



Modelo de Operación por Proceso para el
Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG
del Senado de la República
Agosto 2020

Contenido

INTRODUCCIÓN	5
<u>1.</u> ASPECTOS GENERALES	5
<u>1.1.</u> Marco Normativo del Sistema Integrado de Gestión bajo el estándar MIPG	5
1.2. Funciones del Senado de la República	6
1.2.1. Objeto.	6
1.2.2. Funciones.	6
<u>1.3.</u> Estructura organizacional	9
1.4. Enfoque a procesos	10
1.4.1. Procedimientos y Servicios	12
<u>2.</u> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	12
2.1. Operación del MIPG	12
<u>3.</u> DESARROLLO DEL MIPG EN EL SENADO DE LA REPÚBLICA	17
3.1. DIMENSIÓN TALENTO HUMANO	17
3.1.1. Plan Estratégico de Talento Humano -PETH-	17
3.1.1.1. Disponer de información	18
3.1.1.2. Diagnóstico GETH	18
3.1.1.3. Diseño e implementación de las acciones para la GETH	19
3.1.1.4. Evaluación de la Gestión Estratégica del Talento Humano	20
3.1.2. Integridad	20

3.1.2.1.	Adopción del Código de Integridad	20
3.2.	DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	21
3.2.1.	Planeación institucional	22
3.2.1.1.	Definición del propósito fundamental de la Entidad	22
3.2.1.2.	Sistema de Gestión de la Calidad	23
3.2.1.3.	Caracterización de usuarios	43
3.2.1.4.	Diagnóstico de capacidades y entorno	43
3.2.1.5.	Formulación de los planes estratégicos	44
3.2.1.6.	Planes institucionales según Decreto 612 de 2018	44
3.2.1.7.	Formulación de lineamientos para la administración del riesgo	45
3.2.1.8.	Alineación de los planes de acción con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	45
3.2.1.9.	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -PAAC-	46
3.2.1.10.	Programación del presupuesto	46
3.2.1.11.	Alineación de la planeación y el presupuesto	47
3.3.	DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO.	47
	De la ventanilla hacia adentro:	47
3.3.1.	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	47
3.3.1.1.	Entender la situación	48
3.3.1.2.	Trabajar por procesos	48
3.3.2.	Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	

(desde la ejecución)	48
3.3.3. Política de Gobierno Digital	49
3.3.4. Seguridad Digital	50
3.3.5. Política de Defensa Jurídica	50
3.3.7. Relación Estado Ciudadano	52
3.3.8. Política de Servicio al Ciudadano	53
3.3.9. Política de racionalización de trámites	54
3.3.10. Política de Participación Ciudadana en la Gestión pública	55
3.4. DIMENSIÓN: EVALUACIÓN DE RESULTADOS	55
3.4.1. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	55
3.5. DIMENSIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	56
3.5.1. Política de gestión documental	56
3.5.2. Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	56
3.6. DIMENSIÓN: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	62
3.6.1. Gestión del conocimiento y la innovación	62
3.7. DIMENSIÓN: CONTROL INTERNO	65
3.7.1. Política de Control interno	65

INTRODUCCIÓN

El MIPG es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo, de gestión de calidad y control interno para hacer los procesos más sencillos y eficientes tanto al interior de la institución como frente al servicio a la ciudadanía.

En tal sentido, en este documento se refleja cómo el Senado de la República lleva a cabo la integración de los sistemas de gestión que desarrolla el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG-, de tal forma, que se constituya en una herramienta que facilite la gestión para la satisfacción oportuna y eficiente de las necesidades de nuestras partes interesadas.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Marco Normativo del Sistema Integrado de Gestión bajo el estándar MIPG

El Decreto 1499 del 2017, estableció el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, como mecanismo de fortalecimiento institucional y que busca entre otros aspectos la generación de satisfacción, confianza, pero ante todo valor de lo público, en los distintos grupos de interés.

El modelo es un marco de referencia para “dirigir, planear, ejecutar, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.”¹

- Es un marco de referencia porque contempla un conjunto de conceptos, elementos, criterios, que permiten llevar a cabo la gestión de las entidades públicas.
- Enmarca la gestión en la calidad y la integridad, al buscar su mejoramiento permanentemente para garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía.
- El fin de la gestión es generar resultados con valores, es decir, bienes y

¹<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf/ce5461b4-97b7-be3b-b243-781bbd1575f3>
pag.

servicios que tengan efecto en el mejoramiento del bienestar de los ciudadanos, obtenidos en el marco de los valores del servicio público (Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia). Busca generar valor público a través de la entrega de resultados que respondan y satisfagan las necesidades y demandas de los ciudadanos.

Estructuralmente el MIPG, es la integración entre el Sistema de Gestión de la Calidad promovido por la Ley 872 del 2004 bajo la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y el Sistema de Desarrollo Administrativo creado mediante la Ley 489 de 1998; resultado de esta fusión se origina el concepto de Sistema de Gestión, que se articula con el Sistema de Control Interno instituido mediante la Ley 87 de 1993.

Articulado con lo anterior y conforme con el Decreto Nacional 648 de 2017 que en su artículo 2.2.21.1.5 cita el deber de establecer un Comité Institucional de Coordinación de Control Interno como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno y en atención al artículo 13 de la Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”, se expidió acto administrativo , la cual establece como objeto “regular el funcionamiento del Comité Coordinador del Control Interno, como órgano de alto nivel que asesora y es instancia decisoria en los asuntos de Control Interno del Senado de la República”

1.2. Funciones del Senado de la República

1.2.1. Objeto.

La función primordial del Congreso es hacer las leyes, la cual le permite elaborar, interpretar, reformar y derogar las leyes y códigos.

1.2.2. Funciones.

Sin embargo además de legislar el Congreso desarrolla otras funciones importantes como:

- a) Función Constituyente: que le permite reformar la Constitución Política mediante Actos Legislativos,
- b) Función de Control Político: que le permite requerir y emplazar a los Ministros del Despacho y demás autoridades y conocer de las acusaciones que se formulen contra altos funcionarios del Estado,

c) Función Judicial: que le permite juzgar excepcionalmente a los altos funcionarios del Estado por responsabilidad política, así como para decretar amnistías o indultos generales por delitos políticos,

d) Función Electoral: que le permite elegir al Contralor General de La República, al Procurador General de la Nación, los Magistrados de la Corte Constitucional y de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, el Defensor del Pueblo y el Vicepresidente de La República cuando haya falta absoluta,

e) Función de Control Público: que le permite emplazar a cualquier persona natural o jurídica, para que rindan declaraciones orales o escritas sobre hechos investigados por el Congreso,

f) Función de Protocolo: que le permite recibir a Jefes de Estado o de Gobierno de otras naciones y,

g) Función Administrativa: que le permite establecer la organización y funcionamiento del Congreso Pleno, el Senado y la Cámara de Representantes.

Los miembros del Congreso de La República representan al pueblo y por tanto uno de sus deberes es exponer y proponer alternativas de solución a la problemática social que afecta las distintas regiones del país, mediante la presentación de proyectos de ley que apunten a la solución de los mismos.

El Congreso de La República de Colombia está integrado por el Senado y la Cámara de Representantes. De acuerdo con la Constitución Política de Colombia de 1991, los Senadores y los Representantes a la Cámara son elegidos por un período de cuatro años que inicia el 20 de Julio siguiente a la elección. Actualmente está conformado por 280 miembros, distribuidos así: 108 Senadores y 172 Representantes a la Cámara.

La ley 5° de Junio 17 de 1992, contiene las normas reglamentarias sobre reuniones y funcionamiento del Senado, la Cámara de Representantes y el Congreso de la República en pleno. Para que el Congreso y cada una de las Cámaras pueda ejercer a cabalidad las funciones asignadas constitucionalmente, se requiere una organización básica, razón por la cual existen las Áreas Legislativa y Administrativa de la Corporación.

Dirección General Administrativa del Senado de la República

Las funciones de la Dirección General Administrativa del Senado de la República (DGA) se encuentran definidas en el Artículo 371 de la Ley 5ta de 1992 y son las siguientes:

- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos que requiera el Senado de la República para su funcionamiento.
- Celebrar los contratos que demande el buen funcionamiento del Senado.
- Publicar la Gaceta del Congreso, los documentos que la Ley ordene y los demás que autorice la mesa directiva del Senado, los cuales podrán ser contratados conforme a la Ley.
- Autorizar el pago de los emolumentos y demás prestaciones económicas que establezca la Ley para los senadores y los empleados del senado
- Las demás que de determinen por resolución de la comisión de administración.

La Dirección General Administrativa la conforman cinco Divisiones: Jurídica, Planeación y Sistemas, Bienes y Servicios, Recursos Humanos y Financiera y Presupuesto. De acuerdo con las funciones asignadas a cada división estas pueden segmentarse a su vez en Secciones, Unidades o Grupos de Trabajo. La División de Bienes y Servicios la componen la Sección de Suministros y las Unidades de Correspondencia, Archivo Administrativo, Fotocopiado y Almacén; la División de Recursos Humanos la componen las Secciones de Registro y Control, Selección y Capacitación y Bienestar y Urgencia Médica; y la División Financiera y Presupuesto la componen las Secciones de Presupuesto, Contabilidad y Pagaduría.

La persona que ocupa el cargo de Director General es elegida por la Plenaria del Senado para un período de dos (2) años, de terna que presenta la Comisión de Administración y puede ser removido previa evaluación del desempeño, por la Plenaria de la Corporación en cualquier tiempo y a solicitud de por lo menos tres (3) miembros de la Comisión de Administración.

La Comisión de Administración es el órgano superior administrativo del Senado de La República y está integrada por el Presidente de la Mesa Directiva del Senado, quien la preside y cuatro (4) Senadores elegidos en la Plenaria del Senado, por el sistema de cociente electoral, para períodos de dos (2) años. El Director General asiste a la Comisión de Administración con derecho a voz.

El Artículo 376 de la Ley 5° de 1992, establece las funciones del Director General y [pág.](#)

el Artículo 374 de la Ley 5° de 1992, son funciones de la Comisión de Administración.

Secretaría General del Senado de la República

La Secretaría General del Senado se ejerce por intermedio del Secretario General, quien además de las funciones establecidas en el Reglamento Interno del Congreso, ejerce las siguientes:

- Asistir a las sesiones del Senado y cumplir las tareas de Secretaría, especialmente las que se refieren a llamar a lista, comprobar el quórum, leer los proyectos, proposiciones y comunicaciones, registrar y dar a conocer el resultado de las votaciones y rendir los informes que le soliciten los miembros de la Mesa Directiva y los Senadores.
- Llevar y firmar las cartas de las sesiones plenarias.
- Autorizar con su firma los actos y documentos que así lo requieran, expedir copia de los actos y documentos emitidos por el Senado y autenticarlos con su firma.
- Rendir información al Presidente del Senado sobre los asuntos y documentos que hayan ingresado a la Secretaría.
- Llevar un registro de entrega y recibo de los documentos que pasen a las Comisiones.
Informar a la Mesa Directiva sobre el trámite de los asuntos de su competencia y sobre el estado en que se encuentren los proyectos presentados a consideración de la sesión plenaria o a las diferentes Comisiones.
- Enviar a la Sección de Leyes los proyectos recibidos para lo de su competencia.
Remitir los proyectos aprobados a la Cámara o a la Presidencia de la República, según el caso, previa comprobación de que los documentos estén en orden.
- Responder por el normal funcionamiento de todas las unidades adscritas a su dependencia y solicitar a la Dirección General Administrativa los bienes y servicios necesarios para tal efecto.
- Ordenar la publicación en la “Gaceta del Congreso” de los documentos originados en el proceso de formación de las leyes.
- Las demás que le asignen otras normas legales y reglamentarias.

1.3. Estructura organizacional

[Organigrama](#)

1.4. Enfoque a procesos

La Entidad ha adoptado el enfoque a procesos con el fin de aumentar la satisfacción de nuestros usuarios, cumpliendo tanto con los requisitos legales como con los de los diferentes clientes internos y externos que acceden a nuestros procedimientos y servicios.

En tal sentido se ha elaborado una representación gráfica de los procesos y sus interacciones, conforme al establecido en el mapa de procesos.

MAPA PROCESOS DEL SENADO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA



1.4.1. Procedimientos y Servicios

En el portafolio de procedimientos y servicios del Senado de la República se encuentran aquellos prestados por las diferentes dependencias de la entidad, tanto directa como indirectamente, así como los diferentes medios de atención a la ciudadanía para efectuar dichos procedimientos y servicios.

La entidad dispone de un enlace oficial en la página web institucional [Contáctenos](#) orientado a acercar la Entidad con la ciudadanía, con información, mecanismos de Atención al Ciudadano, horarios de atención para la realización de trámites, teléfonos y Formulario para la Recepción de Derechos de Petición

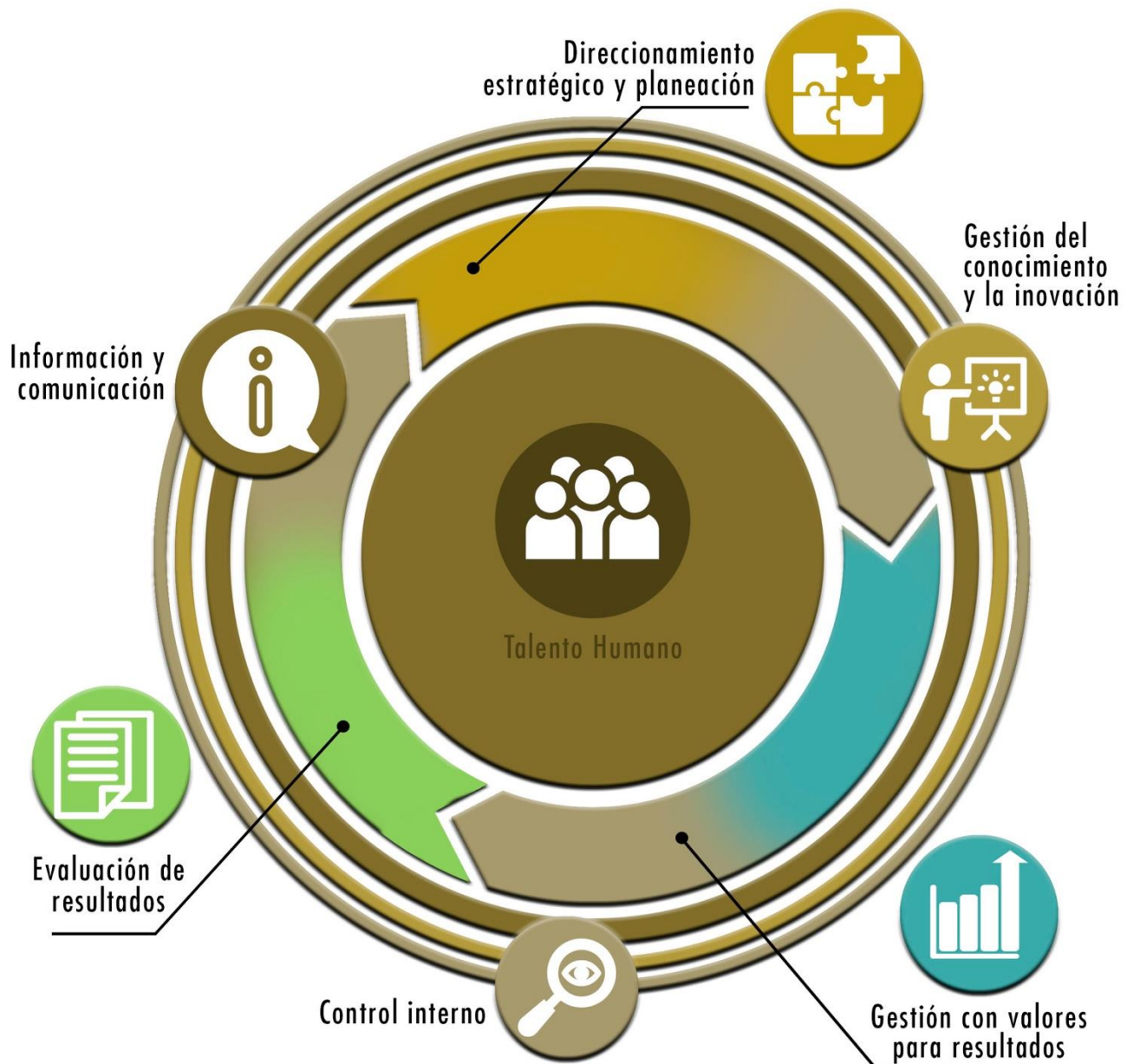
2. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG se desarrolla en la Entidad con base en lo formulado en el Manual Operativo del MIPG expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

2.1. Operación del MIPG

MIPG se concentra en las prácticas y procesos que adelantan las entidades públicas para transformar insumos en resultados que produzcan los impactos deseados, esto es, una gestión y un desempeño institucional que generan valor público. MIPG opera a través de la puesta en marcha de siete dimensiones como se ilustra a continuación:

Las dimensiones se desarrollan a través de una o varias políticas, las cuales tienen responsable de su implementación y sostenibilidad en la Entidad conforme la Resolución 256 de 2018.



DIMENSIÓN	POLÍTICA Planes institucionales	LÍDER DE LA IMPLEMENTACIÓN
TALENTO HUMANO	Plan Estratégico de Talento Humano Plan Anual de Vacantes Plan de Previsión de Recursos Humanos Plan Institucional de Capacitación Plan de Bienestar e Incentivos Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe de División de Recursos Humanos
	Código de Integridad	Jefe División Jurídica
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	Planeación Institucional PE Ca01 Caracterización proceso gestión estratégica	Director (a) General Jefe División de Planeación y Sistemas
	Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público (desde la planeación. RF Ca01 Caracterización proceso gestión de Recursos Financieros - RF Ma 01 Manual de políticas contables)	Director (a) General Jefe División de Planeación y Sistemas Jefe División Financiera y de Presupuesto

DIMENSIÓN	POLÍTICA Planes institucionales	LÍDER DE LA IMPLEMENTACIÓN
GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Jefe División de Planeación y Sistemas
	Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público (desde la ejecución RF Ca01 Caracterización proceso gestión de Recursos Financieros - RF Ma 01 Manual de políticas contables)	Ordenador (a) del Gasto - Jefe de División Financiera y de Presupuesto
	Gobierno Digital	Jefe División de Planeación y Sistemas
	Seguridad Digital	Jefe División de Planeación y Sistemas
	Defensa Jurídica	Jefe División Jurídica
	Mejora Normativa	Jefe División Jurídica
	Servicio al Ciudadano	Coordinador (a) Unidad de Atención Ciudadana
	Racionalización de Trámites	Coordinador (a) Unidad de Atención Ciudadana

DIMENSIÓN	POLÍTICA Planes institucionales	LÍDER DE LA IMPLEMENTACIÓN
GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO	Participación Ciudadano en la gestión Pública	Coordinador (a) Unidad de Atención Ciudadana
	Gestión Ambiental para el buen uso de los recursos públicos	Jefe División de Bienes y Servicios
EVALUACIÓN PARA EL RESULTADO	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Jefe División de Planeación y Sistemas Coordinador de la oficina Control interno
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Gestión Documental	Jefe Unidad de Archivo Administrativos
	Transparencia acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Jefe División de Planeación y Sistemas
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Gestión del conocimiento y la innovación	Jefe División de Recursos Humanos
CONTROL INTERNO	Control Interno	Coordinador Oficina Coordinadora del Control Interno y Responsables de las líneas de defensa establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno, Interno, según corresponda

3. DESARROLLO DEL MIPG EN EL SENADO DE LA REPÚBLICA

Con el fin de garantizar el desarrollo, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad, se han definido acciones para las diferentes dimensiones y políticas en el Plan de Acción General de la Entidad, las cuales se han determinado con base en los resultados obtenidos de la medición de los Autodiagnósticos de implementación del MIP para la vigencia 2019 y de la medición realizada por el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG 2019.

3.1. DIMENSIÓN TALENTO HUMANO

3.1.1. Plan Estratégico de Talento Humano -PETH-

A través de los diferentes mecanismos provistos en la Entidad se busca que toda actividad permite la generación de valor, de crecimiento personal y profesional, logrando impactar positivamente el servicio y la calidad de los servicios que se prestan, este plan contiene las estrategias, objetivos y directrices de la Gestión del Talento Humano del Senado de la República, que busca fortalecer la gestión del talento humano en aras de contribuir al mejoramiento de sus funciones, capacidades, conocimientos, habilidades y ambiente laboral

Se desarrolla por medio las siguientes estrategias que conllevan a implementar una gestión estratégica de talento humano eficaz y efectivamente:

Estrategias de vinculación

Estrategias de inducción y reinducción

Estrategias del plan de seguridad y salud en el trabajo

Estrategias de evaluación del desempeño

Estrategias de administración de nómina

Estrategias de gestión de la información

Estrategias de plan institucional de capacitación

Estrategias en el procedimiento de retiro

Estrategias del plan anual de vacantes

Estrategias de situaciones administrativas

Estrategias de teletrabajo

3.1.1.1. Disponer de información

Contar con la información de calidad, oportuna y actualizada de la Entidad genera confianza para realizar la gestión con impacto positivo en el servicio que se presta a la ciudadanía, en tal sentido, en esta etapa se ha dispuesto la información pertinente relacionada con:

- a. Normativa aplicable: Dispuesta en el [Normograma](#) contiene las normas aplicables al desarrollo del talento humano.
- b. Caracterización de los servidores: La Entidad cuenta con la información relativa a la antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación y experiencia laboral, que permite enfocar las necesidades propias para el desarrollo del talento humano.
- c. Caracterización de los empleos: planta de personal, perfiles, funciones, y naturaleza dispuestos en el Manual de Funciones Laborales el cual fue adoptado mediante la Resolución No. 008 del 26 de julio de 2011 y plan estratégico de talento humano.
- d. Vacantes: La entidad ha identificado las vacantes existentes con base en la información dispuesta en el Manual de Funciones.

3.1.1.2. Diagnóstico GETH

Con el fin de reconocer el nivel de madurez de la Gestión Estratégica del Talento Humano, la Entidad ha diligenciado la matriz de autodiagnóstico, publicada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con la cual se realizó el diagnóstico preliminar de las cuatro (4) fases del talento humano que comprende Planeación, Ingreso, Desarrollo y Retiro. En la siguiente tabla se evidencia el puntaje en cada una de las fases.

FASE	PUNTAJE
Planeación	80.0
Ingreso	46.7
Desarrollo	68.2
Retiro	23.3

Con base en este se ha iniciado el cierre de brechas frente a las acciones pendientes por desarrollar y así dar cumplimiento al 100% de lo establecido en lo referente a la Gestión Estratégica del Talento Humano.

3.1.1.3. Diseño e implementación de las acciones para la GETH

Como resultado del diagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano, la Entidad definió una serie de acciones enmarcadas en los siguientes planes y programas:

Plan Estratégico de Talento Humano: su objetivo es presentar las estrategias, objetivos y directrices de la Gestión del Talento Humano del Senado de la República.

Plan Anual de Vacantes: identificar las vacantes de la planta de personal, con el fin de proveer de manera efectiva las vacantes que se generen en la Entidad

Plan de Previsión de Recursos Humanos: establecer la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar de manera eficiente los empleos de la entidad, para alinear la planeación estratégica del talento humano y la planeación institucional.

Plan Institucional de Capacitación: fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades a través de la formación y capacitación de los funcionarios, para contribuir al mejoramiento institucional.

Plan de Bienestar e incentivos: otorgar reconocimientos a los funcionarios por el buen desempeño, fomentando una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad.

Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo: definir las actividades que permitan tener un ambiente de trabajo seguro, a través de la prevención de accidentes y enfermedades laborales, mediante el control de los peligros y riesgos, el desarrollo de actividades de promoción y prevención, y el cumplimiento a la normatividad vigente de riesgos laborales.

Tal como se ve en el diseño de las acciones y acorde con lo definido en el Manual Operativo del MIPG del Departamento Administrativo de la Función Pública, la Entidad busca fortalecer los aspectos débiles con el objetivo de mejorar la dimensión del Talento Humano en sus diferentes momentos así:

- ***“Para el ingreso, se implementarán acciones que fortalezcan el cumplimiento del principio del mérito, garantizando la provisión oportuna y eficaz de los empleos de la entidad con el personal idóneo, independientemente de su tipo de vinculación***
- ***Para el desarrollo, se definirán acciones relacionadas con la capacitación, el bienestar, los incentivos, la seguridad y salud en el trabajo, y en general todas aquellas que apunten al mejoramiento de la productividad y la satisfacción del servidor público con su trabajo y con la entidad***

- **Para el retiro**, la gestión estará dirigida a comprender las razones de la deserción del empleo público para que la entidad encuentre mecanismos para evitar el retiro de personal calificado. Así mismo, para desarrollar programas de preparación para el retiro del servicio o de readaptación laboral del talento humano desvinculado. La organización debe garantizar que el conocimiento adquirido por el servidor que se retira permanezca en la entidad, teniendo en cuenta lo definido en la dimensión de Gestión del Conocimiento e Innovación”

3.1.1.4. Evaluación de la Gestión Estratégica del Talento Humano

Adicional a los indicadores considerados en cada uno de los planes o programas, se han identificado dentro del Plan De Acción Táctico metas asociadas al cumplimiento de las diferentes actividades. Además de este seguimiento, la gestión se evaluará a través del instrumento de política diseñado para la verificación y medición de la evolución de MIPG: el FURAG. Mediante este instrumento se evaluará, entre otros, el estado de la GETH en la entidad, los resultados concretos, evidencias y avance en los niveles de madurez, como una mirada complementaria.

3.1.2. Integridad

Mediante reuniones realizadas con los miembros del comité de ética y buen gobierno, del Senado de la República el 17 de junio 2019, se armonizaron los valores individuales de los colaboradores de la entidad, quedando los siguientes: Compromiso, Honestidad, Respeto, Justicia, Diligencia, Transparencia y Solidaridad.

Con base en lo anterior, con el objetivo de orientar a la entidad y cada uno de sus miembros en el desarrollo de la función pública que le fue conferida bajo los principios y valores éticos que promueven la vocación del servicio y el interés en la administración de lo público, así como el continuo fortalecimiento de la equidad, transparencia y publicidad de las actuaciones institucionales, teniendo en cuenta como referencia el nuevo Modelo de Integrado de Planeación y Gestión y su enfoque de diseminación e interiorización del código en los servidores públicos.

El desarrollo de esta política se ha realizado en la Entidad mediante:

3.1.2.1. Adopción del Código de Integridad

El Código de Integridad se adopta como el instrumento que contiene la base de los valores individuales, valores colectivos y principios de acción que constituyen el marco de actuación institucional e individual en el día a día de la Entidad, comprendiendo que la ética que requieren las instituciones actuales, no se basa sólo en las buenas intenciones de los individuos, sino en hacer que ocurra lo que es bueno para todas las personas, en especial en el ejercicio de su función administrativa.

Dentro de los planes institucionales del Senado de la República, se estructuró el denominado Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC, que contiene la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano en atención con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, esta estrategia debe ser implementada en las entidades del orden nacional, departamental y municipal, plan que involucra acciones transversales de integridad en sus componentes.

3.2. DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

Un requisito básico para emprender un adecuado ejercicio de direccionamiento estratégico y de planeación, es tener claro (i) cuál es el propósito fundamental (misión, razón de ser u objeto social) para el cual fue creada y que enmarca lo que debe o tiene que hacer; para quién lo debe hacer, es decir, a qué grupo de ciudadanos debe dirigir sus productos y servicios (grupos de valor); (ii) para qué lo debe hacer, es decir qué necesidades o problemas sociales debe resolver y cuáles son los derechos humanos que debe garantizar como entidad pública; y (iii) cuáles son las prioridades identificadas por la entidad, propuestas por la ciudadanía y grupos de valor y fijadas en los planes de desarrollo (nacionales y territoriales), el presupuesto general asignado y, en general, el marco normativo que rige su actuación. Con base en esto, la Entidad:

- Determina las metas y resultados en términos de productos y servicios, con las que se espera resolver las necesidades o problemas, identificados en la población, en un periodo de tiempo. Este proceso de decisión se ha realizado en forma participativa, involucrando a los servidores públicos de la entidad, a los ciudadanos o grupos de interés en el diagnóstico y planeación organizacional.
- Identifica las capacidades con las que cuenta en términos de recursos, talento humano, procesos, y en general, todas las condiciones internas y externas que la caracterizan, para desarrollar su gestión y lograr un desempeño acorde con los resultados que se propuso conseguir.

- Define la manera de lograr los resultados, teniendo en cuenta los insumos necesarios, los mejores cursos de acción (estrategias, actividades, responsables, plazos y puntos de control), los recursos que requiere (independiente de las fuentes de ingresos), las alianzas institucionales necesarios, la forma en que se organizará y operará, el talento humano requerido y los indicadores a través de los cuales llevará a cabo su seguimiento, control y evaluación.

En este orden de ideas y con el fin de valorar el estado y avance en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Entidad, empleando las herramientas dispuestas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, realizó el autodiagnóstico en 10 de Octubre de 2019, con el cual se determinó el curso a seguir, definiendo acciones y responsables, lo que se documentó mediante el [Plan de Acción General 2020](#), dispuestos en la página web de la Entidad y en el aplicativo de gestión de calidad para consulta de sus colaboradores y demás partes interesadas.

3.2.1. Planeación institucional

El planeamiento estratégico es el camino a través del cual la Entidad revisa su razón de ser, define cuál va a ser su visión, cuáles deben ser sus principales objetivos y se convierte en el marco de referencia para la toma de decisiones y la ejecución de planes y actividades.

La estructura debe contener los elementos básicos para el desarrollo uniforme de toda entidad, una misión definida y una visión real.

La planeación institucional se ha implementado por medio de las siguientes etapas:

3.2.1.1. Definición del propósito fundamental de la Entidad

Mediante Acta No. 02 del 20 de enero de 2017 “se define la nueva plataforma estratégica del El Senado de la República, para el cuatrienio 2027-2020”, se establece:

➤ Misión

“El Senado de la República en representación del pueblo colombiano, ejerce las
[pág.](#)

funciones constitucionales y legales, para promover el bien común y el desarrollo de la sociedad.”.

➤ Visión

“Visión A 2020 el Senado de la República será reconocido por la sociedad, como una corporación transparente, eficiente y determinante en la consolidación de la paz ”.

➤ Objetivos Estratégicos del Senado de la República

1. Mejorar la confianza y credibilidad de la entidad
2. Contribuir al desarrollo sostenible de la paz del país
3. Gestionar el conocimiento organizacional de la Corporación
4. Diseñar, articular e implementar los sistemas de gestión aplicables a la entidad
5. Fortalecer la atención y el acercamiento con el ciudadano y grupos de interés
6. Fortalecer y articular la comunicación interna y externa
7. Contar con los espacios y recursos físicos adecuados
8. Fortalecer y modernizar el proceso de talento humano de la Entidad.
9. Fortalecer la apropiación y el uso de la tecnología
10. Contar con sistemas de información articulados con los procesos
11. Fortalecer la cultura organizacional a partir de la interiorización de valores.
12. Planear y gestionar la ejecución y protección de los recursos financieros

3.2.1.2. Sistema de Gestión de la Calidad

La política de calidad está inmersa en el Sistema Integrado de Gestión y comprende actividades para gestionar los procesos y recursos requeridos para lograr los resultados deseados y el cumplimiento de sus objetivos.

La sostenibilidad del Sistema se desarrolla así:

i. Contexto de la Organización

Mediante el procedimiento PE-Pr01 Procedimiento Diagnóstico Organizacional Y Formulación Del Plan Estratégico, el Senado de la República documenta la [pág.](#)

metodología para determinar las cuestiones externas e internas que le son pertinentes, así como su seguimiento y revisión.

ii. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

La comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas son factores clave, en los diferentes Sistemas de Gestión que se implementen en la Entidad ya que permite enfocar sus acciones de forma más eficiente logrando el impacto esperado en la satisfacción de los grupos de valor, es por ello que se ha definido, la matriz de partes de partes interesadas y se encuentra disponible para la consulta en el manual de Calidad así mismo se lleva cabo anualmente ejercicios de caracterización de las partes interesadas.

iii. Alcance del SGC

El Sistema de Gestión de Calidad del Senado de la República de Colombia, bajo la norma NTC ISO 9001:2015 se adopta para la operación de las actividades legislativas y administrativas de la Entidad.

De la norma ISO 9001:2015 no son aplicables para el Senado de la República los siguientes requisitos: 7.1.5 Recursos de seguimiento y medición, ya que para la ejecución de los procesos que adelanta la Entidad no se requiere del uso de equipos de medición. 8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios, toda vez que los servicios que presta el Senado de la República están reglamentados por la Ley, por lo tanto, no es posible que se diseñen o desarrollen nuevos productos o servicios.

Los numerales de la norma ISO 9001:2015, aplicables para el Senado de la República son:

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

2. ALCANCE

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

- 4.1. COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO
- 4.2. COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS
- 4.3. DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
- 4.4. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS
 - 4.4.1. Mapa de procesos
 - 4.4.2. Generalidades Procesos de la Entidad
- 5.
LIDERAZGO
 - 5.1. LIDERAZGO Y COMPROMISO
 - 5.1.1 Generalidades
 - 5.1.2 Enfoque al cliente
 - 5.2. POLÍTICA DE CALIDAD
 - 5.2.1 Establecimiento de la política de la calidad
 - 5.2.2 Comunicación de la política de la calidad
 - 5.3. ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN
- 6.
PLANIFICACIÓN
 - 6.1. ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES
 - 6.2. OBJETIVOS DE LA CALIDAD Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS
 - 6.3. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS
- 7. APOYO
 - 7.1. RECURSOS
 - 7.1.1. Generalidades
 - 7.1.2. Personas

7.1.3. Infraestructura

7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos

7.1.5 Recursos de seguimiento y medición N.A

7.1.6 Conocimiento de la organización

7.2. COMPETENCIA

7.3. TOMA DE CONCIENCIA

7.4.
COMUNICACIÓN

7.5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

7.5.1. Generalidades

7.5.2. Creación y actualización

7.5.3 Control de la información documentada

8. OPERACIÓN

8.1. PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

9.2. AUDITORIA INTERNA

9.3. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

9.3.1. Generalidades

9.3.2. Entradas de la revisión por la dirección

9.3.3. Salidas de la revisión por la dirección

10. MEJORA

iv. Mapa de Procesos

Con la actualización del modelo operativo pasando de un esquema funcional a un

esquema de operación por procesos, mediante la Resolución 1413 del 8 de julio de 2005, se adopta la primera versión del mapa de procesos de Entidad, el cual constituye el marco de referencia del enfoque de procesos:

PROCESO	DEPENDENCIAS QUE LO INTEGRAN	LÍDER
Procesos estratégicos: Incluye los procesos que orientan al establecimiento de políticas y estrategias para el logro de la misión, visión, objetivos, proyectos, metas y políticas:		
Gestión estratégica	Dirección General Administrativa	Director (a) General
Gestión de Proyectos	División de Planeación y Sistemas	Jefe División de Planeación y Sistemas
Gestión de Calidad	División de Planeación y Sistemas	Jefe División de Planeación y Sistemas
Procesos misionales: Incluye los procesos que tienen como resultado el cumplimiento de la misión para la cual fue creada la entidad:		
Trámite legislativo		
Control Político y Función Judicial	Presidencia Secretaría General	Presidente del Senado Secretario General
Gestión Protocolaria	Oficina de Protocolo	Jefe de Protocolo
Gestión Electoral	Secretaría General	Secretario General
Procesos de apoyo: Incluye los procesos que suministran recursos necesarios a los procesos estratégicos, misionales y de control y de evaluación:		
Gestión de Atención Ciudadana	Unidad Coordinadora de Atención ciudadana	Coordinadora de Atención Ciudadana
Gestión Administrativa del Legislativo	Secretaría General	Secretario General
Gestión de Compras y Contratación	Dirección General Administrativa	Director (a) General
Gestión de Bienes e Infraestructura	División de Bienes y Servicios	Jefe División de Bienes y Servicios
Gestión Documental	Unidad de Archivo Administrativos	Jefe Unidad de Archivo Administrativo
Gestión de Comunicaciones	Oficina de Información y Prensa - Dirección General Administrativa (Comunicaciones internas)	Jefe Oficina de Información y Prensa

PROCESO	DEPENDENCIAS QUE LO INTEGRAN	LÍDER
Gestión de Recursos Tecnológicos	División de Planeación y Sistemas	Jefe División de Planeación y Sistemas
Gestión de Recursos Financieros	División Financiera y Presupuesto Sección de Presupuesto Sección de Contabilidad Sección de Pagaduría	Jefe División Financiera y Presupuesto
Gestión del Talento Humano	División de Recursos Humanos Sección de Selección y Capacitación Sección de Registro y Control Sección de Bienestar y Urgencia Médica	Jefe División de Recursos Humanos
Gestión Jurídica	División Jurídica	Jefe División Jurídica
Procesos de evaluación: Incluye los procesos para medir y recopilar datos destinados a realizar análisis de desempeño, mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluye procesos de medición, seguimiento y auditoría interna:		
Gestión de Control Interno	Oficina de Control Interno	Coordinador del Control Interno

v. Liderazgo

La alta dirección demuestra su liderazgo y compromiso con la sostenibilidad y mejora del sistema con el establecimiento de los lineamientos para evaluar el estado del Sistema Integrado de Gestión SIG (Gestión de Calidad, Gestión Ambiental SGA y Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST) con el fin de tomar decisiones y establecer acciones que permitan asegurar la idoneidad, adecuación, eficacia y alineación continua con la planeación estratégica en la entidad.

vi. Enfoque al cliente

Con base en la identificación de los requisitos y expectativas de las partes interesadas, la Entidad encamina acciones para dar respuesta oportuna y de calidad por medio de los diferentes canales establecidos, y con la armonización de las acciones internas entre sus procesos.

vii. Política de la Calidad

La política de la calidad es revisada por el Equipo del Sistema Integrado de Gestión y la Alta Dirección.

Teniendo en cuenta el contexto organizacional del Senado de la República, la plataforma estratégica, la gestión de riesgos y oportunidades, así como los principios de gestión de la calidad, la siguiente es la política del sistema integrado de gestión de la Entidad, la cual proporciona el marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la calidad:

- Desarrollar estrategias que involucren a todos los funcionarios, incentivando un sentido de pertenencia con la Entidad y el País, haciendo un uso responsable de los recursos.
- Aumentar la visibilización de la gestión legislativa en la sociedad colombiana a través de los diferentes mecanismos y estrategias de comunicación, fortaleciendo los canales de atención y acercamiento con el ciudadano y los grupos de interés, en cumplimiento con los lineamientos de transparencia.
- Implementar y promover la mejora continua del sistema integrado de gestión, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Gestionar el conocimiento, tecnología e innovación de la entidad, para fortalecer el aprendizaje organizacional, incorporando nuevos conocimientos y mejores prácticas.

La política del sistema integrado de gestión está disponible para las partes interesadas pertinentes y se comunica a través de la página web de la entidad, reuniones de información y sensibilización por procesos y generales.

viii. Roles, responsabilidades y autoridades

La Alta Dirección se asegura de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan a través de las [pág.](#)

caracterizaciones de procesos y los procedimientos documentados.

Es responsabilidad de la Alta Dirección para la implementación, sostenibilidad y mejora continua.

Conforme al aseguramiento en el cumplimiento de los requisitos legales NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015, a continuación, se informan la responsabilidad y autoridad para los siguientes roles específicos:

Rol o Cargo	Responsabilidad	Autoridad
Líderes de proceso	<ul style="list-style-type: none"> *Apoyar y aportar de manera permanente en la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad acorde a NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 *Informar sobre el desempeño de los sistemas de gestión en sus procesos y sobre las oportunidades de mejora *Promover la cultura de la calidad, la prevención y el cuidado ambiental *Dar cumplimiento a las políticas definidas por el SIG Cumplir con las políticas de seguridad de la información definidas en el Rt-Ma02 del Manual de Políticas de Seguridad de la Información. *Participar activamente de las capacitaciones y socializaciones que realice el Senado para conocer las políticas de Seguridad de la Información. *Reportar incidentes de seguridad en la mesa de servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> *Liderar a su equipo en el cumplimiento de lo establecido en los procedimientos *Solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas al equipo y el impacto de los resultados obtenidos

Rol o Cargo	Responsabilidad	Autoridad
Directora General	<ul style="list-style-type: none"> * Autorizar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión y evaluación del SIG * Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 * Adoptar las políticas y objetivos del SIG, así como a las políticas complementarias de cada uno de sus componentes. * Liderar la rendición de cuentas con relación a la eficacia de los Componentes del SIG. * Revisar y retroalimentar mediante la revisión por la dirección y la rendición de cuentas los resultados de la evaluación del SIG * Aprobar iniciativas en pro de la mejora de la seguridad de la información. * Asegurar su participación y compromiso para el establecimiento, implementación, operación, seguimiento, revisión, mantenimiento y mejora del MSPI. 	<ul style="list-style-type: none"> * Designar responsabilidades relacionadas con los componentes del Sistema Integrado de Gestión. * Requerir informes de gestión para hacer seguimiento de la gestión del Sistema Integrado de Gestión
Jefe División Planeación y Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> * Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el componente de Gestión de la calidad y MIPG * Gestionar de manera efectiva al Sistema Integrado de Gestión NTC ISO 9001:2015 a través del cumplimiento de los requisitos legales asociados aplicables, reglamentarios y otros que adopte voluntariamente. * Informar a la Dirección General administrativa acerca del desempeño del MSPI y de la manera como se están gestionando los planes asociados a la seguridad de la información. * Aprobar y hacer seguimiento a los criterios para la aceptación y tratamiento de los riesgos asociados a la información. 	<ul style="list-style-type: none"> * Requerir informes de gestión a los responsables de cada proceso, para hacer seguimiento al SGC. * Hacer seguimiento a los recursos relacionados con el componente de Gestión de la Calidad. * Participar en la Revisión por la Dirección * Recomendar a la Alta Dirección ya los líderes de procesos acciones necesarias para la mejora continua

Rol o Cargo	Responsabilidad	Autoridad
Jefe División de Bienes y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> *Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el componente de Gestión Ambiental *Gestionar de manera efectiva al Sistema Integrado de Gestión ISO 14001:2015 a través del cumplimiento de los requisitos legales asociados aplicables, reglamentarios y otros que adopte voluntariamente. 	<ul style="list-style-type: none"> *Participar en la Revisión por la Dirección *Recomendar a la Alta Dirección y a los líderes de procesos acciones necesarias para la mejora continua
Jefe de la División de Recursos Humanos Jefe Sesión de Bienestar y Urgencias Médicas	<ul style="list-style-type: none"> *Gestionar de manera efectiva al Sistema Integrado de Gestión Decreto 1072 de 2015 a través del cumplimiento de los requisitos legales asociados aplicables, reglamentarios y otros que adopte voluntariamente. *Reportar incidentes, accidentes, enfermedades laborales, actos, condiciones inseguras y situaciones de emergencia que se pueden presentar a su personal 	<ul style="list-style-type: none"> *Participar en la Revisión por la Dirección *Recomendar a la Alta Dirección ya los líderes de procesos acciones necesarias para la mejora continua
Oficina Coordinadora de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> *Evaluar el desempeño del Sistema Integrado de Gestión * Evaluar el cumplimiento de la política del Sistema Integrado de Gestión *Asegurar que se hagan revisiones regulares de la eficacia del MSPI 	<ul style="list-style-type: none"> *Evaluar los procesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión

ix. Planificación

- Acciones para abordar riesgos y oportunidades

Como resultado del análisis del contexto de la organización, el Senado de la República determina los riesgos y oportunidades que debe abordar, con el fin de asegurar los resultados previstos, aumentar los efectos deseables, prevenir o reducir efectos no

deseados y lograr la mejora.

Las acciones para abordar los riesgos se definen en la [Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas](#) del Departamento Administrativo de la Función Pública.

▪ **Objetivos del SGC y su planificación**

Los objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad determinan las líneas de acción para las diferentes funciones, niveles y procesos de la entidad

- Fortalecer la prestación de los servicios de El Senado de la República que responda a la gestión de riesgos y oportunidades, la mejora continua, los recursos y los requisitos aplicables, con el fin de dar cumplimiento a la planeación estratégica y aumentar la satisfacción de los usuarios.
- Prestar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la ciudadanía.
- La planificación de los objetivos de la calidad se realiza a través de los Planes de Acción General.

x. Apoyo

▪ **Gestión de recursos**

La Dirección General determina y asegura la disponibilidad de recursos para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.

Se han establecido mecanismos para la identificación de los recursos necesarios para la prestación del servicio y sus procesos, incluyendo personal, infraestructura y ambiente para la operación de los procesos.

A. Talento Humano:

El Senado de la República se ciñe a lo establecido en la Ley 5ta de 1992 (Ley 909 de 2004) y su normatividad reglamentaria, que entre otros aspectos señala que se debe establecer el perfil requerido para los funcionarios de la planta de personal y debe [pág.](#)

quedar consignado en el [Manual de Funciones](#) con lo cual se evidencia el cumplimiento de este requisito.

La Entidad cuenta con el proceso Gestión del Talento Humano cuyo objetivo es “Este proceso establece las actividades que se realizan para la administración del talento humano, incluyendo actividades para la definición de funciones y competencias, nombramiento de funcionarios, capacitación y entrenamiento de personal, administración de nómina, administración del Sistema de Gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo: (SG – SST), administración del plan integral de bienestar, evaluación de competencias y desempeño laboral. Con el fin de garantizar la vinculación de personal, capacitar y fortalecer sus competencias, en un ambiente de trabajo adecuado, para lograr el cumplimiento de los objetivos personales e institucionales con eficiencia”.

B. Infraestructura:

EL Senado de la República cuenta con instalaciones debidamente distribuidas por áreas funcionales, desde cada dependencia se coordinan las actividades de la prestación del servicio.

Adicionalmente, las sedes administrativas de la Entidad se encuentran ubicadas en las siguientes direcciones:

- EDIFICIO NUEVO DEL CONGRESO Carrera 7 No. 8-68
- CAPITOLIO NACIONAL Costado sur plaza de Bolívar
- BIBLIOTECA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO Carrera 6 No. 8-94
- CASA DE LA CULTURA Carrera 5 No. 10-69
- CASA DEL PRÓCER JOSÉ NICOLÁS DE RIVAS (Antiguo Convento de Santa Clara) Calle 9 No. 8-92
- CENTRO CULTURAL GABRIEL GARCÍA MÁRQUEZ Calle 11 No. 5-60 (Pisos 2 y 3)
- EDIFICIO BANCO CENTRAL ANTIOQUEÑO (BCA) Calle 12 No. 7-32 (PH) penthouse

Las cuales cuentan con diferentes espacios de trabajo, servicios asociados, equipo para los procesos, tanto hardware como software, y diferentes tecnologías de la información y las comunicaciones.

El funcionamiento de la infraestructura física y tecnológica se asegura a través de los respectivos mantenimientos preventivos programados y correctivos cuando aplique.

C. Ambiente para la operación de los procesos:

A través de la formulación del Objetivo estratégico OE 4. Diseñar, articular e implementar los sistemas de gestión aplicables a la entidad, se articuló.

El proceso de Gestión del Talento Humano a través de las actividades de desarrollo y bienestar y teniendo en cuenta el análisis de las encuestas que se aplican para la medición del clima organizacional, evalúa las condiciones laborales, con el propósito de establecer las mejores condiciones para la prestación del servicio. Teniendo en cuenta que el recurso fundamental para la prestación del servicio es la persona, en la entidad se llevan a cabo programas tendientes al desarrollo personal, profesional y del ambiente laboral, bajo el desarrollo del Plan Estratégico de Talento Humano.

El proceso de Gestión de Bienes e infraestructura es el responsable de que la infraestructura física de las instalaciones es sometida al respectivo mantenimiento y adecuaciones necesarias para garantizar el adecuado ambiente, en lo referente a las rutas de evacuación (Salidas de emergencias).

D. Seguimiento y Medición:

El Senado de la República ha establecido como método para el seguimiento de los procesos, la formulación de planes de acción, indicadores, que permiten medir eficiencia, eficacia y efectividad, de tal manera que sirvan para analizar datos que evidencian que los resultados son conformes a lo planificado mediante los procedimientos CI-Pr05 Procedimiento auditorías internas de gestión y PE-Pr03 Procedimiento para seguimiento a la plataforma estratégica.

E. Conocimientos:

Mediante el Manual de Funciones adoptado por la resolución 008 del 26 de julio de 2011, el Senado de la República determina los conocimientos necesarios para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de sus procedimientos y servicios.

Para suplir o fortalecer los conocimientos de los funcionarios, en el Programa Institucional de Capacitación (PIC) se establecen las actividades de formación y capacitación dirigidas a los servidores de las diferentes dependencias, con el fin de fortalecer sus competencias, habilidades y aptitudes laborales que potencien su

desarrollo y se reflejan en la eficiente prestación de los servicios a la ciudadanía.

- **Competencia**

En el Decreto 1083 de 2015 se determina las competencias y los compromisos de gestión necesaria de los servidores públicos cuyo trabajo afecta el desempeño y eficacia del SGC.

Para suplir o fortalecer los conocimientos de los funcionarios, en el [Plan Institucional de Capacitación \(PIC\)](#) se incluye la formación u otras acciones relacionadas con el SGC.

Para los contratistas de la entidad, la competencia necesaria se define en los estudios previos al proceso contractual.

- **Toma de Conciencia**

En el Senado de la República la toma de conciencia se realiza a través de jornadas de socialización de la política y objetivo de sistema integrado de gestión, la contribución de la eficacia del sistema integrado de gestión incluidos los beneficios de una mejora del desempeño y las implicaciones del incumplimiento de los requisitos. Así mismo se realiza actividades de socialización del Código de Integridad a todos los servidores de la Entidad.

- **Comunicación**

La Entidad cuenta con el Proceso de Comunicaciones que tiene por objetivo: Articular y fortalecer la estrategia de comunicación (interna y externa) de la entidad, hacia los diferentes grupos de interés para tal fin este se documenta e implementa el Plan de Comunicaciones de la entidad y diferentes procedimientos para el cumplimiento de esta función.

- **Información Documentada**

La información documentada necesaria para la eficacia del SGC y para dar cumplimiento a los estándares de calidad de la Norma NTC ISO 9001:2015, incluye:

- El presente documento contiene, entre otros: la declaración de la política y los objetivos de calidad, y el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad.
- El mapa de riesgos institucional y planes de acción de cada uno de los procesos de la entidad.
- Los procedimientos y demás documentos asociados a todos los procesos están publicados en la página web institucional y se encuentran adoptados, validados mediante acta de reunión del por el comité institucional de gestión de desempeño.

A. Creación y actualización

La información documentada del SGC incluye su identificación, descripción y versión.

Los formatos institucionales son los definidos en cada procedimiento documentado, los cuales son revisados y aprobados por el comité de gestión y desempeño y cuya versión vigente está publicada en la página web y en el software de gestión de calidad.

Los medios de soporte de la información documentada se encuentran disponibles en las Tablas de Retención Documental, las cuales se encuentran publicadas en la página web.

B. Control de la información documentada

La información documentada reposa en el archivo de cada dependencia o proceso. La disponibilidad depende del tipo de archivo: de gestión, central e histórico. Dicha clasificación se realiza conforme lo estipulan el Programa de Gestión Documental, y los procedimientos relacionados.

Mediante el procedimiento GC Pr01 Procedimiento control de documentos, la entidad establece los lineamientos necesarios para el control de los documentos correspondientes, en su creación, adopción, actualización o eliminación, con el fin de garantizar su identificación de cambios, asegurar las versiones vigentes, codificación, revisión, distribución y almacenamiento.

xi. Operación

▪ **Planificación y control operacional**

El Senado de la República planifica y desarrolla los procesos necesarios para la prestación del servicio. Como parte de la planificación, para cada uno de los procesos [pág.](#)

se han identificado en las caracterizaciones, las entradas y las salidas, así como su descripción incluyendo los recursos utilizados, documentos y procedimientos donde se detallan las actividades a desarrollar y controlar, responsable, líder del proceso, razón de ser del proceso, puntos de control y seguimiento, entre otros.

Durante la planificación de la prestación del servicio, la entidad realiza las siguientes actividades:

- a. Determina la necesidad de establecer procesos, documentos y de proporcionar recursos específicos para el servicio.
- b. Determina las actividades requeridas de verificación, seguimiento para el trámite o servicio, así como los criterios para la aceptación del mismo.
- c. Mantiene la información conservada necesaria para proporcionar evidencia de que los procesos de prestación y el servicio resultante, cumplen los requisitos definidos previamente.

- **Requisitos para los servicios**

La entidad ha identificado las partes interesadas y sus requisitos conforme a los trámites y servicios prestados, los no establecidos pero necesarios para el uso especificado o para el uso previsto, los legales y reglamentarios aplicables, los cuales se encuentran documentados en el Normograma de la entidad.

- **Control de los procesos y servicios suministrados externamente.**

El Senado de la República cuenta con el Proceso de compras y contratación, que incluye los procedimientos de contratación ajustados a la normatividad vigente garantizando el suministro de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las funciones propias de la Entidad.

En la documentación de este proceso se establecen mecanismos para la selección de proveedores y contratistas, lo cual se relaciona en el Manual de Contratación codificado PC-Ma01. Adicionalmente, en el Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos codificado PC-Ma02 se determina el seguimiento requerido y los parámetros

de verificación del desarrollo del contrato con lo cual se garantiza la calidad del producto o servicio recibido.

Para el diseño y desarrollo de productos no aplica para la entidad.

xii. Evaluación del sistema integrado de gestión

Dentro de los mecanismos adoptado por la entidad para le la evaluación se establecen los lineamientos para evaluar el estado del Sistema Integrado de Gestión SIG (Gestión de Calidad, Gestión Ambiental SGA y Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST) con el fin de tomar decisiones y establecer acciones que permitan asegurar la idoneidad, adecuación, eficacia y alineación continua con la planeación estratégica del Senado de la República.

▪ Seguimiento, medición, análisis y evaluación

Mediante el PE-Pr05 procedimiento revisión por la dirección al sistema integrado de gestión la entidad determina la metodología para realizar el seguimiento y medición de los diferentes procesos, en el cual se incluye los métodos, periodicidad, responsables, con el fin de evaluar el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad.

▪ Satisfacción del cliente

La entidad realiza seguimiento de la información relativa a la percepción de los usuarios respecto al cumplimiento de los requisitos, basada en la metodología definida en el procedimiento mecanismos de medición implementado por el UC Pr02 Procedimiento Para Atención De PQRSD

▪ Análisis y evaluación

A través de los siguientes instrumentos se analizan y evalúan los datos apropiados para demostrar la conveniencia, eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de gestión de la calidad:

- Seguimiento y medición del cumplimiento de los objetivos de calidad.
- Análisis de los indicadores de gestión.
- Percepción del cliente o usuario.
- Resultados de las auditorías internas de calidad.

Los resultados del análisis se utilizan para evaluar:

- Conformidad del servicio
- Grado de satisfacción de los usuarios
- Desempeño y eficacia del SGC
- Eficacia de la implementación de lo planificado
- Eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades
- Desempeño de los proveedores externos
- Necesidades de mejora

Los resultados del análisis se analizan o socializan, en:

- Revisión por la Dirección
- Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Planes de acción publicados en la página web y en la intranet de la entidad.

▪ **Auditoría interna de Calidad**

Actualmente la entidad se encuentra en proceso de transición del procedimiento de auditorías internas de calidad, que estaban a cargo de la Oficina de Control Interno y pasaron bajo la responsabilidad de la División de Planeación y Sistemas, donde las auditorías se llevarán a cabo bajo la norma técnica Colombiana ISO 19011 la cual imparte directrices para la auditoría de sistema de gestión de calidad y ambiental.

Así mismo la entidad cuenta con un equipo certificado de auditorías internas de calidad para llevar a cabo las mismas.

▪ **Revisión por la Dirección**

Conforme con los requerimientos de la ISO 9001:2015 la Alta Dirección de El Senado de la República realiza la revisión sistemática bajo el [procedimiento de revisión por la dirección al sistema integrado de gestión](#), del avance y los resultados del Sistema de Gestión de la Calidad, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas.

- La información de entrada para la revisión por dirección es consolidada por la Dirección General Administrativa presentada por cada uno de los responsables e incluye los [pág.](#)

siguientes temas, algunos de los cuales surgen por el seguimiento y la medición del resultado del análisis y evaluación de los datos y la información:

- a) Rendir cuentas con relación a la eficacia del sistema SIG.
 - b) Asegurarse de que los objetivos y política de calidad se establecen para el sistema de gestión de la calidad y son compatibles con la dirección estratégica y el contexto de la organización.
 - c) Garantizar que la(s) política(s) son comunicadas, entendidas y aplicadas dentro de la entidad.
 - d) Garantizar la integración de los requisitos del sistema integrado de gestión en los procesos de la organización.
 - e) Promover la toma de conciencia del enfoque basado en procesos y riesgos.
 - f) Asegurar la disponibilidad de recursos necesarios para el sistema.
 - g) Comunicar la importancia de la eficacia en la gestión y de la conformidad de los requisitos del sistema integrado de gestión.
 - h) Garantizar que el sistema integrado de gestión logra los resultados previstos
 - i) Participar, dirigir y apoyar a las personas para contribuir a la eficacia del sistema integrado de gestión.
 - j) Promover la mejora continua.
 - k) Apoyar a otros roles de gestión relevantes para demostrar su liderazgo, tal como aplica en sus áreas de responsabilidad.
- Las salidas de la revisión por la dirección incluyen las decisiones y acciones relacionadas con las oportunidades de mejora, cualquier necesidad de cambio en el sistema y las necesidades de recursos.
 - Los resultados del análisis y la evaluación, y las salidas de la revisión por la dirección, son consideradas para determinar las necesidades u oportunidades que se deben considerar como parte de la mejora continua.

De las revisiones por la dirección se deja constancia en las actas de reunión en el software de gestión.

xiii. Mejora

▪ **No conformidad y acción correctiva**

La entidad cuenta con el módulo para el tratamiento de no conformidades y acciones correctivas en el software de gestión de calidad, así mismo para alinear este módulo con la gestión institucional se encuentra en creación el procedimiento para la [pág.](#)

formulación y seguimiento de acciones de mejoramiento.

▪ **Mejora continua**

El Senado de la República mejora continuamente el Sistema de Gestión de la Calidad, para lo cual considera:

- Los resultados del análisis y evaluación,
- Las salidas de la revisión por la dirección
- Seguimiento a los objetivos de calidad
- Seguimiento a los Planes de Mejoramiento
- Seguimiento a los mapas de riesgo y planes de acción.

Como desarrollo de la mejora continua los colaboradores pueden realizar acciones de referenciación competitiva o mejores prácticas en otras entidades o empresas en las cuales se presten servicios o desarrollen trámites similares a los que son objeto de mejora en la Entidad.

Para tal fin, se debe conservar el registro de las acciones implementadas con base en la mejora aplicada y los resultados de la referenciación competitiva, detallando la mejor práctica que se adopta, con la respectiva formulación de la acción de mejora.

3.2.1.3. Caracterización de usuarios

La entidad ha identificado las partes interesadas, así como sus requisitos y necesidades conforme con los trámites y servicios prestados, los no establecidos pero necesarios para el uso especificado o para el uso previsto, los legales y reglamentarios aplicables, los cuales se encuentran documentados en la caracterización de cada proceso y en el nomograma institucional.

Se ha adelantado las actividades de caracterización de usuarios para la rendición de cuentas, que se encuentra en el [documento técnico de caracterización de los ciudadanos y grupos de interés para rendición de cuentas.](#),

3.2.1.4. Diagnóstico de capacidades y entorno

En el procedimiento [E Pr01 Procedimiento diagnóstico organizacional y formulación plan estratégico](#), El Senado de la República documenta la metodología para determinar sus aspectos internos y externos, con los cuales, previo análisis, se [pág.](#)

determinan las estrategias a implementar.

El análisis DOFA (debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas) forma parte del contexto de la organización, puede ser consultado en la intranet de la entidad, vínculo MIPG o en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC.

3.2.1.5. Formulación de los planes estratégicos

El Plan Estratégico es el instrumento que orienta la gestión durante cada cuatrienio, donde se determinan los programas, proyectos y metas de desarrollo, en concordancia con los recursos públicos que se ejecutarán.

En orden de lo anterior, la Entidad realiza su esquema de planeación alineada a los proyectos institucionales, para lo cual es preciso considerar la identificación de las necesidades de los grupos de valor, las recomendaciones de los directivos y sus grupos de trabajo, la evaluación y retroalimentación ciudadana realizada en las actividades de rendición de cuentas, los resultados de las auditorías internas y externas, los resultados de la evaluación de la gestión de riesgos, resultados de la evaluación de la gestión financiera, la medición del desempeño en periodos anteriores, y los resultados de los mecanismos de medición implementados.

Con este objetivo, a través del [PE Pr02 Procedimiento para el despliegue estratégico](#), la entidad establece los lineamientos para la formulación de proyectos y la construcción de los Planes de Acción Anuales, los cuales, incluyen objetivos, proyectos, responsables, resultados, metas, indicadores, actividades, tiempos y recursos. Estos Planes se publican desde su formulación hasta su seguimiento, en la página web de la entidad, en cumplimiento a lo establecido en lo previsto en la Ley 152 de 1994, y en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

3.2.1.6. Planes institucionales según Decreto 612 de 2018

En cumplimiento al Decreto 612 de 2018, las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, deberán integrar al Plan de Acción Institucional, los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación, y publicarlos, en la respectiva página web a más tardar el 31 de enero de cada año. Lo anterior, con el fin de facilitar la participación de las personas en los asuntos de su competencia, tal como lo señala el artículo 2 de la Ley 1757 de 2015. A saber:

Plan Institucional de Archivos PINAR Plan Anual de Adquisiciones
Plan Anual de Vacantes
Plan de Previsión de Recursos Humanos
Plan Estratégico de Recursos Humanos
Plan Institucional de Capacitación
Plan de Incentivos Institucionales
Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

3.2.1.7. Formulación de lineamientos para la administración del riesgo

Con base en la metodología definida por la guía para la administración de los riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital y el diseño de controles en entidades públicas, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Entidad ha impartido lineamientos precisos para el tratamiento, manejo y seguimiento de los riesgos identificados que afectan el logro de los objetivos institucionales, esta información se encuentra disponible para consulta en la Intranet de la Entidad.

La política de riesgos es aprobada y revisada por la Alta Dirección y su monitoreo y seguimiento se realiza de manera permanente por parte de los colaboradores de la Entidad y los líderes de procesos, la verificación de la eficacia es evaluada periódicamente por parte de la Oficina Coordinadora del Control Interno, ésta información se encuentra dispuesta para consulta en la página web de la Entidad.

Adicionalmente, en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se encuentran relacionados los riesgos de corrupción y su tratamiento, como uno de los ejes transversales

3.2.1.8. Alineación de los planes de acción con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)

En el marco para los Objetivos de Desarrollo Sostenible, el Senado de la República, a través de los proyectos de inversión, aporta al cumplimiento de los ODS, adelantando gestiones para la actualización de las fichas de formulación de los proyectos de

inversión, en el sentido de identificar acciones que, desde los mismos, apunten al logro de las metas de los ODS. Las acciones se encuentran registradas en los Planes Operativos Anuales de los proyectos.

En el proyecto “Adecuación de la infraestructura física del Senado de la República” presentó un avance importante en la Entidad para fomentar el uso de energía renovables esto debido a que en la vigencia 2019 mediante una fase 1 del componente “Implementación de paneles solares” a través del contrato N° 990 de 2019 se gestionó la adquisición de una planta de generación eléctrica solar compuesta por cuatro paneles solares instalado en el piso 7 correspondiente a la terraza del Edificio Nuevo del Congreso, considerado como una prueba piloto para evaluar el consumo de energía y de esta forma conocer cuáles serán las necesidades para implementar la fase 2 del componente con un sistema de generación eléctrica solar más robusto que permita soportar el consumo de energía del Edificio.

3.2.1.9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -PAAC-

El PAAC es el documento en el que se establecen las estrategias encaminadas al fomento de la integridad, la participación ciudadana y la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano

La División de Planeación y Sistemas lidera la consolidación de este documento por medio del [PE Pr02 Procedimiento para el despliegue estratégico.](#), y la formulación y seguimiento a través del Grupo de seguimiento del Plan anticorrupción y Atención al Ciudadano.

3.2.1.10. Programación del presupuesto

El desarrollo de esta política se realiza por medio de dos (2) componentes así:

Mediante el procedimiento [RF Pr01 Procedimiento planeación del presupuesto](#), se cumple con los criterios, lineamientos y metodologías para el cálculo de los ingresos y gastos en la programación del presupuesto, impartidas por la Dirección General Administrativa y la Comisión de Administración.

La programación del presupuesto debe garantizar, a través del plan financiero, la coordinación y compatibilidad del presupuesto anual con el Plan de Desarrollo del

Distrito Capital, el Plan Maestro de Movilidad y en el Plan de Ordenamiento Territorial.

3.2.1.11. Alineación de la planeación y el presupuesto

Este componente se desarrolla en la Entidad con el procedimiento [RF-Pr03 Procedimiento Ejecución Presupuestal](#), mediante el cual se afecta la apropiación presupuestal, se inicia con la asunción de compromisos, los cuales se respaldan con la expedición previa de certificados de disponibilidad presupuestal y con la operación del registro presupuestal que lo perfecciona.

3.3. DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO.

Para concretar las decisiones tomadas en el proceso de planeación institucional, y teniendo en cuenta el talento humano con lo cual dispone la Entidad, en esta dimensión se abordan los aspectos más importantes que atiende el Senado de la República para cumplir con las funciones y competencias que le han sido asignadas. Para ello, esta dimensión se entenderá desde dos perspectivas:

- **“De la ventanilla hacia adentro”**: asociada a los aspectos relevantes para una adecuada operación de la organización.
- **“De la ventanilla hacia afuera”**: referente a la relación Estado Ciudadano.

Para el desarrollo de esta dimensión se tienen en cuenta los lineamientos de las siguientes políticas de gestión y desempeño institucional:

De la ventanilla hacia adentro:

3.3.1. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

Desde el conocimiento de lo que es la Entidad (misión) y hacia dónde va (visión), se establecen los insumos, procesos y actividades necesarias para ejecutar su quehacer, atendiendo siempre el entorno en el cual se desenvuelve para actuar oportunamente ante los riesgos y oportunidades. Lo anterior permite definir de manera clara y abiertamente, cuáles son los resultados, que, como entidad, sector, o Distrito se desean conseguir en un periodo concreto, ya su vez poder expresarlos en términos de productos, efectos e impactos.

Partiendo de esta información se desarrolla el fortalecimiento organizacional con dos grandes acciones que se describen a continuación:

3.3.1.1. Entender la situación

La importancia de esta acción radica en la necesidad de recabar la información pertinente para identificar los puntos críticos que expliquen si la institucionalidad actual es la adecuada para la entrega de procesos y servicios acordes con las necesidades de los ciudadanos.

En tal sentido, la Entidad ha realizado avances en el Documento enfocado a rediseño de las modificaciones en la estructura administrativa, como en la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales, basado “Guía de rediseño institucional para entidades públicas”

- Diagnóstico organizacional
- Marco legal
- Análisis de factores externos
- Análisis interno y del modelo de operación
- Estructura administrativa y organización interna
- Perfiles y cargas de trabajo
- Planta de personal
- Manual de funciones y competencias laborales
- Análisis financiero de la reforma

3.3.1.2. Trabajar por procesos

En el marco del rediseño y continuando con la sostenibilidad y mejora de su gestión, el Senado de la República desde el año 2005 trabaja en el cambio de su operación funcional por la operación a través de procesos, mediante la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, cumpliendo con los requisitos mínimos establecidos por las Normas Técnicas de Calidad NTC ISO 9001:2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión; adoptadas tanto para la operación de las actividades administrativas de la institución lideradas por la Dirección General Administrativa, como para el desarrollo de las actividades legislativas lideradas por la Secretaría General de la corporación.

3.3.2. Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

(desde la ejecución)

El Senado de la República prioriza su gasto de inversión a ejecutar en la vigencia, conforme a las metas y estrategias fijadas en el Plan de Desarrollo, y siguiendo las directrices de las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación.

Mediante el [RF-Pr03 Procedimiento Ejecución Presupuestal](#) se realiza el seguimiento a la ejecución presupuestal para una eficiente ejecución del gasto público se debe ejercer un permanente y efectivo control administrativo, seguimiento y evaluación, para soportar decisiones y tomar medidas correctivas en caso de ser necesario. Además, el seguimiento facilita el reporte de informes y estadísticas a las entidades, responsables de la gestión presupuestal.

De manera permanente se realiza seguimiento a la ejecución presupuestal y al cumplimiento de lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones y a la ejecución presupuestal, información disponible en la página web de la Entidad.

3.3.3. Política de Gobierno Digital

Gobierno Digital es la política de MIPG que busca promover el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital.

Para la implementación de la Política de Gobierno Digital, se han definido dos componentes: TIC para el Estado y TIC para la Sociedad, que son habilitados por tres elementos transversales: Seguridad de la Información, Arquitectura y Servicios Ciudadanos Digitales.

Estos elementos se desarrollan a través de lineamientos y estándares, que son los requerimientos mínimos que todos los sujetos obligados deben cumplir para alcanzar los logros de la política, y se articulan de la siguiente forma:

- Los componentes TIC para el Estado y TIC para la Sociedad son líneas de acción que orientan el desarrollo y la implementación de la política.

Los habilitadores transversales Seguridad de la Información, Arquitectura y Servicios Ciudadanos Digitales, son elementos fundamentales que permiten el desarrollo de los componentes de la política

En el Senado de la República se desarrollan actividades orientadas al cumplimiento de esta política a través del Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI.

3.3.4. Seguridad Digital

La seguridad de la información consiste en la preservación de su confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como de los sistemas y procesos implicados en su tratamiento, dentro de una organización. Así pues, estos tres términos elementos constituyen la base sobre la que se cimienta todo el edificio de la seguridad de la información:

- **Confidencialidad:** la información, cuando es confidencial, no se pone a disposición ni se revela a individuos, entidades, procesos o sistemas de información no autorizados.
- **Integridad:** mantenimiento de la exactitud y completitud de la información y sus métodos de proceso.
- **Disponibilidad:** acceso y utilización de la información y los sistemas de tratamiento de esta por parte de los individuos, entidades, procesos o sistemas de información autorizados cuando lo requieran.

Para garantizar que la seguridad de la información es gestionada correctamente, se debe hacer uso de un proceso sistemático, documentado y conocido por toda la organización, desde un enfoque eficiencia y de riesgo empresarial; eficiencia y riesgo representan dos extremos de una dimensión que se siempre se deben balancear acorde con las necesidades de la Entidad. Este proceso es el que constituye un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

En el Senado de la República se ha comenzado la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información MSPI, y las actividades se desarrollan a través del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

3.3.5. Política de Defensa Jurídica

De conformidad con lo establecido en el Decreto 672 de 2018 “Por medio del cual se

modifica la estructura organizacional de El Senado de la República y se dictan otras disposiciones”, se creó la Dirección de Representación Judicial la cual tiene como una de sus funciones “.....*Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de El Senado de la República con sujeción a la normatividad aplicable...*”.

En cumplimiento de lo anterior y teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE) con relación a esta política, la Entidad requiere crear una política de Defensa Jurídica, con el fin de ejecutar y fortalecer las acciones dirigidas a proteger los intereses institucionales en sus actuaciones judiciales y prejudiciales a las que ha sido convocada el Senado de la República a fin de reducir la responsabilidad, mediante intervenciones oportunas y pertinentes y de esta manera implementar políticas y estrategias de prevención del daño antijurídico.

La política de defensa Jurídica será implementada para que en las actividades judiciales y prejudiciales en las que intervenga la entidad, se cumplan dentro de los parámetros legales, de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

3.3.6. [Procedimiento identificación de requisitos legales y otros requisitos.](#)

La Dirección de Normatividad y Conceptos la cual lidera el análisis, hace seguimiento y coordina la formulación e implementación de la Política de Mejora Normativa adoptada por el Decreto 1299 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el documento CONPES 3816 de 2014.

Es preciso indicar que el gobierno nacional expidió la Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, disposición legal que fue reglamentada posteriormente, mediante el Decreto 1081 de 2015 a través del cual se estableció que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, expedirá los lineamientos para cumplir con la publicación y divulgación de la información.

En virtud de lo anterior, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones expidió la Resolución No. 3564 del 31 de diciembre de 2015, a través de la cual se estableció que las entidades del orden territorial deberán publicar las normas generales y reglamentarias relacionadas con la operación de las mismas.

De conformidad con lo anterior la División Jurídica es la encargada de actualizar de forma permanente el normograma institucional en atención al [Gj-Pr07 Procedimiento](#)

[identificación de requisitos legales y otros requisitos.](#)

3.3.7. Relación Estado Ciudadano

Como herramienta práctica para materializar y documentar la forma en que las entidades facilitan y garantizan los derechos de sus ciudadanos en todos los momentos y escenarios de relacionamiento, la carta de trato digno debe ser el punto de partida para visibilizar los derechos ciudadanos a saber:

- Ciudadano que consulta información pública
- Ciudadano que hace trámites o acceder a servicios de la entidad pública
- Ciudadano que hace denuncias, interponer quejas o exige cuentas a la entidad pública
- Ciudadano que participa haciendo propuestas a las iniciativas, políticas o programas liderados por la entidad, o que desea colaborar en la solución de problemas de lo público.

A través de este instrumento, las entidades deberán informar de forma proactiva a través de campañas innovadoras los derechos que tienen los ciudadanos ante las entidades de la Administración Pública (derecho fundamental de petición, eliminación de barreras físicas, verbales, y actitudinales, servicio con enfoque diferencial, atención preferencial y prioritaria, gratuidad en el acceso a información pública, derecho a la participación en la gestión, entre otras) y a su vez, los derechos específicos que las entidades garantizan a través de su oferta misionales.

En el Senado de la República a través de la Unidad de Atención Ciudadana establece en primera medida esa relación con el ciudadano disponiendo los siguientes canales institucionales:

Presencial: las PQRSD que los solicitantes interpongan presencialmente se atenderán en la Unidad de Atención Ciudadana ubicada en la calle 11 No. 5-60 Tercer Nivel, Centro Cultural Gabriel García Márquez, en horario de lunes a viernes, de 8:30 a.m. a 5:00 p.m.

Telefónica: las PQRSD que los solicitantes interpongan por vía telefónica se recibirán en la línea nacional gratuita 018000122512 y números (57) (1) 382 2306, (57) (1) 382 2306 07, en horario de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:00 p.m.

Correo electrónico: las PQRSD que los solicitantes interpongan por este medio, se recibirán a través del correo electrónico atencionciudadanacongreso@senado.gov.co. Toda petición recibida de lunes a viernes después de las 5:00 p.m., y sábado, domingo

o festivo, se dará por recibida el día hábil siguiente.

Formulario electrónico Página Web Senado: Los derechos de petición que los solicitantes interpongan por este medio, se recibirán a través del formulario electrónico de la página Web www.senado.gov.co, “Inicio”, en Información de interés “Formulario PQRSD”, así mismo, desde el link “Contáctenos” “Formulario para la Recepción de Derechos de Petición” y en “Transparencia”, link Transparencia y Acceso a la Información Pública” en el numeral “1.1. Mecanismos de contacto.”, “Mecanismos para la atención al ciudadano”, “Formulario para la Recepción de Derechos de Petición”.

Correspondencia física: la Unidad de Correspondencia del Senado y la Coordinadora de Correspondencia de la Cámara, reciben las PQRSD que lleguen a la Entidad por medio físico, en la carrera 7 No. 8-68, Primer Piso, Edificio Nuevo del Congreso, en horario de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 - 5:00 p.m. y adelantan el trámite establecido en la página Web de cada Corporación [Senado UC Pr-02 Procedimiento para atención de PQRSD.](#)

3.3.8. Política de Servicio al Ciudadano

Esta Política sitúa al ciudadano como referente para su gestión, basando su estructura en la implementación del Modelo de “Gestión Pública Eficiente al Servicio del Ciudadano”, bajo dos perspectivas de intervención: de la ventanilla hacia adentro y de la ventanilla hacia fuera, cuyo propósito es facilitar el acceso de los ciudadanos a los servicios de la entidad, a través de distintos canales, y que estos respondan a las necesidades y expectativas de los ciudadanos, ofreciendo una atención oportuna y con calidad. A su vez, permite que las entidades mejoren sus sistemas de servicios haciendo participe a todas las organizaciones y sus dependencias, permitiendo mejorar su efectividad, colaboración y eficiencia, en pro de la satisfacción ciudadana.

Para el desarrollo de esta política se ha implementado en la Entidad el Proceso Gestión De Atención Ciudadana en el cual se establecen los procedimientos y herramientas que les permitan a los servidores públicos del Senado de la República, ajustar la experiencia de servicio a las necesidades, realidades y expectativas de los ciudadanos.

COMPONENTES POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO

I. De la ventanilla hacia adentro

Arreglos institucionales: se desarrolló el proceso de rediseño institucional, permitiendo, pasar de un modelo funcional a un modelo por proceso para la gestión operativa de la entidad.

Procesos y procedimientos: respondiendo a la actual estructura organizacional se realizó la revisión de los procesos y procedimientos de El Senado de la República.
En tal sentido, la Entidad cuenta en la actualidad con: tres (3) procesos estratégicos, cuatro (4) procesos misionales, diez (10) de apoyo y uno (1) de evaluación.

Talento Humano: la Entidad implementa acciones de cualificación e incentivo dirigidas a todos los servidores públicos, independientemente del área en que desarrollen sus funciones, con el fin de que reconozcan la relevancia de su labor de cara a la garantía de derechos, y desarrollen habilidades que les permita mejorar su desempeño en la interacción con los ciudadanos.

COMPONENTES POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO

II. De la ventanilla hacia afuera

Cobertura: con el fin de garantizar el acceso a los trámites y servicios se ha dispuesto de diferentes canales y puntos de atención según lo señalado previamente en este documento.

Certidumbre: la Entidad garantiza la certidumbre sobre las condiciones de tiempo, modo y lugar en las que se pueden solucionar inquietudes y realizar trámites mediante la información dispuesta en la en la página web de la entidad con el formulario PQRS y atención al ciudadano.

c. Cumplimiento de expectativas: con el fin de tener conocimiento de las características, necesidades, preferencias y expectativas de los ciudadanos y usuarios la Entidad consolidó el documento técnico de caracterización de los ciudadanos y grupos de interés para rendición de cuentas.

3.3.9. Política de racionalización de trámites

NA

3.3.10. Política de Participación Ciudadana en la Gestión pública

Esta Política busca garantizar los derechos de participación ciudadana en todo el ciclo de la gestión pública (diagnóstico, formulación, implementación, evaluación y seguimiento), de forma tal que se facilite y promueva el ejercicio del participación, control social y la evaluación ciudadana, a través de procesos o espacios permanentes de diálogo cuyas decisiones incidan en la toma de decisiones de la administración pública y se concreten en planes, programas o proyectos que den solución a las problemáticas o necesidades de la ciudadanía, de tal forma que estos ejercicios de participación permitan fortalecer la relación del Estado con el ciudadano y generen valor público en la gestión en términos de gobernanza, buen gobierno, transparencia y bienestar general de los ciudadanos.

Las acciones de esta política se amplían cada vigencia en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC.

3.4. DIMENSIÓN: EVALUACIÓN DE RESULTADOS

La entidad realiza seguimiento a la gestión y su desempeño, con el objetivo de conocer permanentemente los avances en la consecución de los resultados previstos en su marco estratégico. Comprender cómo se comportan los factores más importantes en la ejecución de lo planeado, le permite a la entidad:

- Saber permanentemente el estado de avance de su gestión,
- Plantear las acciones para mitigar posibles riesgos que la puedan desviar del cumplimiento de sus metas, y
- Determinar el impacto en el cumplimiento de sus objetivos y metas.

3.4.1. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

En atención al ARTÍCULO 2.2.22.3.10. Medición de la Gestión y Desempeño Institucional del Decreto 1499 del 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto [1083](#) de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 emitido por el Departamento Administrativo de la función Pública, la Entidad incluye en el Plan de Auditorías Internas, la evaluación por medio de la herramienta en

[pág.](#)

línea “FURAG” Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión, a través de la cual se capturan, monitorean y evalúan los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de la vigencia anterior al reporte.

3.5. DIMENSIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

3.5.1. Política de gestión documental

El Senado de la República, a través de Comité de Gestión y Desempeño, adoptó la Política Institucional de Gestión Documental en el año 2019 y la desarrolla a través de los instrumentos de planeación archivística Plan institucional de Archivos PINAR y Programa de Gestión Documental, a través de ellos se despliegan los ejes estructurales y líneas estratégicas de acción de la Política bajo el siguiente esquema que se encuentra alineado con las políticas y lineamientos del Archivo general de la Nación y Dirección de Archivo de Bogotá.

A través de la implementación de la Política, el Senado de la República busca garantizar la correcta administración y tratamiento de todos sus documentos de archivo desde su producción y hasta su disposición final, contribuyendo con los objetivos institucionales y en la conformación del patrimonio archivístico nacional.

3.5.2. Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

En cumplimiento de las directrices determinadas en el artículo 9 de la Ley 1712 de 2014 El Senado de la República publica en su página Web:

“Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan:

- a) *La descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público;*
- b) *Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de*
[pág.](#)

gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo [74](#) de la Ley 1474 de 2011;

c) Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;

d) Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño;

e) Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo [74](#) de la Ley 1474 de 2011. En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;

f) Los plazos de cumplimiento de los contratos;

g) Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo [73](#) de la Ley 1474 de 2011”.

La información referente al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 se encuentra disponible en el vínculo: <http://www.senado.gov.co/index.php/transparencia/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica> y contiene:

ITEM	PUBLICACIÓN
1	1. Mecanismos de Contacto
1.1	1. Mecanismos para la atención al ciudadano
1.2	2. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público
1.3	3. Correo electrónico para notificaciones judiciales
1.4	4. Políticas de seguridad de la información y protección de datos personales
2	2. Información de Interés
2.1	1. Datos abiertos
2.1.1	Instructivo Técnico para el Registro de Usuario y Publicación de Datos
2.2	2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones.
2.3	3. Convocatorias
2.4	4. Preguntas y respuestas frecuentes
2.5	5. Glosario
2.6	6. Noticias
2.7	7. Calendario de Actividades (Agenda Legislativa)
2.8	8. Información para Niñas, Niños y Adolescentes
2.9	9. Información Adicional
3	Estructura Orgánica y Talento Humano
3.1	1. Misión y visión
3.2	2. Funciones y deberes
3.3	3. Procesos y procedimientos
3.4	4. Organigrama
3.4.1	Descripción de la estructura orgánica
3.5	5. Directorio de información de servidores públicos y contratistas
3.5.1	1. Información de Unidad de Trabajo Legislativo (UTL)
3.5.2	2. Información Senadores periodo 2018-2022
3.6	6. Directorio de entidades

ITEM	PUBLICACIÓN
3.7	7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupo de interés
3.8	8. Ofertas de empleo
4	Normatividad
4.1	1. Normatividad del orden nacional
4.2	2. Normatividad del orden territorial
4.3	3. Normograma institucional
4.4	4. Otros sujetos obligados
5	Presupuesto y Contabilidad
5.1	1. Presupuesto general asignado de funcionamiento e inversión PDF / Excel
5.2	5.2 2. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión PDF / Excel / Indicadores
5.3	3. Ejecuciones presupuestarias trimestrales PDF / Excel
5.4	4. Presupuesto desagregado con modificaciones PDF / Excel
5.5	5. Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales Pdf / Excel
5.6	6. Estados financieros
6	Planeación
6.1	1. Políticas, lineamientos y manuales
6.1.1	1. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales
6.1.2	2. Manuales
6.1.3	3. Planes estratégicos, sectoriales e institucionales
6.1.4	4. Plan de Rendición de cuentas (El Senado de la República no desarrolla Plan de Rendición de Cuentas, en razón a que este hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, como su Segundo Componente).
6.1.5	5. Plan de Servicio al ciudadano (El Plan de Servicio al Ciudadano puede verse en los Componentes 3 y 4 del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano)

ITEM	PUBLICACIÓN
6.1.6	6. Plan Antitrámites.
6.1.7	7. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011
6.1.8	8. Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas
6.1.9	9. Resoluciones mesa directiva
6.2	2. Plan de gasto público
6.3	3. Programas y proyectos en ejecución
6.4	4. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño
6.5	5. Participación en la formulación de políticas
6.6	6. Informes de empalme
7	Control Interno
7.1	1. Informes de gestión, evaluación y auditoría
7.1.1	1. Informe seguimiento acceso a la información
7.1.2	2. Informes pormenorizados del sistema de control interno
7.1.3	3. Informe ejecutivo anual de control interno
7.1.4	4. Control interno contable
7.1.5	5. Seguimiento ejecución presupuestal y austeridad del gasto
7.1.6	6. Auditorias
7.1.7	7. Seguimiento a planes institucionales y riesgos
7.1.8	8. Seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano
7.1.9	9. Informe encuesta de satisfacción
7.1.10	10. Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo. (La entidad como Congreso es receptora de los informes, por lo tanto, no aplica)
7.1.11	11. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.

ITEM	PUBLICACIÓN
7.1.12	12. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición.
7.1.13	13. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control
7.2	2. Reportes de control interno
7.3	3. Planes de Mejoramiento
7.4	4. Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión
7.5	5. Información para población vulnerable
7.6	6. Defensa judicial
8	Contratación
8.1	1. Publicación de la información contractual
8.2	2. Publicación de la ejecución de contratos
8.3	3. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras
8.4	4. Plan Anual de Adquisiciones
8.4.1	1. Plan Anual de Adquisiciones(SECOP)
9	Trámites y Servicios
9.1	1. Trámites y Servicios
10	Instrumentos de Gestión de Información Pública
10.1	1. Información Mínima
10.2	2. Registro de Activos de Información 2017 - Registro de Activos de Información 2018 - Registro de Activos de Información 2019
10.3	3. Índice de Información Clasificada y Reservada 2017 - Índice de Información Clasificada y Reservada 2018 - Índice de Información Clasificada y Reservada 2019
10.4	4. Esquema de Publicación de Información 2017 - Esquema de Publicación de Información 2018 - Esquema de Publicación de Información 2019

ITEM	PUBLICACIÓN
10.5	5. Programa de Gestión Documental
10.6	6. Tablas de Retención Documental Administrativa / Legislativa
10.7	7. Registro de publicaciones
10.8	8. Costos de Reproducción
10.9	9. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado
10.10	10. Informes PQRSD
10.11	11. Tablas de Control de Accesos
10.12	12. Tablas de Valoración Documental TVD

3.6. DIMENSIÓN: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

3.6.1. Gestión del conocimiento y la innovación

La sexta dimensión del MIPG -Gestión del Conocimiento y la Innovación dinamiza el ciclo de política pública, facilita el aprendizaje y la adaptación a las nuevas tecnologías, interconecta el conocimiento entre los servidores y dependencias, y promueve buenas prácticas de gestión.

El Centro de Investigación y Altos Estudios Legislativos ha realizado importantes estrategias de innovación en las diferentes actividades para optimizar las actividades en los procesos internos, ha realizado adaptación y uso de las TICS adaptando plataformas, redes sociales y streaming, la adaptación de las prácticas a modalidades no presencial y la investigación encaminadas a fortalecer con la APP móvil CAEL y la APP para sistematización de proyectos.

Para el Senado de la República es fundamental que sus equipos de trabajo cuenten con una metodología de innovación que permita fortalecer los diferentes procesos, a partir de los pilares de estructura, destrezas y resultados que sean claves de una cultura innovadora al interior de la entidad, que les facilite la interacción con sus pares y el cumplimiento efectivo de su misión institucional.

CULTURA DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN EN LA ENTIDAD

La metodología considera los siguientes aspectos:

1. Gestión Documental y recopilación de información de los productos generados por los diversos tipos de fuentes.
2. Memoria Institucional recopilada y disponible para consulta y análisis ubicado en archivo central o legislativo.
3. Servicios entregados a los grupos de valor, como resultado del estudio de las necesidades y de la implementación de ideas innovadoras de la entidad.
4. Espacios de trabajo que promueven la generación de un nuevo conocimiento, a través, de un ambiente organizacional armonioso y amigable con los funcionarios.
5. Los resultados de la gestión de la entidad se incorporarán en repositorios de información o base de datos sencillos para su consulta, análisis y mejora.
6. Los sistemas de información acceso abierto donde se encuentran Decisiones institucionales como planes, procesos, reformas etc.
7. Generar alianzas estratégicas como grupos de investigación donde se intercambien experiencias y conocimientos, generando mejoras en sus procesos y resultados.
8. Experiencias de aprendizaje y capacitaciones en otras ciudades o en el exterior

La apuesta de la Gestión del Conocimiento y la Innovación generar una cultura de análisis y retroalimentación mediante la implementación de acciones que faciliten compartir el conocimiento entre los servidores públicos y demás colaboradores de la entidad, con el objetivo de garantizar su apropiación y aprovechamiento,

Lo cual se fundamenta en los siguientes postulados:

- La gestión o administración del conocimiento debe ser entendida como un proceso sistemático relacionado con la identificación, adquisición, socialización, creación y usos del conocimiento relevante como estrategia para potenciar la capacidad de los servidores.

[pág.](#)

- El conocimiento debe ser un recurso que se expresa en diferentes dimensiones: la dimensión racional (ideas, pensamiento, etc.), la emocional (actitudes, compromiso, etc.), de las capacidades (habilidades en contexto) y de la experiencia (formación académica, actividad práctica, etc).

El objetivo del modelo es crear una cultura organizacional hacia la GC que asegure el conocimiento interno en el Senado de la República a través de la identificación, creación, aplicación, transferencia y almacenamiento de información que la entidad gestiona, para promover el cumplimiento de la misión institucional reflejada en el Plan Estratégico de la entidad y ayudar a los servidores y colaboradores de la entidad en el cumplimiento de sus responsabilidades.

Los objetivos específicos son:

- Identificar y formalizar el conocimiento clave y las actividades críticas de la entidad.
- Gestionar la implementación de soluciones novedosas a las necesidades organizacionales de la entidad.
- Posicionar una cultura de creatividad mediante el acceso a los mecanismos de divulgación de conocimiento institucional.
- Asegurar el conocimiento interno de la entidad tanto de las personas como de los procesos.
- Transferir el conocimiento al interior y exterior de la entidad, utilizando herramientas TIC.
- Promover la flexibilidad al cambio (plan de adaptabilidad)

La estrategia de Gestión del Conocimiento y la innovación se estructura en cuatro (4) componentes, así:

- a. La identificación y creación de conocimiento, pretende reconocer y formalizar el conocimiento clave y las actividades críticas de la Entidad, es decir, el conocimiento necesario a través del cual el Senado de la República procura alcanzar su misión. Del mismo modo se busca identificar las oficinas con

mejores prácticas, así como estimular la innovación.

- b. La transferencia busca reducir costos y tiempo en el acceso a la información que la entidad genera, así como mejorar la calidad de los procesos de toma de decisión de quienes formulan e implementan acciones para contribuir en la misión de la entidad.
- c. El almacenamiento y la recuperación de la información tienen como propósito asegurar el conocimiento interno de la entidad, tanto de las personas como de los procesos.
- d. La aplicación del conocimiento pretende responder eficientemente a las demandas del medio, fortaleciendo los procesos de adaptación y cambio, con el apoyo de nuevas tecnologías, que permitan visualizar nuevas soluciones a los problemas desde la experiencia almacenada en la entidad.

3.7. DIMENSIÓN: CONTROL INTERNO

3.7.1. Política de Control interno

Con el desarrollo de esta política, se busca el mejoramiento continuo y la salvaguarda de los recursos, para lo cual la entidad debe establecer acciones, políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de control interno, prevención y evaluación de riesgos; con el objeto que todas las actividades, operaciones y actuaciones, se realicen conforme a las normas constitucionales y legales vigentes.

Mediante el Decreto Nacional 1499 de 2017, se actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, articulando los anteriores Sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno.

La dimensión corresponde al Sistema de Control Interno SCI (previsto en la Ley 87 de 1993), el cual se opera a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, cuyo objeto es proporcionar una estructura de control de la gestión para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno.

La nueva estructura del MECI se fundamenta en cinco componentes, a saber:

- i. **Ambiente de control**, conjunto de directrices y condiciones mínimas que brinda la alta dirección de las organizaciones con el fin de implementar y fortalecer su

Sistema de Control Interno. Requiere del compromiso, el liderazgo y los lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

- ii. **Administración del riesgo**, Proceso dinámico e interactivo que le permite a la entidad identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.
- iii. **Actividades de control**, acciones expresadas a través de políticas de operación, procesos y procedimientos, que contribuyen al desarrollo de las directrices impartidas por la alta dirección frente al logro de los objetivos.
- iv. **Información y comunicación**: Tiene como propósito utilizar la información de manera adecuada y comunicar por los medios y en los tiempos oportunos. Para su desarrollo se deben diseñar políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, que satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés.
- v. **Actividades de monitoreo**: Busca que la entidad haga seguimiento oportuno al estado de la gestión de los riesgos y los controles, esto se puede llevar a cabo a partir de dos tipos de evaluación: concurrente o autoevaluación y evaluación independiente.

La anterior estructura, se encuentra alienada con un esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control, el cual se distribuye en diversos servidores de la entidad, no siendo ésta una tarea exclusiva de las oficinas de control interno, a saber:

- i. **Línea estratégica**, conformada por la alta dirección y el equipo directivo. Función: Definir el marco general para la gestión del riesgo y el control.
- ii. **Primera Línea**, conformada por los gerentes públicos y los líderes de proceso, o gerentes operativos de programas y proyectos de la entidad. Función: Mantener de forma efectiva los controles internos, ejecutar procedimientos de riesgo y el control sobre una base del día a día. La gestión operacional identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos.
- iii. **Segunda Línea**, conformada por servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (jefe de planeación, supervisores e

interventores de contratos o proyectos, comité de contratación, entre otros).

- iv. **Función:** Asegurar que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente
- v. **Tercera Línea**, conformada por la oficina de control interno.
- vi. **Función:** Proporcionar información sobre la efectividad del SCI, la operación de la 1ª y 2ª Línea de defensa con un enfoque basado en riesgos.



ASTRID SALAMANCA RAHÍN
Directora General
Senado de la República

Proyectó: Geber Rafael Tatis Pastrana – Contratista - Oficina Coordinadora del Control Interno
María Fernanda Cardona Suarez – Contratista – Dirección General Administrativa
Lina Piñeros – Contratista - Dirección General Administrativa
Mary A. Rodríguez - Profesional – División de Planeación y Sistemas
Olga Yanira González - Profesional – División de Planeación y Sistemas

Revisó: Diana Rocío Plata – Jefe División Planeación y Sistemas
Alex Fernando Hernández – Coordinador del Control Interno
Ana Beatriz Vargas – Asistente Administrativa Dirección General Administrativa
Jorge Hernelio Saldarriaga Romero – Contratista D.G.A.