Mantenimiento	Calibración	Oficina	Nombre	Tipo de equipo	Marca	Modelo	Serial	Placa	Responsable	Código Metroológico	Próximo mantenimiento	Próxima calibración	Requisitos por vencerse	Requisitos incumplidos	Requisitos cumplidos
		Sede Principal	calibrador prueba	Calibrador	CASELLA-CEL	erwer	erfewr	rewerwe	PRUEBAS		17/feb./2020	29/mar./2018			
		Sede Principal	Prueba 2020	Calibrador	BBG	2010	S/N 38594859	308683048	ADMINISTRADOR	8388038	23/sep./2020				

- b. Para continuar con la gestión del control de equipos, se debe seleccionar la opción “Iniciar Plan Calibración”, como se muestra en la siguiente imagen:



Esta opción permite agendar la siguiente calibración requerida para cualquier equipo, para ello se debe diligenciar la siguiente información:

Seleccionar Agendar Calibración

Responsable <input type="text" value="Sin Selección"/>	Actividad <input type="text" value="Iniciar plan calibración"/>	Fecha: <input type="text" value="23/sep./2020"/>	Motivo <input type="text" value="Plan de calibración"/>	Acciones <input type="text"/>
--	---	--	---	---

Guardar

Responsable: es un campo de selección, el cual trae la lista de usuarios, allí seleccionamos el usuario responsable de realizar la calibración del equipo.

Actividad: es un campo de selección, que por defecto trae el ítem de Iniciar plan de calibración, (esta es la opción que seleccionamos al momento de ingresar en la opción inventarios de equipos).

Fecha: Fecha de realización de la primera calibración. De acuerdo con la fecha que se asigne el sistema calcula la próxima calibración de acuerdo con la periodicidad asignada al momento de diligenciar la hoja de vida del equipo.

Motivo: Por defecto trae la información de la opción en la cual se está realizando la actividad “Plan calibración”.

Acciones: Es un campo de texto el cual se habilita para registrar la información del tratamiento o acción que se le debe realizar al equipo.

Una vez diligenciada toda la información se debe dar clic en el botón “Guardar”.

Después de agendar la calibración, la opción “Iniciar Plan Calibración” se deshabilitará y la calibración programada se va a visualizar en el campo “Próxima calibración”, como se muestra en la siguiente imagen:

Calibración	Oficina	Nombre	Tipo de equipo	Marca	Modelo	Serial	Placa	Responsable	Código Metroológico	Próximo mantenimiento	Próxima calibración	Requisitos por vencerse	Requisitos incumplidos	Requisitos cumplidos
	Sede Principal	Prueba 2020	Calibrador	BBG	2010	S/N 38594859	308583049	ADMINISTRADOR	8388038	23/sep./2020	23/sep./2020			

7. MÓDULO RIESGOS DAFP

Este módulo permite y facilita la implementación del sistema de administración de riesgos en todos los niveles de la entidad.

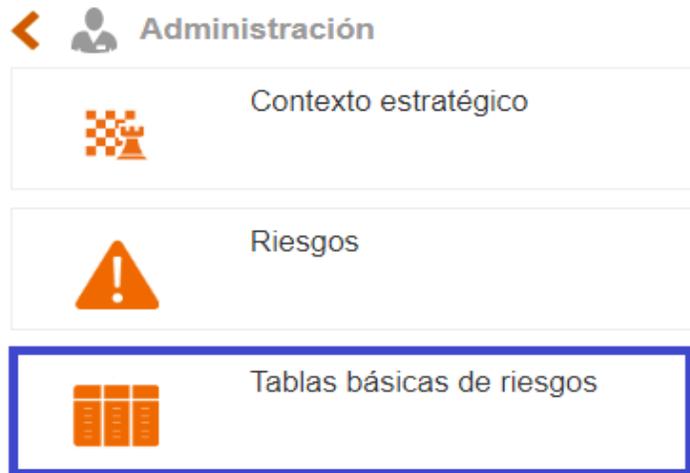
7.1 Administración

Este menú contiene las opciones principales del módulo de Riesgos DAFP que permiten, la creación y administración de los contextos estratégicos para los procesos, la creación y administración de riesgos, así como administrar tablas básicas útiles para la definición de los diferentes aspectos requeridos para la gestión de los riesgos, para acceder a esta opción se debe seguir la ruta: Riesgos DAFP/Administración.

Inicio	Control de equipos	Clientes	Riesgos DAFP	Sistemas	Configuración	
Contexto Estratégico	Riesgos	Mapa de Riesgos Nuevo	Mapa de Calor	Mapa de Riesgos Consolidado	Versionamiento Matriz Riesgos DAFP	Administración
						Creación de tipos de riesgos, definición de la matriz de riesgos y administración de las etapas de riesgos.

7.1.1 Tablas Básicas

La sección tablas básicas permite administrar un conjunto de tablas con valores que serán útiles desde la identificación de los riesgos hasta la valoración de estos, para acceder a esta opción se debe seguir la ruta: Riesgos DAFP/Administración/Tablas básicas de riesgos.



La opción “*Tablas básicas de riesgos*” cuenta con el siguiente menú:



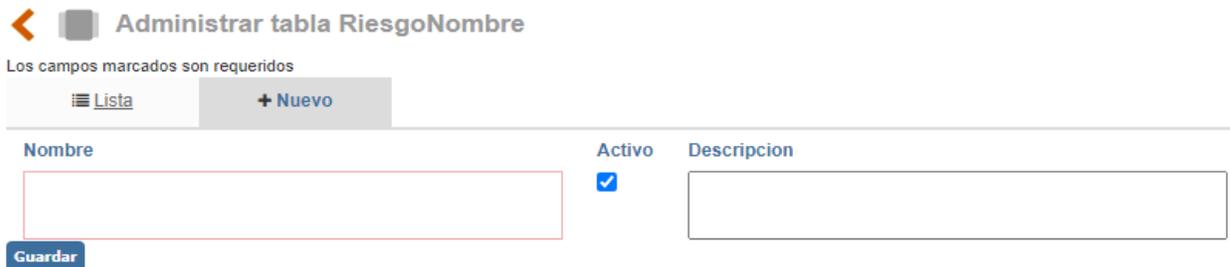
Se explicará el modo de uso solamente de 4 de las tablas anteriores, las demás son parametrizadas por el administrador del módulo.

NOMBRE DEL RIESGO: esta tabla básica permite administrar el listado de nombres de riesgos, para acceder a ella se debe seguir la ruta: *Riesgos DAFP/Administración/Tablas básicas de riesgos/Nombre del Riesgo*.

Cuando se accede a ella, el aplicativo, muestra el listado de los nombres de los riegos ya creados en el sistema, si se necesita crear un nuevo nombre de riesgo se debe dar clic en el botón “Nuevo”, como se muestra en la siguiente imagen:



El sistema mostrará la siguiente pantalla en la que se deben diligenciar todos los campos, así mismo se debe marcar la casilla activo para que el nombre sea visible en la lista.

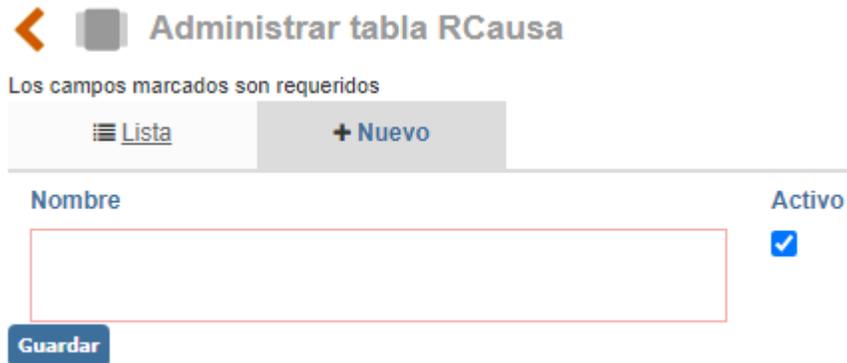


CAUSA: Esta tabla básica permite administrar el listado de las diferentes causas para los riesgos; es decir, los medios, circunstancias y agentes que generan los riesgos, para acceder a ella se debe seguir la ruta: *Riesgos DAFP/Administración/Tablas básicas de riesgos/Causa*.

Cuando se accede a ella, el aplicativo, muestra el listado de las causas ya creados en el sistema, si se necesita crear una nueva causa se debe dar clic en el botón “Nuevo”, como se muestra en la siguiente imagen:



El sistema mostrará la siguiente pantalla en la que se debe diligenciar el campo, así mismo se debe marcar la casilla activo para que la causa creada sea visible en la lista.



← **Administrar tabla RCausa**
 Los campos marcados son requeridos
☰ Lista **+ Nuevo**

Nombre **Activo**

Guardar

CONSECUENCIA: esta tabla básica permite administrar el listado de las diferentes consecuencias o resultados de un evento (causa) expresados cualitativa o cuantitativamente, que genera pérdida, perjuicio, daño, desventaja o ganancia, para acceder a ella se debe seguir la ruta: *Riesgos DAFP/Administración/Tablas básicas de riesgos/Consecuencia*.

Cuando se accede a ella, el aplicativo, muestra el listado de las consecuencias ya creadas en el sistema, si se necesita crear una nueva consecuencia se debe dar clic en el botón “Nuevo”, como se muestra en la siguiente imagen:



← **Administrar tabla RConsecuencia**
☰ Lista **+ Nuevo**

El sistema mostrará la siguiente pantalla en la que se debe diligenciar el campo, así mismo se debe marcar la casilla activo para que la consecuencia creada sea visible en la lista.



← **Administrar tabla RConsecuencia**
 Los campos marcados son requeridos
☰ Lista **+ Nuevo**

Nombre **Activo**

Guardar

CONTROL: esta tabla básica permite administrar el listado de los diferentes controles, para acceder a ella se debe seguir la ruta: *Riesgos DAFP/Administración/Tablas básicas de riesgos/Control*.

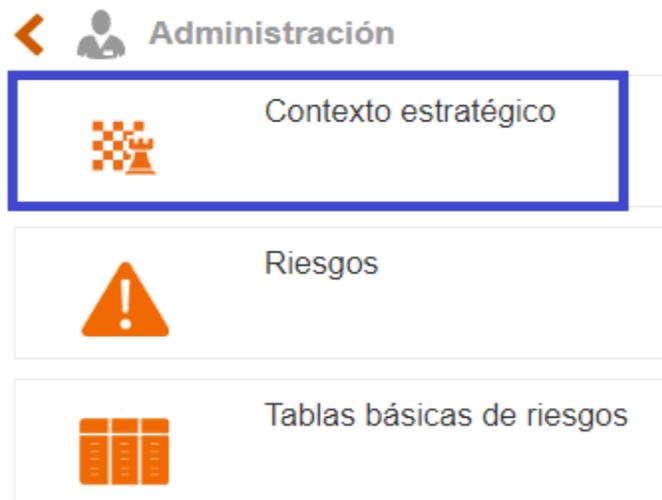
Cuando se accede a ella, el aplicativo, muestra el listado de los controles ya creadas en el sistema, si se necesita crear un nuevo control se debe dar clic en el botón “Nuevo”, como se muestra en la siguiente imagen:



El sistema mostrará la siguiente pantalla en la que se deben diligenciar todos los campos, así mismo se debe marcar la casilla activo para que el control creado sea visible en la lista.

7.1.2 Contexto Estratégico

Esta sección permite la creación y administración de los contextos estratégicos para los procesos, esta herramienta es utilizada para conocer el entorno tanto externo como interno de la organización, para acceder a esta opción se debe seguir la ruta: *Riesgos DAFP/Administración/Contexto estratégico*.



Cuando se accede a ella, el aplicativo, muestra el listado de los contextos estratégicos ya creados en el sistema, si se necesita crear un nuevo contexto estratégico se debe dar clic en el botón “Nuevo”, como se muestra en la siguiente imagen:



Al seleccionar “Nuevo”, saldrá la siguiente pantalla en la que se deberán diligenciar la información como se indica a continuación:



The screenshot shows the 'Catálogo de DOFA' form. At the top left is a back arrow and a document icon. Below this are two buttons: 'Lista' and '+ Nuevo'. The '+ Nuevo' button is highlighted with a grey background. Below the buttons is a form with four fields: 'Proceso' with 'Escoger' and 'Borrar' links, 'Objetivo Proceso' with 'Escoger' and 'Borrar' links, 'Fecha' with a calendar icon and the value '21/may./202', and 'Grupo de Consulta' with a dropdown menu showing 'Sin Selección'.

Guardar

Proceso: dar clic en escoger y seleccionar el proceso del cual se va a cargar el contexto.

Objetivo del Proceso: al dar clic en escoger, aparecerá el objetivo del proceso que se escogió.

Fecha: seleccionar la fecha de cargue.

Grupo de Consulta: seleccionar “Responsables de Proceso”.

Luego dar clic en el botón “Guardar”.

Una vez guardada la información anterior, se habilitarán los siguientes campos, los cuales deberán diligenciarse en su totalidad con los factores identificados con el proceso:

FACTORES EXTERNOS - (Amenazas - Oportunidades)	FACTORES INTERNOS - (Debilidades - Fortalezas)	Contexto del Proceso
Políticos	Financieros	Diseño del proceso
Económicos y financieros	Personal	Interacciones con otros procesos
Sociales y culturales	Procesos	Transversalidad
Tecnológicos	Tecnología	Procedimientos asociados
Ambientales	Estratégicos	Responsables del proceso
Legales y reglamentarios	Comunicación interna	Comunicación entre los procesos
		Activos de seguridad digital del proceso

Luego dar clic en el botón “*Guardar*”, aparecerá la siguiente pantalla:

Comentario de cierre	
----------------------	--

Adjuntar 

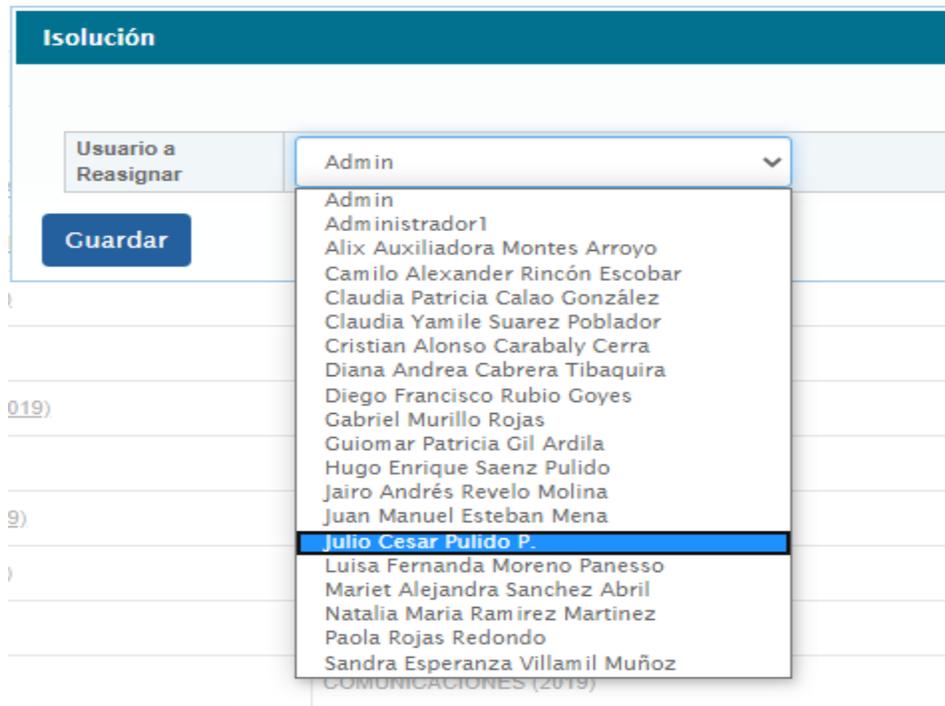
Guardar
 Cerra Etapa

Nota: en este caso **NO** debe cerrarse la etapa, ya que se debe realizar la reasignación al usuario responsable, es decir el líder del proceso.

Para reasignar el contexto al usuario responsable, se debe ingresar por la siguiente ruta: Riesgos DAFP/Administración/Contexto estratégico y aparecerá el contexto que se acaba de cargar como se muestra en la siguiente imagen:

44	Definido	DOFA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (2019)	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (2019)	Administrador1	02/jun./2020	Copiar Reasignar Usuario
----	----------	--	-------------------------------------	----------------	--------------	--

Se debe dar clic en “Reasignar Usuario”, aparecerá la siguiente pantalla con una lista desplegable de la cual se debe seleccionar al líder del proceso dueño del contexto que se cargó, para el ejercicio se escogió al Jefe Pulido como líder del proceso Sistema Integrado de Gestión.



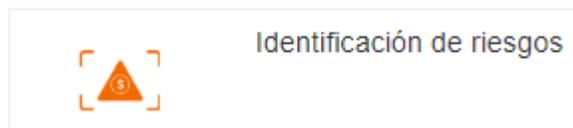
Una vez se seleccione al líder del proceso, se debe dar clic en el botón “Guardar”.

7.1.3 Riesgos

Esta sección permite la creación y administración de los riesgos, para acceder a esta opción se debe seguir la ruta: Riesgos DAFP/Administración/Riesgos.



IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS: la opción de identificación de riesgos permite la creación de riesgos. Es importante tener en cuenta que es la primera etapa y para continuar a las demás, esta etapa debe estar cerrada, para acceder a ella se debe seguir la ruta: Riesgos DAFP/Administración/Riesgos/Identificación de riesgos.

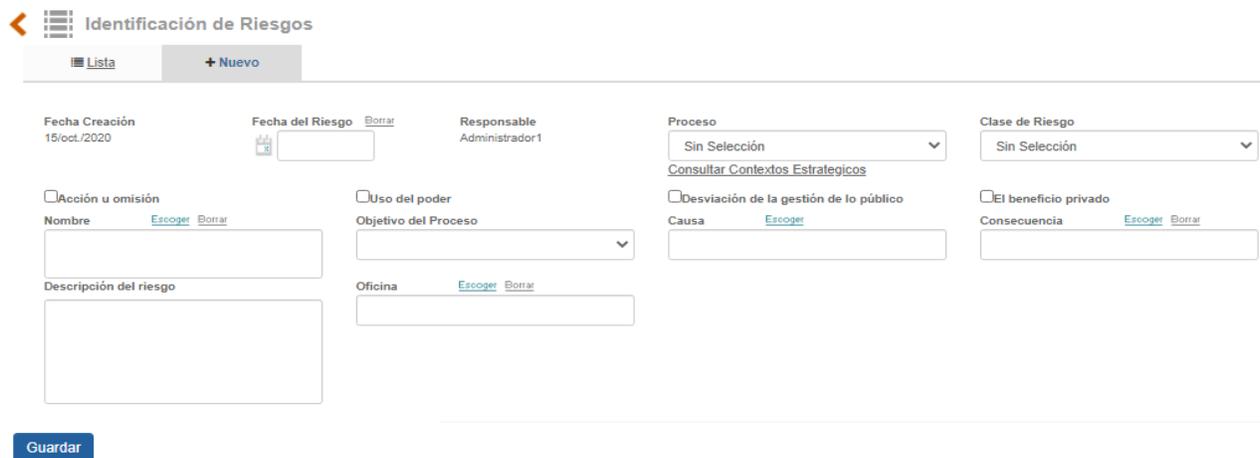


Al ingresar a esta opción se mostrará el listado de riesgos que se encuentran en la etapa de identificación, es decir que, para estos riesgos la etapa identificación aún no ha sido cerrada.

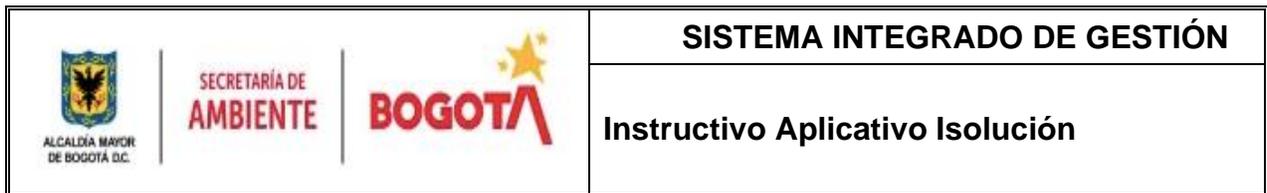
Para crear un nuevo riesgo se debe dar clic en el botón “Nuevo”, como se muestra en la siguiente imagen:



El sistema mostrará la siguiente pantalla en la que se deben diligenciar todos los campos como se indica a continuación:



Fecha de creación: campo automático que muestra la fecha en la cual se está creando el riesgo en el sistema.



Fecha del riesgo: calendario para definir la fecha en la cual que se identificó el riesgo en la organización.

Responsable: campo automático que muestra el nombre del usuario que está realizando el cargue del riesgo.

Proceso: lista desplegable con los procesos a los que el usuario en sesión pertenece. Por ejemplo, un usuario que pertenece solo al proceso de gestión jurídica no podrá identificar riesgos de otro proceso.

Al dar clic en el Link “Consultar Contextos Estratégicos” se mostrarán los contextos estratégicos creados para el proceso seleccionado.

Acción u omisión, uso de poder, desviación de la gestión de lo público, el beneficio privado: esta parte es especial para reconocer los riesgos que son de corrupción. Se deberá dar clic en el check de aquellas opciones a las que corresponda el riesgo.

Clase de riesgo: si al ser seleccionadas las 4 casillas de verificación en la opción anterior automáticamente la clase de riesgo se establecerá como “Corrupción”. Si alguna no se selecciona deberá utilizar el listado desplegable con las clases creadas en la tabla clase de riesgo.

Nombre del riesgo: lista desplegable de nombres creados por administración/tablas básicas/nombre del riesgo.

Objetivo del proceso: lista desplegable que mostrara el listado de objetivos asociados al proceso seleccionado.

Causa: lista desplegable que mostrara el listado de causas creadas por administración/tablas básicas/causa.

Consecuencia: lista desplegable que mostrara el listado de consecuencias creadas por administración/tablas básicas/consecuencia.

Descripción del riesgo: Campo de texto para describir el riesgo. Por ejemplo: Respuestas sin la competencia técnica o no acorde a lo requerido.

Oficina: opción que permite vincular la oficina donde se presenta el riesgo.

Luego dar clic en el botón “Guardar” y se habilitará la casilla de “Cerrar” para pasar a la siguiente etapa.

ANÁLISIS DE RIESGOS: la opción de análisis de riesgos permite la calificación del riesgo inherente (riesgos sin controles). Es importante tener en cuenta que, para continuar a las demás etapas, esta debe estar cerrada, para acceder a esta opción se debe seguir la ruta: Riesgos DAFP/Administración/Riesgos/Análisis de Riesgos.



Análisis de Riesgos

Al ingresar a esta opción se mostrará el listado de riesgos identificados en la etapa anterior.

Para calificar el riesgo identificado se debe dar clic en el botón “Calificar” como se muestra en la siguiente imagen:

← Analisis de Riesgos
 

Filtrar lista Otros filtros ▼

Filtrar por palabra 🔍

Número de resultado(s): (3)
Página 1 de 1

Num	Riesgo	Causas	Consecuencias	Fecha del Riesgo	Proceso	Calificación			Zona del riesgo	Opciones del manejo del riesgo	Matriz de Calificación	Cerrar Analisis
						Posibilidad de Ocurrencia	Impacto	Calificación del riesgo				
CM-4	perdida de documentación	no hay espacio suficiente para guardar los archivos desconocimiento de los procedimientos	investigación disciplinaria	23/nov./2018	CONTROL Y MEJORA						Calificar	
CM-6	perdida de documentación	Falta de espacio	Sin control	01/abr./2019	CONTROL Y MEJORA						Calificar	
CM-10	manipulación en la contratación	por favorecer a terceros	desvío de recursos sobrecosto	01/abr./2019	CONTROL Y MEJORA		3- Moderado				Calificar	

En la siguiente pantalla aparecerá el mapa de calor, se deberá dar clic sobre el cuadrante en que se ubica el riesgo de acuerdo con la calificación obtenida en probabilidad e impacto, como se muestra en el ejemplo a continuación:

Probabilidad Ocurrencia	5 - (A) Casi Seguro		4 - (B) Probable		3 - (C) Posible		2 - (D) Improbable		1 - (E) Raro	
	5 Alta Compartir o transferir el riesgo Evitar el riesgo Reducir el riesgo	10 Alta Compartir o transferir el riesgo Evitar el riesgo Reducir el riesgo	8 Alta Compartir o transferir el riesgo Evitar el riesgo Reducir el riesgo	12 Alta Compartir o transferir el riesgo Evitar el riesgo Reducir el riesgo	16 Extrema Compartir o transferir el riesgo Evitar el riesgo Reducir el riesgo	20 Extrema Compartir o transferir el riesgo Evitar el riesgo Reducir el riesgo	9 Alta Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	12 Extrema Reducir el riesgo	15 Extrema Reducir el riesgo	25 Extrema Compartir o transferir el riesgo Evitar el riesgo Reducir el riesgo
	4 Moderada Asumir el riesgo Reducir el riesgo	6 Moderada Reducir el riesgo Asumir el riesgo	4 Baja Asumir el riesgo	6 Moderada Asumir el riesgo Reducir el riesgo	8 Alta Compartir o transferir el riesgo Evitar el riesgo Reducir el riesgo	10 Extrema Compartir o transferir el riesgo Evitar el riesgo Reducir el riesgo	3 Moderada Reducir el riesgo Asumir el riesgo	4 Alta Compartir o transferir el riesgo Evitar el riesgo Reducir el riesgo	5 Extrema Evitar el riesgo Reducir el riesgo	10 Extrema Compartir o transferir el riesgo Evitar el riesgo Reducir el riesgo
	2 Baja Asumir el riesgo	2 Baja Asumir el riesgo	2 Baja Asumir el riesgo	3 Moderada Reducir el riesgo Asumir el riesgo	4 Alta Evitar el riesgo Reducir el riesgo	5 Extrema Evitar el riesgo Reducir el riesgo	2 Baja Asumir el riesgo	3 Moderada Reducir el riesgo Asumir el riesgo	4 Alta Evitar el riesgo Reducir el riesgo	5 Extrema Evitar el riesgo Reducir el riesgo

Una vez calificado, el aplicativo mostrará la siguiente pantalla en donde se pinta el campo “Calificación del riesgo” de acuerdo con el cuadrante que fue seleccionado partiendo de la calificación de probabilidad e impacto.



Análisis de Riesgos
 

Filtrar lista Otros filtros ▼

Filtrar por palabra 

Número de resultado(s): (3) Página 1 de 1

Num	Riesgo	Causas	Consecuencias	Fecha del Riesgo	Proceso	Calificación			Zona del riesgo	Opciones del manejo del riesgo	Matriz de Calificación	Cerrar Analisis
						Posibilidad de Ocurrencia	Impacto	Calificación del riesgo				
CM-4	perdida de documentación	no hay espacio suficiente para guardar los archivos desconocimiento de los procedimientos	investigación disciplinaria	23/nov./2018	CONTROL Y MEJORA	3-Posible	4-Mayor	12	Extrema	Reducir el riesgo -	Calificar	
CM-6	perdida de documentación	Falta de espacio	Sin control	01/abr./2019	CONTROL Y MEJORA						Calificar	
CM-10	manipulación en la contratación	por favorecer a terceros	desvío de recursos sobrecosto	01/abr./2019	CONTROL Y MEJORA		3- Moderado				Calificar	

Guardar

Una vez calificado el riesgo se debe dar clic en el botón “Guardar” y aparecerá una casilla de selección que se deberá marcar para cerrar la etapa de análisis del riesgo, luego dar clic en guardar, como se muestra en la siguiente imagen:

Num	Riesgo	Causas	Consecuencias	Fecha del Riesgo	Proceso	Calificación			Zona del riesgo	Opciones del manejo del riesgo	Matriz de Calificación	Cerrar Analisis
						Posibilidad de Ocurrencia	Impacto	Calificación del riesgo				
CM-4	perdida de documentación	no hay espacio suficiente para guardar los archivos desconocimiento de los procedimientos	investigación disciplinaria	23/nov./2018	CONTROL Y MEJORA	3-Posible	4-Mayor	12	Extrema	Reducir el riesgo	Calificar	<input type="checkbox"/>

Para los riesgos de corrupción se habilitará la siguiente pantalla en que se deberá seleccionar una opción de la lista desplegable de la posibilidad de ocurrencia y dar clic en el botón “Determinar impacto”, teniendo en cuenta la calificación de este, como se muestra en la siguiente pantalla:



Análisis de Riesgos
 

Filtrar lista Otros filtros ▼

Filtrar por palabra 

Número de resultado(s): (2) Página 1 de 1

Num	Riesgo	Causas	Consecuencias	Fecha del Riesgo	Proceso	Calificación			Zona del riesgo	Opciones del manejo del riesgo	Matriz de Calificación	Cerrar Analisis
						Posibilidad de Ocurrencia	Impacto	Calificación del riesgo				
COM 2019-3	Adelantar un proceso contractual (licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada o contratación directa diferente a la prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión) sin tener la aprobación correspondiente por parte del comité de contratación	Acelerada inclusión de normativa, lineamientos y términos en temas de seguridad y privacidad de la información, en transparencia y acceso a la información, y demás elementos contenidos en la estrategia de Gobierno Digital emitido por entidades del orden nacional y distrital	Actividades operacionales realizadas sin el uso de una herramienta tecnológica existente	15/oct./2020	COMUNICACIONES (2019)	Sin Selección					Determinar Impacto	

Guardar

Sin Selección ▼

Sin Selección

(A) Casi Seguro

(B) Probable

(C) Posible

(D) Improbable

(E) Raro

Al dar clic en el botón “Determinar impacto”, se desplegará el siguiente cuestionario el cual se deberá contestar para calificar el impacto del riesgo de corrupción.



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Instructivo Aplicativo Isolución

Seleccionar Determinar el Impacto

No	Pregunta Si el riesgo de corrupción se materializa podría...
1	¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?
2	¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?
3	¿Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad?
4	¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?
5	¿Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?
6	¿Generar pérdida de recursos económicos?
7	¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios?
8	¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?
9	¿Generar pérdida de información de la Entidad?
10	¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?
11	¿Dar lugar a procesos sancionatorios?
12	¿Dar lugar a procesos disciplinarios?
13	¿Dar lugar a procesos fiscales?
14	¿Dar lugar a procesos penales?
15	¿Generar pérdida de credibilidad del sector?
16	¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?
17	¿Afectar la imagen regional?
18	¿Afectar la imagen nacional?
19	¿Generar daño ambiental?

Una vez se ha calificado el riesgo de corrupción, se debe dar clic en el botón “*Guardar*” y el sistema mostrará la pantalla en donde se pinta el campo “*Calificación del riesgo*” de acuerdo con la calificación realizada, adicionalmente, aparecerá una casilla de selección que se deberá marcar para cerrar la etapa de análisis del riesgo, como se muestra en la siguiente imagen:

← Analisis de Riesgos ALS

Filtrar lista Otros filtros ▼

Filtrar por palabra

Número de resultado(s): (2) Página 1 de 1

Num	Riesgo	Causas	Consecuencias	Fecha del Riesgo	Proceso	Calificación			Zona del riesgo	Opciones del manejo del	Matriz de Calificación	Cerrar Analysis
						Possibilidad de Ocurrencia	Impacto	Calificación				
COM 2010-3	Adelantar un proceso contractual (licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada o contratación directa diferente a la prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión) sin tener la aprobación correspondiente por parte del comité de contratación	Acelerada inclusión de normativa, lineamientos y términos en temas de seguridad y privacidad de la información, en transparencia y acceso a la información, y demás elementos contenidos en la estrategia de Gobierno Digital emitido por entidades del orden nacional y distrital	Actividades operacionales realizadas sin el uso de una herramienta tecnológica existente	15/oct./2020	COMUNICACIONES (2019)	(A) Casi Seguro	20- Catastrófico	100	Extrema	Evitar el riesgo	Determinar Impacto	<input type="button" value=""/>

VALORACIÓN DE RIESGOS: la opción de valoración permite la asignación y calificación de controles, para poder determinar nuestro riesgo residual, es decir, el riesgo que queda después de los controles. Es importante tener en cuenta que, para continuar a las demás etapas, esta debe estar cerrada, para acceder a esta opción se debe seguir la ruta: Riesgos DAFP/Administración/Riesgos/Valoración de Riesgos.



Al ingresar a esta opción se mostrará el listado de riesgos analizados en la etapa anterior.

Para continuar con la etapa de "Valoración del Riesgo", se debe dar clic en el botón "Controles" como se muestra en la siguiente imagen:

← Valoración de Riesgos

Filtrar lista Otros filtros ▼

Filtrar por palabra

Número de resultado(s): (1) Página 1 de 1

Num	Riesgo	Causas	Consecuencias	Fecha del Riesgo	Proceso	Calificación				Controles
						Possibilidad de Ocurrencia	Impacto	Calificación del riesgo	Opciones del manejo del riesgo	
COM 2010-2	Adelantar un proceso contractual (licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada o contratación directa diferente a la prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión) sin tener la aprobación correspondiente por parte del comité de contratación	Acelerada inclusión de normativa, lineamientos y términos en temas de seguridad y privacidad de la información, y demás elementos contenidos en la estrategia de Gobierno Digital emitido por entidades del orden nacional y distrital	Actividades operacionales realizadas sin el uso de una herramienta tecnológica existente	15/oct./2020	COMUNICACIONES (2019)	3-(C) Posible	4-Mayor	12-Extrema	Reducir el riesgo	<input type="button" value="Controles(0)"/>

Luego dar clic en el botón escoger para realizar la asignación de controles de la lista desplegable que se cargó por tablas básicas, como se muestra en la siguiente imagen:

Asignación de controles

Causa: Acelerada inclusión de normativa, lineamientos y términos en temas de seguridad y privacidad de la información, en trans Digital emitido por entidades del orden nacional y distrital [Escooger](#)

Guardar

A continuación, se deberá calificar cada uno de los controles seleccionados para el riesgo, como aparece en la siguiente pantalla, para ello se sugiere consultar el documento *“Guía para la administración del riesgo de gestión, corrupción y de seguridad digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas del DAFP.”*

Asignación de controles

Causa: Acelerada inclusión de normativa, lineamientos y términos en temas de seguridad y privacidad de la información, en transparencia y acceso a la información, y demás elementos contenidos en la estrategia de Gobierno Digital emitido por entidades del orden nacional y distrital [Escooger](#)

Cons.	Controles existentes	Responsable		Periodicidad	Propósito	Ejecución Actividad	Acciones Observaciones	Evidencia de la ejecución del control		Calificación diseño	Calificación ejecución	Solidez Individual
		Asignación	Integración y Autoridad					Evidencia	Descripción			
1	Al inicio de cada vigencia se planifican las auditorías a realizar durante el año las cuales se incorporan dentro del Plan Anual de Auxiliares PNA que es presentado para la aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control	Sin selección	Sin selección	Sin selección	Sin selección	Sin selección	Sin selección	Sin selección				

Una vez calificados los controles, el campo *“Calificación diseño”* se pintará de un color dependiendo de esta calificación como se muestra en la siguiente imagen:

Nota: se requiere que en el campo *“Calificación ejecución”*, en uno de los controles se marca la opción moderado, lo anterior para que el sistema abra la *“Acción para abordar riesgos”*, la cual permitirá registrar los monitoreos al riesgo y a los controles, como se muestra en la siguiente imagen:

Acciones Observaciones	Evidencia de la ejecución del control		Calificación diseño	Calificación ejecución	Solidez Individual
	Evidencia	Descripción			
Se investiga	Completa	ejemplo	Fuerte	Moderado	Moderado

Una vez se califique el diseño y la ejecución de los controles se debe dar clic en el botón *“Guardar”* y se deberá cerrar la etapa de valoración del riesgo.

El sistema habilitará la opción “Agregar Acciones para Abordar Riesgos”, a la cual se le debe dar clic para poder agregar la acción establecida, como se muestra en la siguiente imagen:

Acciones Observaciones	Evidencia de la ejecución del control		Calificación diseño	Calificación ejecución	Solidez Individual	Aplica plan	Acciones
	Evidencia	Descripción					
Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	ejemplo	Fuerte	Moderado	Moderado	☰	Acciones Correctivas Agregadas Agregar Acciones Para Abordar Riesgos Notas de Mejora Agregadas

Y se abrirá la siguiente pantalla en la que se deben diligenciar todos los campos.

Nota: el campo “Descripción de los hechos acciones preventivas” NO debe ser modificada ya que la leyenda “Acción creada desde Controles Riesgos DAFP”, permite identificar estas acciones del listado de acciones del plan de mejoramiento del aplicativo.

← Registro de Sin Selección
🖨️ 🔗

Tipo Sin Selección	Proceso <small>Escojer Borrar</small> <input type="text"/>	Enviar A <small>Escojer Borrar</small> <input type="text"/>	Area Comisión de Personal
Reportado por Administrador1	Oficina Sede Principal	Área Subsecretaria General y de Control Disciplinario	Ciudad Bogotá D.C.
Fuente Origen Fuente Origen			
Descripción de los hechos acciones preventivas Acción creada desde Controles Riesgos DAFP			

Guardar

Quando se incluya la actividad, el sistema mostrará el número de esta, como se muestra en la siguiente pantalla:

Calificación diseño	Calificación ejecución	Solidez individual	Aplica plan	Acciones
Fuerte	Moderado	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Acciones Correctivas Agregadas Acciones Para Abordar Riesgos Agregadas - Acciones para Abordar Riesgos No 261 Notas de Mejora Agregadas

Para continuar con la valoración del riesgo residual, se debe dar clic en el botón “Cerrar etapa”, para ello se debe ingresar nuevamente a la etapa “Valoración del riesgo”, ubicar el riesgo y dar clic en el botón “Acciones”, como se muestra en la siguiente pantalla:

Valoración de Riesgos 🔍 15

Filtrar lista Otros filtros ▼

Filtrar por palabra

Número de resultado(s): (1) Página 1 de 1

Num	Riesgo	Causas	Consecuencias	Fecha del Riesgo	Proceso	Calificación				Controles	Solidez Conjunto de Controles	
						Posibilidad de Ocurrencia	Impacto	Calificación del riesgo	Opciones del manejo del riesgo			
COM 2019-2	Adelantar un proceso contractual (licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada o contratación directa diferente a la prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión) sin tener la aprobación correspondiente por parte del comité de contratación	Acelerada inclusión de normativa, lineamientos y términos en temas de seguridad y privacidad de la información, en transparencia y acceso a la información, y demás elementos contenidos en la estrategia de Gobierno Digital emitido por entidades del orden nacional y distrital	Actividades operacionales realizadas sin el uso de una herramienta tecnológica existente	15/oct./2020	COMUNICACIONES (2019)	3-(C) Posible	4 Mayor	12 Externa	Reducir el riesgo	Acciones	Moderado	

Guardar

Y luego dar clic en “Cerrar Etapa” y “Guardar”.



Para continuar se debe ingresar nuevamente a la etapa “Valoración del riesgo”, el sistema mostrará la siguiente pantalla, la cual permite realizar la valoración del riesgo residual, para ello se debe seleccionar una opción de las listas desplegables teniendo en cuenta lo siguiente:

Disminuye probabilidad: Lista desplegable para definir si la probabilidad de ocurrencia con los controles asignados disminuye directamente, indirectamente o no disminuye.

Disminuye impacto: Lista desplegable para definir si el impacto con los controles asignados disminuye directamente, indirectamente o no disminuye.

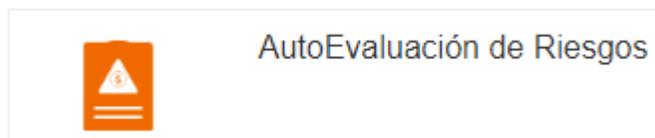
Solidez Conjunto de Controles	Calificación Residual		Re-Calificación			Cerrar Valoración
	Medidas de Respuesta	Posibilidad de Ocurrencia	Impacto	Calificación del riesgo	Opciones del manejo del riesgo	
<input type="text" value="Sin Selección"/>	<input type="text" value="Sin Selección"/>					

Luego de seleccionar de las listas desplegables, el campo "Calificación del riesgo" se pintará de un color dependiendo de las selecciones realizadas, como se muestra en la siguiente pantalla:

Para cerrar la etapa y poder continuar con la autoevaluación de los riesgos, se deberá marcar la casilla de selección y dar clic en el botón "Guardar".

Solidez Conjunto de Controles	Calificación Residual		Re-Calificación			Cerrar Valoración
	Medidas de Respuesta	Posibilidad de Ocurrencia	Impacto	Calificación del riesgo	Opciones del manejo del riesgo	
<input type="text" value="Directamente"/>	<input type="text" value="Directamente"/>	2-(D) Improbable	3- Moderado	6-Moderada	Reducir el riesgo, Asumir el riesgo	<input type="checkbox"/>

AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS: la opción de autoevaluación de riesgos permite incluir el plan de contingencia para el manejo de los riesgos y las materializaciones del riesgo, para acceder a esta opción se debe seguir la ruta: Riesgos DAFP/Administración/Riesgos/Autoevaluación de Riesgos.



Al ingresar a esta opción se mostrará el listado de riesgos valorados en la etapa anterior.

Se deberá diligenciar los campos como se indican a continuación:

  Autoevaluación de Riesgos  

Filtrar lista Otros filtros ▾

Filtrar por palabra 

Número de resultado(s): (1) Página 1 de 1

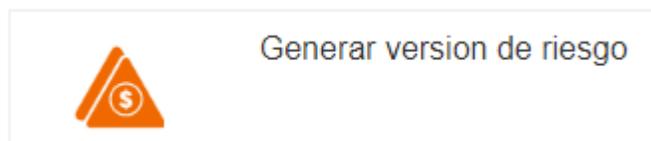
Num	Riesgo	Causas	Consecuencias	Fecha del Riesgo	Proceso	Plan de Contingencia	Responsable AutoEvaluación Riesgo	Tiempo de Respuesta Autoevaluación Riesgo
COM 2019-2	Adelantar un proceso contractual (licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada o contratación directa diferente a la prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión) sin tener la aprobación correspondiente por parte del comité de contratación	Acelerada inclusión de normativa, lineamientos y términos en temas de seguridad y privacidad de la información, en transparencia y acceso a la información, y demás elementos contenidos en la estrategia de Gobierno Digital emitido por entidades del orden nacional y distrital	Actividades operacionales realizadas sin el uso de una herramienta tecnológica existente	15/oct./2020	COMUNICACIONES (2019)	<input type="text"/>	Responsable AutoEvaluación Escojer <input type="button" value="Botón"/>	<input type="text"/>

Plan de contingencia: campo de texto donde se incluirá el procedimiento efectuado en caso de que el riesgo se materialice.

Responsable autoevaluación riesgo: buscador de múltiple selección con el listado de cargos, para definir el responsable del plan de contingencia.

Tiempo de Respuesta Autoevaluación Riesgo: campo de texto donde se incluirá el tiempo de respuesta que se dará a cada plan.

GENERAR VERSION DE RIESGO: esta opción permite realizar la versión de uno o varios riesgos para volverlos a calificar y valorar, desde la primera etapa, para acceder a esta opción se debe seguir la ruta: Riesgos DAFP/Administración/Riesgos/Generar versión de riesgo.



Al ingresar a esta opción, el aplicativo mostrará el listado de riesgos para versionar.

Nota: para generar el versionamiento de un riesgo, se debe cerrar la versión anterior del riesgo que se va a versionar.

Para el cierre del riesgo, se debe ingresar por la ruta: Riesgos DAFP/Administración/Riesgos/Autoevaluación de Riesgos, diligenciar solamente la información requerida para ese riesgo, marcar el check box en cerrar autoevaluación y luego dar clic en “Guardar”.

Una vez cerrado el riesgo se debe ingresar por la ruta: Riesgos DAFP/Administración/Riesgos/Generar versión de riesgo para generar la nueva versión del riesgo y este aparecerá en la etapa “Identificación de riesgos”

7.2 Contexto

Esta sección permite la consulta de los contextos estratégicos de los procesos creados por el botón “Administración” para acceder a esta opción se debe seguir la ruta: Riesgos DAFP/Contexto Estratégico.



Al ingresar a esta opción se mostrarán los contextos estratégicos que ya se encuentran cargados en el aplicativo.

←  Catálogo de DOFA  

Lista

Filtrar lista Otros filtros ▼

Filtrar por palabra

Número de resultado(s): (18) Página 1 de 1

Núm.	Estado	Plan DOFA	Proceso	Usuario Responsable	Fecha Creación
44	Definido	DOFA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (2019)	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (2019)	Julio Cesar Pulido P.	02/jun./2020
45	Definido	DOFA EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO (2019)	EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO (2019)	Camilo Alexander Rincón Escobar	01/jun./2020
46	Definido	DOFA GESTIÓN FINANCIERA (2019)	GESTIÓN FINANCIERA (2019)	Guilomar Patricia Gil Ardila	09/jun./2020
47	Definido	DOFA COMUNICACIONES (2019)	COMUNICACIONES (2019)	Gabriel Murillo Rojas	06/jul./2020

7.3 Riesgos

Esta opción permite la consulta del listado de riesgos que ya se encuentran cargados en el aplicativo, para acceder a esta opción se debe seguir la ruta: Riesgos DAFP/Riesgos.



Al ingresar a esta opción se mostrará el listado de riesgos que ya se encuentran cargados en el aplicativo.

 **Filtro de Riesgos**  

Filtrar lista Otros filtros ▼

Filtrar por palabra 

Número de resultado(s): (54) Página 1 de 1

Núm.	Nombre	Clase de Riesgo	Etapas	Fecha de Creación	Responsable	Proceso	Oficina	Causa	Consecuencia
CM 2019-1	Inoporfundidad en la entrega de informes, alertas y recomendaciones para el mejoramiento de la gestión institucional	Operativo	Autoevaluación	30/abr./2020	William Valderrama Gutiérrez	CONTROL Y MEJORA (2019)	Sede Principal	Entrega tardía de la información por parte de las dependencias. Información insumo para evaluaciones y seguimientos, no disponible o incompleta. Inobservancia del plan específico de auditoría. Desatención del proceso auditor y solicitudes de aplazamiento o prórrogas. Solicitud de tareas imprevistas y falta de priorización. Inobservancia del procedimiento auditor. Inadecuada planeación del proceso de auditoría.	Incumplimiento de las fechas definidas. Desgaste administrativo de la Oficina de Control Interno. Acumulación de tareas. Incumplimiento del plan anual de auditoría. Hallazgos administrativos con incidencia disciplinaria*
CM 2019-2	Manipulación indebida de los informes de auditoría	Corrupción	Autoevaluación	30/abr./2020	William Valderrama Gutiérrez	CONTROL Y MEJORA (2019)	Sede Principal	Ofrecimiento o recepción de dádivas. Pagos de favores Amiguismo. Presiones indebidas. Ausencia o baja efectividad de los controles. Indebido manejo de la información	Perdida de imagen, credibilidad y confianza institucional. Investigaciones disciplinarias y penales. Pérdida de credibilidad de la herramienta y de las instituciones que reportan información

7.4 Mapa de Calor

Esta opción muestra la matriz de calor con el código de los riesgos según la matriz definida desde la opción evaluación de riesgos, para acceder a esta opción se debe seguir la ruta: Riesgos DAFP/Mapa de Calor.

10 Control de equipos Clientes Riesgos DAFP Sistemas Configuración

Contexto Estratégico


Riesgos


Mapa de Riesgos Nuevo


Mapa de Calor

Mapa de calor

Mapa de Riesgos Consolidado


Versionamiento Matriz Riesgos DAFP
v1
v2
v3

Administración


Se abrirá la siguiente pantalla

 **Mapa de Calor**  

Filtrar lista Otros filtros ▼

Matriz Inherente						
5 - (A) Casi Seguro						
4 - (B) Probable		SC_2019-2 GTEC 2019-3		GTEC 2019-1 SC_2019-3 GTHU 2019-1 GTHU 2019-3 GTEC 2019-2	GTEC 2019-4 GAd_2019-1 ECS 2019-3	GADR 2019-1
3 - (C) Posible				GDisc_2019-1 GJ 2019-2 PLA 2019-2 CM 2019-1 DE 2019-1 GF 2019-6	GD 2019-1 PAR 2019-1	
2 - (D) Improbable			GADR 2019-2	GJ 2019-1 GTEC 2019-5 GCnt_2019-6 GF 2019-7 GJ 2019-4	PLA 2019-1 GF 2019-8 GF 2019-9	SIG 2019-1
1 - (E) Raro				COM 2019-1 MMM 2019-10	PAR 2019-2 MMM 2019-9	
	Insignificante - 1	Menor - 2	Moderado - 3	Mayor - 4	Catastrófico - 5	

Mapa Residual						
5 - (A) Casi Seguro						
4 - (B) Probable		GTEC 2019-1		GTEC 2019-4		GADR 2019-1
3 - (C) Posible	SC_2019-2 GTEC 2019-3	SC_2019-3 GTHU 2019-1 GTHU 2019-3 GTEC 2019-2		GAd_2019-1 ECS 2019-3		
2 - (D) Improbable		GDisc_2019-1 GJ 2019-2 PLA 2019-2 CM 2019-1 DE 2019-1 GF 2019-6		GD 2019-1 PAR 2019-1		
1 - (E) Raro	GADR 2019-2	COM 2019-1 GJ 2019-1 GTEC 2019-5 GCnt_2019-6 GF 2019-7		PLA 2019-1 PAR 2019-2 GF 2019-8 GF 2019-9 MMM 2019-10	SIG 2019-1 MMM 2019-9	
	Insignificante - 1	Menor - 2	Moderado - 3	Mayor - 4	Catastrófico - 5	

7.5 Mapa de Riesgos Consolidado

La opción mapa de riesgo consolidado permite la consulta de los riesgos agrupados por tipo de riesgo: inherente o residual y los ubica en el mapa de calor según su calificación, para acceder a esta opción se debe seguir la ruta: Riesgos DAFP/Mapa de Riesgos Consolidado.



Al ingresar a esta opción se muestra la siguiente pantalla, la cual cuenta con varios filtros para la consulta, como se muestra en la siguiente pantalla:

←
Mapa de Riesgos Consolidado
⌕

Filtrar lista Otros filtros ▲

Proceso

Sin Selección

Tipo de Riesgo

Inherente

Fecha Borrar

Clase de Riesgo

Gestión

Matriz Inherente

5 - (A) Casi Seguro	0	0	1	1	1
4 - (B) Probable	0	2	4	2	0
3 - (C) Posible	0	0	6	2	0
2 - (D) Improbable	0	1	5	3	1
1 - (E) Raro	0	0	2	2	0
	Insignificante - 1	Menor - 2	Moderado - 3	Mayor - 4	Catastrófico - 5

Zona de Riesgo	Cantidad	%
Alta	17	51,52
Extrema	8	24,24
Moderada	7	21,21
Baja	1	3,03

8. MÓDULO SISTEMAS

Este módulo permite y facilita la implementación y la gestión de los sistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, integrándolos en un solo ambiente y a la vez permite la autonomía de cada uno de ellos.

8.1 Ambiental

El módulo Ambiental en el aplicativo Isolución, facilita la implementación y gestión del Sistema de Gestión Ambiental de la entidad, permitiendo la administración de la información concerniente a la evaluación de aspectos e impactos ambientales de la Secretaría Distrital de Ambiente, así mismo, facilita la administración del conjunto de planes, programas, políticas, métodos, normas, lineamientos y mecanismos de verificación y evaluación de la implementación de este sistema, para acceder a esta sección se debe ingresar por la ruta: Sistemas/Ambiental.



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



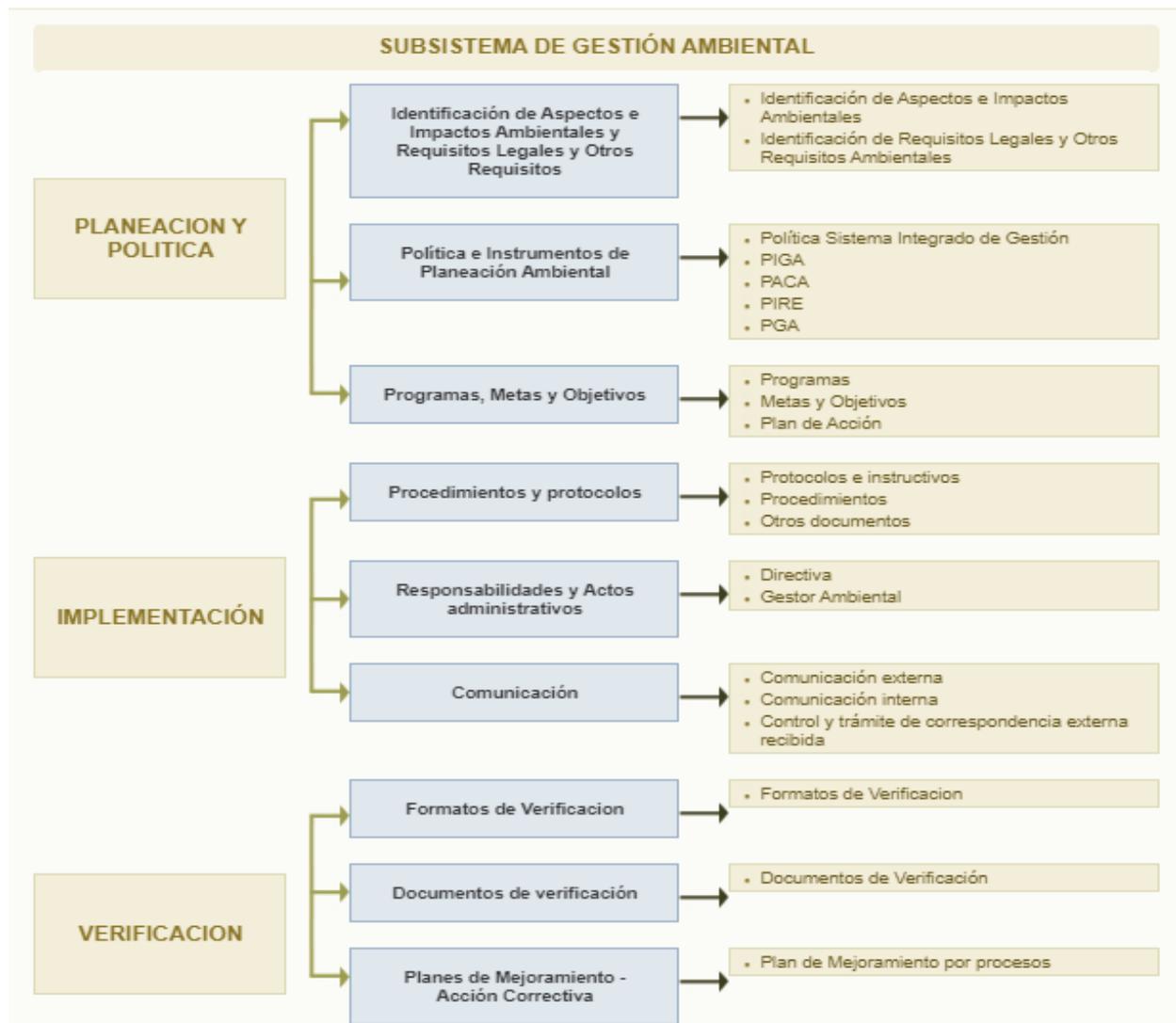
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Instructivo Aplicativo Isolación

Tipos	Cientes	Riesgos DAFP	Sistemas	Configuración
Ambiental	MECI	Seguridad de la Información	SST - 0312 Más de 50 empleados	MIPG-Control Interno
Ambiental				

Una vez seleccionada esta opción, el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Visualización Documentos



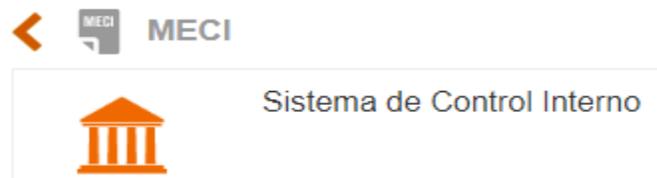
8.2 MECI

El módulo MECI de Isolación, facilita a las entidades públicas, la administración del conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación mencionadas en la legislación vigente y necesarias para la adopción de un sistema de control interno, para ingresar a esta opción se debe ingresar por la ruta: Sistemas/MECI.



8.2.1 Sistema de Control Interno

Por esta opción se encuentra la estructura del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, en la que se puede consultar los dos (2) módulos, un (1) eje transversal, seis (6) componentes, trece (13) elementos de control que lo conforman y los productos mínimos establecidos normativamente como se muestra a continuación, para ingresar a esta opción se debe ingresar por la ruta: Sistemas/MECI/Sistema de Control Interno.



Un eje transversal, enfocado a la información y comunicación. (Se muestra en color Naranja en el gráfico).

Dos (2) módulos:

- Módulo de Control de Planeación y Gestión. (Se muestra en color rojo en el gráfico)
- Módulo de Control de Evaluación y Seguimiento. (Se muestra en color azul en el gráfico)

Seis (6) componentes: estos componentes se asocian a los módulos respectivamente.

- Talento Humano
- Direccionamiento Estratégico
- Administración del Riesgo
- Autoevaluación Institucional
- Auditoría Interna
- Planes de Mejoramiento

Trece (13) elementos: (Los elementos están asociados internamente para cada componente).

- Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos
- Desarrollo del Talento Humano



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Instructivo Aplicativo Isolución

- Planes, Programas y Proyectos
- Modelo de Operación por Procesos
- Estructura Organizacional
- Indicadores de Gestión
- Políticas de Operación
- Políticas de Administración del Riesgo
- Identificación del Riesgo
- Análisis y Valoración del Riesgo
- Autoevaluación del Control y Gestión
- Auditoría Interna
- Plan de Mejoramiento

Como se muestra en el siguiente gráfico.





SECRETARÍA DE
AMBIENTE



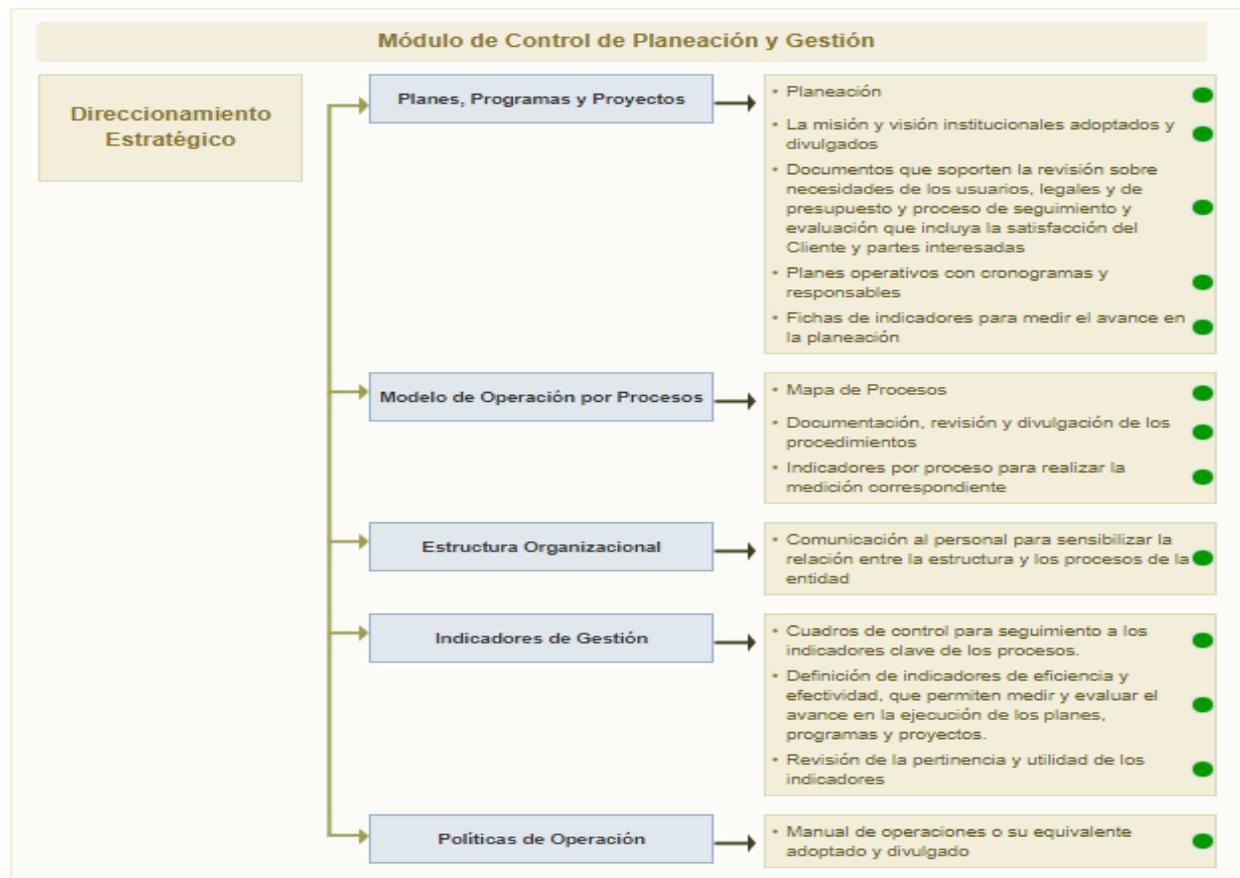
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Instructivo Aplicativo Isolución

Módulo de Planeación y Gestión: Talento Humano



Módulo de Planeación y Gestión: Direccionamiento Estratégico





SECRETARÍA DE
AMBIENTE



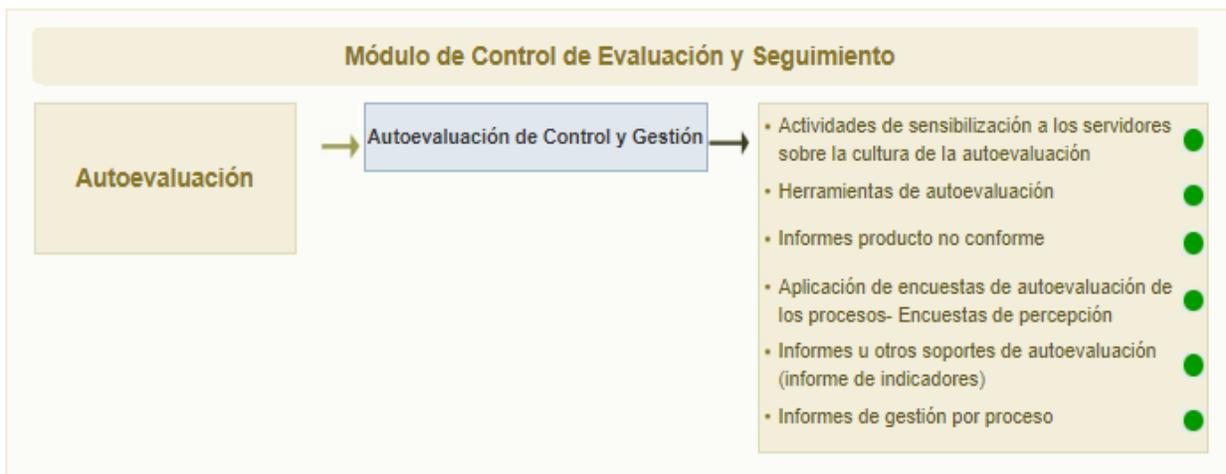
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Instructivo Aplicativo Isolación

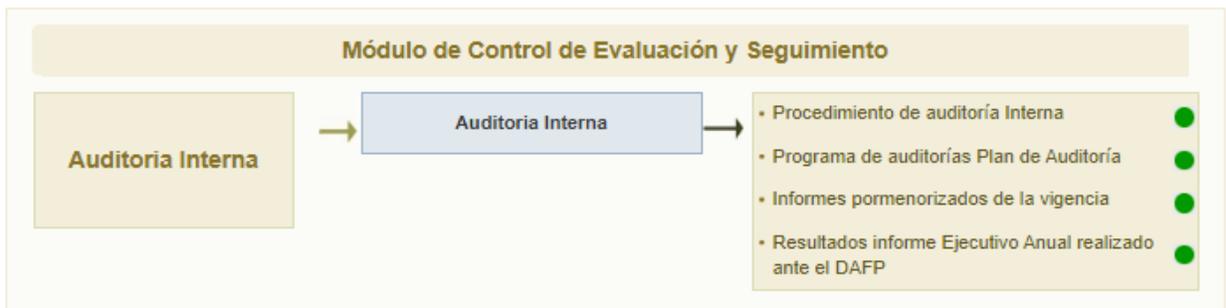
Módulo de Planeación y Gestión: Administración de Riesgos



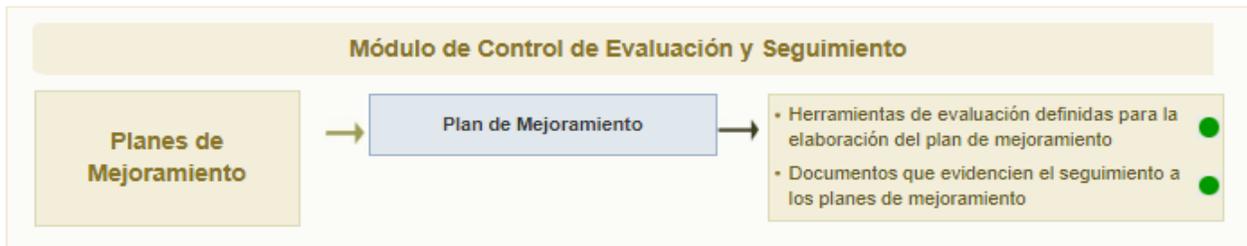
Módulo de Evaluación y Seguimiento: Autoevaluación Institucional



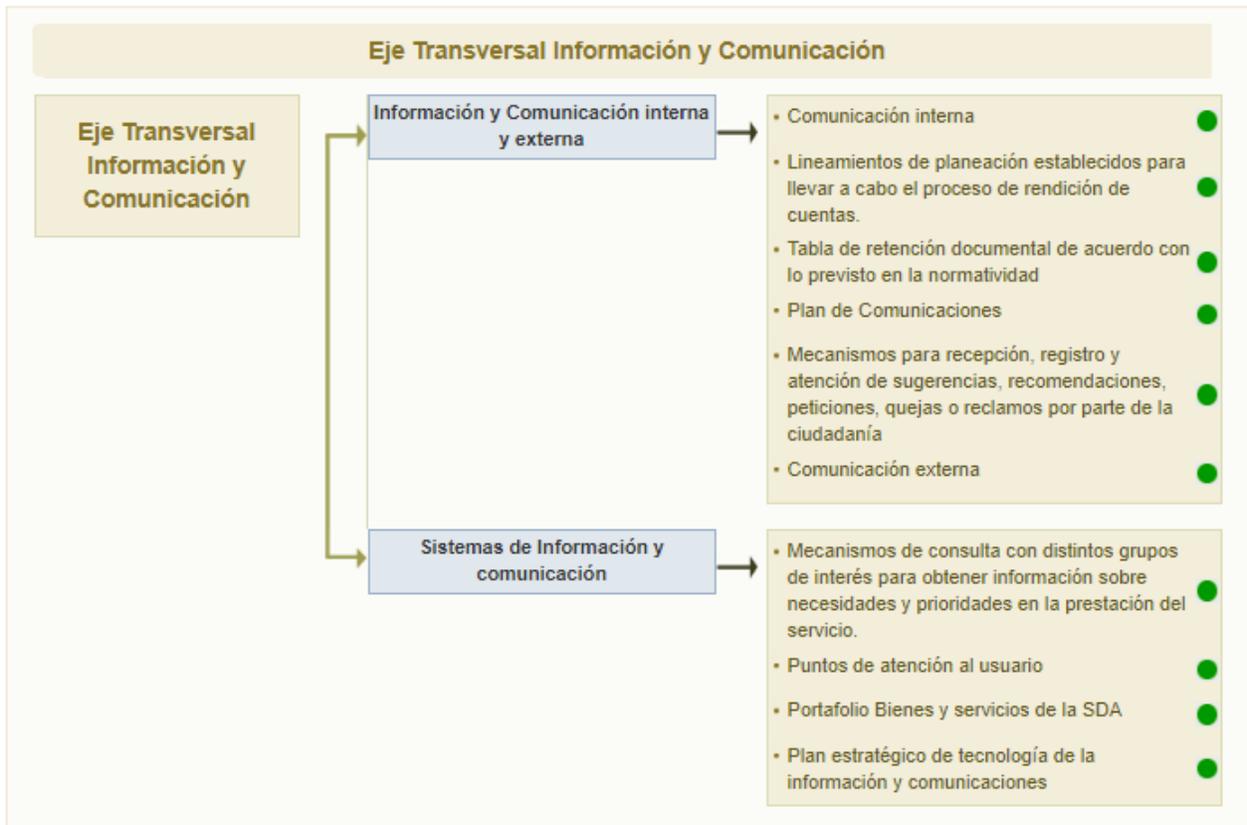
Módulo de Evaluación y Seguimiento: Auditoría Interna



Módulo de Evaluación y Seguimiento: Planes de Mejoramiento

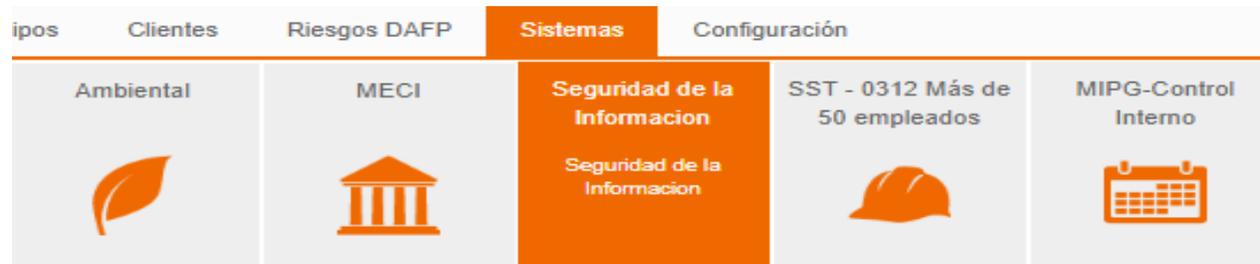


Eje Transversal: Información y Comunicación



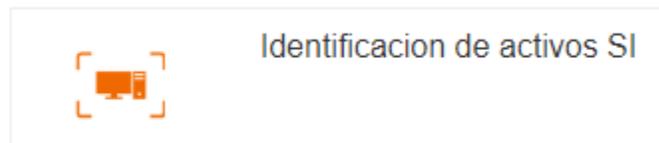
8.3 Seguridad de la Información

El módulo Seguridad de la Información de Isolución, facilita y garantiza que la seguridad de la información en la entidad sea gestionada correctamente a través de un proceso sistemático y documentado en el cual se debe identificar inicialmente el ciclo de vida de la información y los aspectos relevantes adoptados para garantizar la confidencialidad, integridad, y disponibilidad, para ingresar a esta opción se debe ingresar por la ruta: Sistemas/Seguridad de la información.



8.3.1 Identificación de Activos de Seguridad de la Información (Creación)

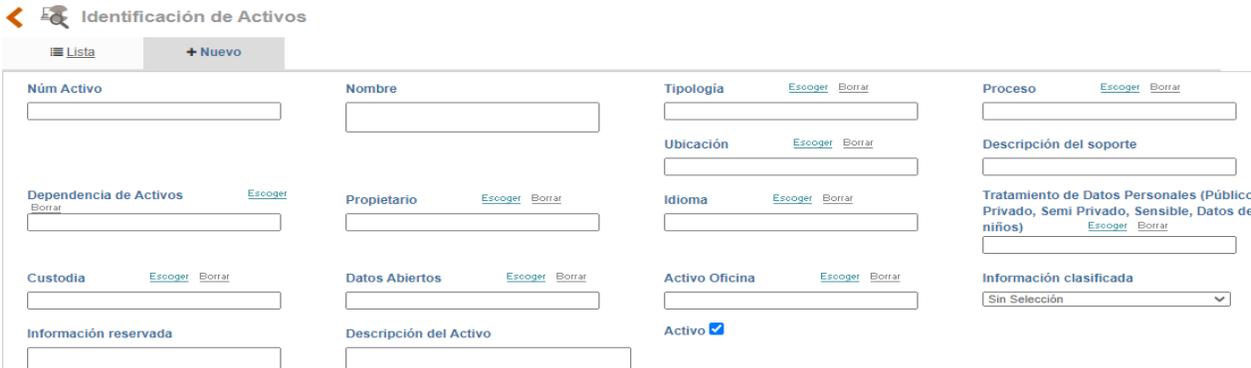
Para realizar la identificación y creación de activos de información en el aplicativo, se debe ingresar por la ruta: Sistemas/Seguridad de la información/Gestión de Activos/Administración de Activos/Identificación de activos SI.



Una vez se ingrese en la ruta anterior, se debe dar clic en el botón “Nuevo” como se muestra en la siguiente imagen:



A continuación, se desplegará el formulario para la creación de un nuevo activo de información, este formulario debe diligenciarse como se muestra a continuación:



Identificación de Activos

Lista + Nuevo

Núm Activo	Nombre	Tipología Escoger Borrar	Proceso Escoger Borrar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dependencia de Activos Escoger Borrar	Propietario Escoger Borrar	Ubicación Escoger Borrar	Descripción del soporte
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Custodia Escoger Borrar	Datos Abiertos Escoger Borrar	Idioma Escoger Borrar	Tratamiento de Datos Personales (Público, Privado, Semi Privado, Sensible, Datos de niños) Escoger Borrar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Información reservada	Descripción del Activo	Activo Oficina Escoger Borrar	Información clasificada
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sin Selección
		Activo <input checked="" type="checkbox"/>	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>  <p>SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>  <p>BOGOTÁ</p>	<p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Instructivo Aplicativo Isolución</p>
--	---

Núm Activo: campo para ingresar el número de identificación del activo. Un código para ordenar y localizar los activos.

Nombre: campo de texto para ingresar el nombre con el que se identifica el activo.

Tipología: campo de selección de datos por catálogo que trae la información de la tabla básica/gestión de activos, se asocia la categoría a la que pertenece el activo.

Proceso: selección de tabla básica cargada por la administración del módulo.

Ubicación: selección que trae la información de la tabla básica/gestión de activos.

Descripción del soporte: campo de texto para ingresar una breve descripción del soporte.

Dependencia del activo: Selección de los activos con los cuales el activo en creación tiene dependencias, desde este listado solo se visualizarán los activos que han finalizado su etapa de valoración.

Propietario: campo para la selección del cargo. El campo cargo es obligatorio. Esta persona se hará cargo de mantener la seguridad del activo.

Idioma: campos para la selección del idioma del activo.

Tratamiento de datos personales (Público, Privado, Semi Privado, Sensible, Datos de niños): campo para la selección para el tipo de tratamiento, que trae la información de la tabla básica/gestión de activos.

Custodia: campo para la selección del propietario del activo.

Datos abiertos: campo para la selección que trae la información de la tabla básica/gestión de activos.

Activo oficina: ubicación del activo.

Información clasificada: campo para la selección.

Información reservada: campo de texto para definir si el activo es información reservada.

Descripción del activo: campo de texto para ingresar una breve descripción del activo para identificarlo sin ambigüedades.

Activo: check box para seleccionar si el ítem se encuentra activo o inactivo con el fin de guardar la trazabilidad de la información.

Al finalizar se visualizará la opción guardar, eliminar y cerrar etapa, al seleccionar cerrar etapa el sistema guarda la información definitivamente, es decir, el sistema ya no permite modificaciones al activo de información cargado.

Una vez se haya cerrado la etapa anterior, el activo pasa a la fase valoración para ejecutar esta tarea se debe ingresar por Sistemas/Seguridad de la información/Gestión de Activos/Administración de Activos/Valoración de Activos SI.



Del listado se selecciona el activo que se identificó en la etapa anterior, como se muestra en la siguiente imagen y se realiza la valoración, para calcular este valor, se considera el daño que puede tener para la organización si el activo presenta un daño en cuanto a su disponibilidad, integridad y confidencialidad y se selecciona para cada una de estas de la lista desplegable.

Valoración de Activos

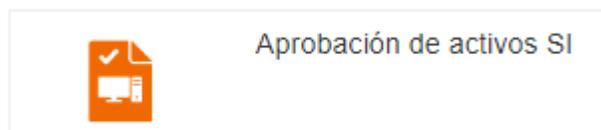
Proceso: Tipo de Activo:

Filtrar por palabra:

Número de resultado(s): (4) Página 1 de 1

Num	Activo	Cantidad	Proceso	Tipo Activo	Dependencias	Criterios de Valoración	Criterios de Valoración		
							DISPONIBILIDAD	INTEGRIDAD	CONFIDENCIALIDAD
000001	Directorio organizaciones de cooperación	<input type="text" value="0"/>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Documentos		<input type="text" value="Sin Selección"/>	<input type="text" value="Sin Selección"/>	<input type="text" value="Sin Selección"/>	

Una vez realizada la valoración se debe cerrar la etapa para continuar con la fase de aprobación del activo de información, para ejecutar esta tarea se debe ingresar por Sistemas/Seguridad de la información/Gestión de Activos/Administración de Activos/Aprobación de Activos SI.



Al ingresar a esta opción aparecerá la siguiente pantalla, para realizar la aprobación del activo de información que se valoró en la etapa anterior, se deberá dar clic en "Aprobar" y escoger a la persona que va a realizar la revisión y aprobación del activo, luego clic en "Guardar".

Aprobación de Inventario de Activos

Proceso: Tipo de Activo:

Filtrar por palabra:

Número de resultado(s): (1) Página 1 de 1

Por Aprobar:	Num	Activo	Descripción del Activo	Tipología	Propietario	Custodia	Ubicación	Proceso	Activos Dependientes	Criterios de Valoración			Tipo Proceso	Valor Total del Activo
										DISPONIBILIDAD	INTEGRIDAD	CONFIDENCIALIDAD		
<input type="checkbox"/>	PA00-01	Solicitud del Defensor del Ciudadano	Documento por medio del cual el ciudadano realiza una solicitud al Defensor del ciudadano	Documentos	Defensor del ciudadano	Defensor del ciudadano	Archivo de Gestión	COMUNICACIONES		Bajo 1	Medio 3	Alto 5		0

Seleccionar usuario para enviar a aprobación:

Posterior a esto, el sistema enviará la tarea a la persona seleccionada en la ventana anterior, quien podrá consultarla por el módulo “Tareas” o por el home del aplicativo, sección “Mis tareas”.



Listado de tareas

Videoayuda

Filtrar lista Otros filtros

Filtrar por palabra 

Número de resultado(s): (330) Página 1 de 4



Tarea	% Avance	Tipo
 <p>Ha sido asignado como responsable de la siguiente tarea: Aprobacion o rechazo de los Activos</p>	0	Tarea Genérica

Para gestionarla, se debe dar clic sobre ella y aparecerá la siguiente pantalla, en la que se debe marcar “Si” o “No” se aprueba el activo y las observaciones si estas se requieren, luego clic en “Guardar”.


Revisión de Inventario de Activos para Aprobación
183

Num	Activo	Descripción del Activo	Tipología	Propietario	Custodia	Proceso	Activos Dependientes	Criterios de Valoración			Valor Total del Activo	Observaciones	Aprobado
								DISPONIBILIDAD	INTEGRIDAD	CONFIDENCIALIDAD			
PA09-01	Solicitud del Defensor del Ciudadano	Documento por medio del cual el ciudadano realiza una solicitud al Defensor del ciudadano	Documentos	Defensor del ciudadano	Defensor del ciudadano	COMUNICACIONES		1	3	5	0	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

Guardar

El activo de información aprobado, se podrá consultar por la ruta: Sistemas/Seguridad de la Información/Gestión de Activos/Inventario de Activos de SI.

8.4 Seguridad y Salud en el Trabajo-SST-0312 Más de 50 Empleados

El módulo Seguridad y Salud en el Trabajo-SST de Isolución facilita la implementación y el mantenimiento del sistema proporcionando un manejo al 100% del mismo, la identificación y manejo de la matriz de requisitos legales, matriz de peligros y riesgos, gestión e inspección de reportes de incidentes y accidentes, enfermedades laborales, entrega de elementos de protección personal EPP entre otros, generando eficiencia en el plan de actividades de SST, para acceder a esta opción debe ingresar por la ruta: Sistemas/SST-0312 Más de 50 empleados.

tipos	Cientes	Riesgos DAFP	Sistemas	Configuración
Ambiental 	MECI 	Seguridad de la Información 	SST - 0312 Más de 50 empleados	MIPG-Control Interno 

8.4.1 Implementación SST

Para ingresar a esta opción, se debe acceder por la ruta: Sistemas/SST-0312 Más de 50 empleados y seleccionar el botón, como se muestra en la siguiente imagen.

◀  Sistema SST 0312 - Más de 50 Empleados - I



Una vez se haya ingresado al botón “Implementación SST”, aparecerá la siguiente pantalla:

◀  Pasos necesarios en 0312 Más de 50 empleados

Al llevar a cabo estos sencillos pasos usted podrá dar vida a su Sistema de Gestión.



Para iniciar con la implementación del Sistema se deberá seleccionar la opción “1 DEFINA LOS PARÁMETROS DE OPERACIÓN”, en el que se deberán definir estos parámetros para hacer la autoevaluación de los criterios de la resolución 0312, en la siguiente pantalla:

◀  Parametrización del 0312 MÁS DE 50 EMPLEADOS

Parámetros básicos del 0312 Más De 50 Empleados

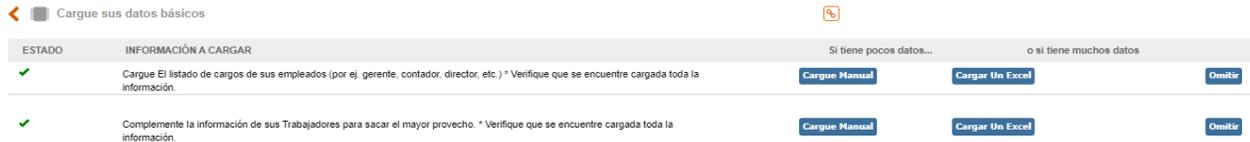
Director del Sistema	<input type="text" value="Sin Selección"/>	Encuentre Botón	Elija la persona que será responsable por este Sistema de gestión o Política. Entre otras cosas esta persona recibirá las notificaciones de escalamiento de tareas no realizadas, será usado como responsable por defecto de las tareas, será en propietario de algunos elementos del sistema, desde el punto de vista de seguridad, etc.
Calificación de los Criterios	<input type="text" value="De Forma Centralizada"/>		Elija la manera como se va a hacer la calificación de los criterios. Puede hacerse de forma centralizada cuando hay un solo responsable de hacerla o se puede, también, distribuir esa tarea a nivel de usuarios, grupos o cargos.
Maneja Revisión del Modelo de Cumplimiento (Autodiagnóstico)	<input type="text" value="No Maneja revisión"/>		Elija la manera como se va a hacer la revisión de la calificación que se ha dado a los diferentes criterios. Puede hacerse de forma centralizada cuando hay un solo responsable de hacerla o se puede, también, distribuir esa tarea a nivel de usuarios, grupos o cargos.

Umbrales de Cumplimiento Objetivo

Sistema Robusto	<input type="text" value="90"/>	Define el nivel promedio de cumplimiento para todos los criterios de su Sistema o Política que se considerará como Robusto. Este da una tolerancia adecuada para operar un sistema que, por naturaleza, nunca será perfecto, pero con el que su organización va a ser muy estricta.
Operación Intermedia	<input type="text" value="75"/>	Define el nivel promedio de cumplimiento para todos los criterios de su Sistema o Política que se considerará como Operación Intermedia. Este da una tolerancia adecuada para operar un sistema que ya no es de adopción temprana y tiene aún bastante espacio de mejoramiento antes de poderse definir como Robusto.
Adopción Temprana	<input type="text" value="60"/>	Define el nivel promedio de cumplimiento para todos los criterios de su Sistema o Política que se considerará como suficiente en un momento de Adopción temprana. Sea ambicioso, pero tenga consciencia de que, por naturaleza, la gestión de un sistema nunca es perfecta.



Luego, se deberá seleccionar la opción “2 CARGUE LOS DATOS BÁSICOS”, en el que se deberá incluir la información básica que pide la resolución, este cargue lo puede hacer de forma manual o de forma masiva dependiendo del volumen de la información, a través de la siguiente pantalla:



Para continuar con la implementación de sistema, se deberá escoger la opción “3 PLAN DE TRABAJO”, luego seleccionar el botón “Crear un nuevo plan de actividades”, como se muestra en la siguiente imagen:



El plan de trabajo se deberá gestionar por la siguiente pantalla y seguir las indicaciones dadas en la misma.

