



**GOBIERNO
DE COLOMBIA**



INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI – IGAC

**INFORME DE GESTION
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
VIGENCIA 2018**

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Bogotá, D.C., diciembre de 2018



INFORME DE GESTIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

OBJETIVO:

El presente informe tiene como objetivo informar a los grupos de interés o partes interesadas del IGAC, sobre la gestión adelantada durante el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2018, sobre la implementación, mejora y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integrado en lo relacionado con los Sistemas de Gestión de la Calidad- SGC, Sistema de Gestión Ambiental- SGA y Sistema de Control Interno - SCI.

Los logros obtenidos por el Sistema de Gestión Integrado - SGI corresponden a la construcción participativa y al compromiso de todos y cada uno de los funcionarios y contratistas del IGAC. No obstante, es necesario resaltar el trabajo de:

- La alta dirección, por su liderazgo y compromiso, quienes a través de los lineamientos y la asignación de recursos permiten el fortalecimiento del SGI.
- Facilitadores del SGI en los procesos designados y las Direcciones Territoriales, quienes son los enlaces y multiplicadores al interior de cada proceso.
- Asesores de algunas Direcciones Territoriales, quienes dentro de sus funciones u obligaciones contractuales tuvieron a cargo temas relacionadas con el SGI.
- Profesionales de la Oficina Asesora de Planeación, quienes brindaron acompañamiento metodológico sobre el SGI a todos los procesos y Direcciones Territoriales.
- Profesionales del GIT de Gestión de Servicios Administrativos, GIT de Gestión del Talento Humano, Oficina de Informática y Telecomunicaciones, Subdirección de Agrología y GIT de Gestión Documental, quienes brindaron acompañamiento metodológico en temas ambientales, de seguridad y salud en el trabajo, de seguridad de la información, del Laboratorio Nacional de Suelos y de Gestión Documental, a todos los procesos y Direcciones Territoriales.

LOGROS, ACTIVIDADES Y RESULTADOS DEL SGI:

A continuación, se presentan los logros, actividades y resultados del Sistema de Gestión Integrado – equipo Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con los diferentes temas de trabajo en los cuales se brinda acompañamiento metodológico a todos los procesos y Direcciones Territoriales, así:

LOGROS:

Recertificación del Sistema de Gestión de Calidad - bajo las normas ISO 9001 versión 2015 – Homologación norma ISO 9001:2008 a 9001:2015	100% Certificado
Recertificación del Sistema de Gestión Ambiental - bajo la norma ISO 14001 versión 2015 - Homologación norma ISO 14001:2008 a 9001:2015	100% Certificado
Sistema de Control Interno, bajo el Modelo Estándar de Control Interno – MECI – Actualización y autoevaluación	100% Evaluado no requiere certificación
Acreditación del Laboratorio Nacional de Suelos - bajo la norma ISO/IEC 17025:2005 – Mantenimiento de la Acreditación - Articulación	Acreditado



Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo - Ley de Archivo - Articulación	En ejecución
Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo – Articulación- Decreto 1072 de 2015.	En ejecución
Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo - bajo la norma ISO 27001 - Articulación	En ejecución

Los actuales Certificados fueron otorgados en la renovación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2009, con un alcance a todos los procesos y la certificación por primera vez del Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001:2008, el 30 de diciembre de 2014, certificados que tuvieron vencimiento en diciembre 29 de 2017, por lo cual para el año 2017 se decidió homologar los sistemas bajo las versiones 2015 de las normas en mención. Durante el año 2018 se llevó a cabo la primera visita de seguimiento por parte del Ente Certificador con resultados exitosos.

1. SOCIALIZACIONES, SENSIBILIZACIONES, CAPACITACIONES O ENTRENAMIENTOS Y DIVULGACIÓN DEL SGI

- Elaboración del contenido de piezas comunicacionales para las carteleras virtuales y comunicaciones por correo electrónico, como mecanismo de divulgación de temas del SGI (nuestro SGI en Igacnet, trámites y servicios, control al producto o servicio no conforme, tipos de auditoría, riesgos, encuestas, entre otras).
- Comunicación telefónica con las Direcciones Territoriales a las cuales no se puede realizar desplazamientos.
- Video conferencias para socializar o brindar entrenamiento sobre temas del SGI.
- Charlas presenciales sobre temas del SGI y para las socializaciones en los procesos y Direcciones territoriales (metodología de Riesgos de corrupción, de gestión, controles, SGC, entre otros)
- Actualización cartilla Sistema de Gestión Integrado – SGI.
- Entrenamiento de auditores
- Visitas a las direcciones territoriales identificadas para Auditoría Externa, con la finalidad de apoyar los procesos de socialización, documentación, preparación y acompañamiento en las auditorías, entre otros temas.
- Generación del juego “Apúntele al SGC” como mecanismo de preparación para las auditorías y de socialización del SGI

2. PLANIFICACIÓN DEL SGI

- Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Calidad
- Elaboración y/o revisión de los cronogramas de visitas a las direcciones territoriales.
- Seguimiento a los planes y diagnósticos relacionados con el SGI.
- Planificaciones de cambios
- Matriz de identificación de necesidades y expectativas de grupos de interés.



3. DOCUMENTACIÓN

- Acompañamiento permanente para la generación o actualización de documentos del SGI de los procesos (caracterización, manuales de procedimientos, instructivos, metodologías, guías, formatos, entre otros) en los diferentes sistemas.
- Actualización del Manual del Sistema de Gestión Integrado.
- Creación de dos nuevos tipos documentales (Catálogo de Objetos y Especificaciones Técnicas)
- Publicación o eliminación de los documentos del SGI, disponibles en el Listado Maestro de Documentos. Durante el año 2018 se actualizaron 278 documentos del SGI.
- Circulares de adopción de la documentación del SGI.
- Actualización de los listados maestros de documentos externos e internos.
- Actualización del normograma.
- Al 31 de diciembre el Listado Maestro de Documentos LMD se compone de 1010 documentos y 267 corresponden a la vigencia 2018.
- Composición del LMD por tipo documental: (20 caracterizaciones, 124 Manuales de Procedimientos, 142 Instructivos, 19 Metodologías, 23 Guías, 10 Programas y 672 formatos) que se constituyen en el conocimiento y los registros del quehacer institucional.
- Composición del LMD por años: el 5% de la documentación del Listado Maestro de documentos del SGI corresponde a los años 2013 o anteriores, el 19% se actualizó durante el año 2014, el 12% durante 2015, el 13% es del año 2016, el 25% es del año 2017 y el 26% es del año 2018.

4. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

- Seguimiento a las planificaciones de cambios bajo la norma ISO 9001 versión 2015
- Revisión y actualización de las matrices de la identificación de necesidades y expectativas de partes interesadas o grupos de interés.
- Definición de criterios para la aplicación de Encuestas de satisfacción y percepción del cliente y partes interesadas.
- Control al producto o servicio no conforme.

5. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

- Actualización del Contexto Estratégico - DOFA asociada a riesgos por proceso.
- Consolidación de la DOFA institucional asociada a riesgos.
- Actualización de los mapas de riesgos:
 - De Gestión por Procesos
 - De Corrupción por proceso
 - Institucional
- Actualización, adopción y socialización de la política de administración integral del riesgo del IGAC.
- Seguimiento a controles y acciones preventivas por riesgos por procesos.
- Acompañamiento para el seguimiento de controles y materialización por riesgos de gestión y corrupción.



6. AUDITORIAS

- Se realizan auditorías internas al SGI, las cuales son lideradas por la Oficina de Control Interno y son transversales a la entidad, en todos los procesos en la sede central, y a nivel territorial en las que se designen en el programa de auditoría para ser auditadas. Las auditorías se realizan bajo criterios legales, de la entidad, de partes interesadas y de las normas técnicas ISO 9001, 14001 versión 2015, también bajo la norma ISO 17025 en lo que respecta al Laboratorio de suelos del IGAC.
- Revisión propuesta comercial del Ente Externo para la realización de la auditoría de recertificación al Sistema de Gestión Ambiental y al Sistema de Gestión de Calidad.
- Gestión del proceso contractual del ente certificador.
- Participación de los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación en la ejecución de auditorías internas al SGC y SGA en las direcciones territoriales y en los procesos de la sede central.
- La auditoría externa se llevó a cabo así: noviembre 1° auditoría en DT Bolívar, noviembre 2 auditoría en Magdalena y Boyacá, noviembre 9 en DT Huila y Cesar, noviembre 14 al 16 se realizó auditoría en Sede central. No se encontraron no conformidades para la entidad.

7. PLANES DE MEJORAMIENTO

- Acompañamiento para la formulación, implementación y seguimiento de acciones correctivas preventivas y de mejora, a partir del autocontrol y/o de los resultados de auditorías, encuestas de satisfacción, PQRDs, productos o servicios no conformes, entre otros.
- Seguimiento permanente a las acciones cerradas como no efectivas.
- Revisión y propuesta de ajustes a las acciones generadas a partir de los informes de auditoría externa del ente certificador o notas del auditor.
- Trimestralmente se realiza un comité de Mejoramiento en cada proceso y dirección territorial mediante el cual se realiza seguimiento a todos los temas del SGI y se emprenden las acciones a que haya lugar.

8. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

- Formulación de lineamientos para la Revisión por la Dirección.
- Propuesta de presentación de Revisión por la Dirección.
- Reunión para explicar los lineamientos para la Revisión por la Dirección con el personal de los diferentes procesos.
- Logística para la realización de la Revisión por la Dirección en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Participación activa y generación del acta de la Revisión por la Dirección.

9. SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD - TEMAS ESPECÍFICOS

- Actividades tendientes a dar cumplimiento para la calibración y verificación de equipos de medición.



- Definición de lineamientos para el Producto o Servicio No conforme, trazabilidad, Diseño y Desarrollo y Propiedad del Cliente.
- Revisión y actualización de las caracterizaciones de Productos o servicios.

10. SOFTWARE DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - SOFIGAC

- Acompañamiento en el uso de los 13 módulos del SOFIGAC relacionados con el SGI.
- Seguimiento a las propuestas de ajuste (reportes de caso) de los módulos que se identifiquen.
- Participación en la Implementación del Software de Gestión - ITS para la administración de la documentación y otros requisitos del SGI.
- Generación de actividades de divulgación del desarrollo de los módulos del aplicativo SOFIGAC.
- Ejecución de actividades de administración en cada uno de los módulos permitiendo el funcionamiento adecuado del aplicativo SOFIGAC.
- Realización de videos con los temas de más uso para facilitar el registro de información en los módulos de Riesgos y de Acciones en SOFIGAC, los cuales se publicaron en el aplicativo y en la IGACNET

11. TRÁMITES Y SERVICIOS

- Orientación y lineamientos para la elaboración de la Estrategia para racionalización de trámites en cumplimiento del Decreto 124/16 como componente del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.
- Mesas de trabajo para la revisión de los trámites y servicios por los responsables de proceso con el acompañamiento del personal del DAFP.
- Apoyo para la generación de la Resolución de Requisitos de Trámites del IGAC.
- Administración de gestión del Sistema único de Información de trámites - SUIT.
- Seguimiento al reporte de los datos de los trámites para emitir información verídica al usuario externo.
- Unificación de la información publicada en la página Institucional con las plataformas No más filas y SUIT para dar mejor información al cliente o usuario.
- Atención de los lineamientos impartidos para dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 7, convocando a la participación de la ciudadanía, con el fin de simplificar trámites y depurar las normas institucionales.

12. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

- Formulación del componente de Administración del Riesgo.
- Ejecución del componente de Administración de Riesgos.
- Seguimiento al componente de Administración del Riesgo.
- Formulación del componente Racionalización de Trámites
- Ejecución del componente de Racionalización de Trámites
- Seguimiento a la Estrategia de Racionalización de Trámites.



13. ARTICULACIÓN CON OTROS SISTEMAS Y ASPECTOS GENERALES

- Generación de la Resolución para la actualización y ajuste de la codificación de identificación de las dependencias, los grupos internos de trabajo y las Direcciones Territoriales que conforman el IGAC.
- Respuestas del cuestionario FURAG en lo relativo al SGI.
- Acompañamiento en la articulación de la implementación del Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Documental y al Laboratorio Nacional de Suelos.
- Acompañamiento metodológico a las dependencias en la sede central y a las Direcciones Territoriales, para la actualización y derogación de documentación del SGI, para la generación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, para el seguimiento a los controles y acciones de los mapas de riesgos de corrupción, gestión, y demás temas del Sistema de Gestión.
- Actualización Web e Igacnet en temas del Sistema de Gestión Integrado
- Participación en comités directivos y comité Institucional de Gestión y Desempeño.