


COPIA NO CONTROLADA

	Gestión Estratégica	CÓDIGO: PE-Ma02
	Manual Sistema Integrado de Gestión	VERSIÓN: 003
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2024-05-30

Manual.

Manual Sistema Integrado de Gestión

PE-Ma02

SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD

SENADO DE LA REPÚBLICA

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. **OBJETIVO**
2. **ALCANCE**
3. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
4. **CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN**
 - 4.1 **Comprensión de la organización y su contexto**
 - 4.2 **Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.**
5. **LIDERAZGO**
 - 5.1 Liderazgo y compromiso
 - 5.2 Política
 - 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades.
 - 5.4 Consulta y participación de los trabajadores (SST)
6. **PLANIFICACIÓN**
 - 6.1 **Acciones para abordar riesgos y oportunidades**
 - 6.1.2 Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades
 - 6.1.2 Aspectos ambientales
 - 6.1.3 Requisitos Legales y otros requisitos
 - 6.1.4 Planificación de Acciones
 - 6.2 **Objetivos del SIG y planificación para lograrlos**
 - 6.2.1 cumplimiento de Objetivos del SIG
7. **APOYO**
 - 7.1 Recursos
 - 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**
 - 8.1.3. Gestión del cambio
 - 8.1.4. Compras
 - 8.2. **Preparación y respuestas ante emergencias**
 - 8.2 **Requisitos para los productos y servicios**
 - 8.3 **Diseño y desarrollo de los productos y servicios**
 - 8.4 **Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente**
 - 8.5 **Producción y provisión del servicio**
 - 8.6 **Liberación de los productos y servicios**
 - 8.7 **control de las salidas no conformes**
9. **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**
 - 9.1 **Seguimiento, medición, análisis y evaluación**
 - 9.1.1 Generalidades
 - 9.2 **Auditoría interna**
 - 9.2.1 Generalidades
 - 9.2.2 Programa de auditoría interna
 - 9.3 **Revisión por la Dirección**
10. **MEJORA**
 - 10.2 **Incidentes, no conformidades y acciones correctivas**
 - 10.3. **Mejora Continua**
11. **ANEXOS**
12. **FORMATOS**
13. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**
14. **CONTROL DE CAMBIOS**

INTRODUCCIÓN

El Senado de la República ha implementado un Sistema Integrado de Gestión que armoniza los requerimientos establecidos para los siguientes sistemas: Sistema de Gestión de Calidad (SGC), Sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión Ambiental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1072 del 2015 para el SGSST, de acuerdo con requerimientos de las normas ISO. Con el propósito de impulsar la aplicación de buenas prácticas de administración, que permitan legitimar su acción y que redunden en una gestión más eficiente, eficaz y efectiva; mejorando su desempeño y la capacidad de proporcionar productos y/o servicios que respondan a las necesidades y expectativas de nuestros clientes y partes interesadas, fortaleciendo el control y la evaluación interna, y orientar a la Entidad hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

De acuerdo con lo anterior, el Sistema Integrado de Gestión, se diseñó en completa alineación con el Plan Estratégico Institucional, orientándose a facilitar el logro de los objetivos, garantizar la transparencia y la participación ciudadana. El manual describe los aspectos generales del Sistema Integrado de Gestión - SIG en la planeación, ejecución y mejora, el cual se transforma en un documento de consulta para los servidores públicos, contratistas y partes interesadas.

1. OBJETIVO

Describir los elementos que definen y componen el Sistema Integrado de Gestión del Senado de la República, en cumplimiento de los requisitos de las Normas Internacionales vigentes ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 y reglamentarios aplicables a cada uno de los sistemas previamente mencionados y la política definida, del Decreto 1072 del 2015 para el SGSST; así como su aplicación y articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Esto con el propósito de que se convierta en un elemento clave de fácil consulta para la inducción, capacitación, desarrollo y mejoramiento del accionar de los servidores públicos del Senado de la República.

2. ALCANCE

El Manual del SIG aplica para los sistemas mencionados y conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, formalizando el compromiso de la entidad en la búsqueda permanente de la satisfacción del cliente y las partes interesadas, bajo un enfoque por procesos y el uso eficiente de los recursos. Dirigido a todos los servidores públicos del Senado de la República.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Se ajustan a la definición de los términos incluidos en las Normas NTC ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad, ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental, ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, ISO 9000 y Decreto 1072 de 2015, Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.1 Comprensión de la organización y su contexto

Teniendo en cuenta que el Senado hace parte del Congreso de la República y de la vital importancia que su accionar tiene en el destino del país, es importante conocer su estructura organizacional de manera general, cómo funciona cada una de las corporaciones con las que interactúa el Senado, así como las dependencias que lo conforman; lo anterior basado en la Ley 5 de 1992 y la Constitución Política de Colombia de 1991.

El Congreso de La República de Colombia es la legislatura bicameral de la República de Colombia conformado por el Senado y la Cámara de Representantes, que pertenecen a la Rama Legislativa del poder público. 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. La función primordial del Congreso es hacer las leyes, la cual le permite elaborar, interpretar, reformar y derogar las leyes y códigos. Sin embargo, además de legislar el Congreso desarrolla otras funciones importantes como:

- Función Constituyente: que le permite reformar la Constitución Política mediante Actos Legislativos,
- 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,
- 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,
- 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,
- 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,
- Función de Protocolo: que le permite recibir a Jefes de Estado o de Gobierno de otras naciones y,
- Función Administrativa: que le permite establecer la organización y funcionamiento del Congreso Pleno, el Senado y la Cámara de Representantes.

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 5 de 1992. 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.

Secretaría General del Senado de la República

La Secretaría General del Senado se ejerce por intermedio del Secretario General, quien desarrolla las funciones establecidas en el Reglamento Interno del Congreso.

El organigrama de la entidad

CENTROS DE TRABAJO (9) Bogotá D. C.

SEDE	DIRECCIÓN
Capitolio Nacional	Plaza de Bolívar
Edificio Nuevo del Congreso	Carrera 7 No. 8 – 68
Casa de la Cultura	carrera 5 No. 10 – 69
Casa del Prócer José Nicolás de Rivas *	Calle 9 No. 8 – 92
Biblioteca Luis Carlos Galán Sarmiento	carrera 6 No. 8 – 94
Centro Cultural Gabriel García Márquez	Calle 11 No. 5 – 60 piso 2
Edificio Banco Comercial Antioqueño (BCA) piso 14	Calle 12 No. 7 - 32 - piso 14
Edificio Quintana piso 5	Calle 12 No. 7 - 12 - piso 14
Edificio Banco Industrial Colombiano (BIC) piso 9	Carrera 8 No. 12B - 61
Edificio Restrepo	Calle 12 No. 8 - 21

* No cuenta con áreas de trabajo

Comité Institucional de Gestión y del Desempeño

El Senado de la República, mediante Resolución 230 del 10 de marzo del 2022, crea y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como órgano rector en la toma de decisiones que afecten la implementación del Sistema Integrado de Gestión.

Misión

El Senado de la República en representación del pueblo colombiano, ejerce las funciones constitucionales y legales, para promover el bien común y el desarrollo de la sociedad.

Visión

El Senado de la República es reconocido por la sociedad, como una corporación moderna, transparente, eficiente y conectada con las necesidades de los ciudadanos.

Valores

El Senado de la República, ha adoptado 5 valores institucionales, los cuales promueven y fortalecen su cumplimiento por parte de todos los servidores públicos (funcionarios y contratistas) de la entidad en el desarrollo de sus funciones. Estos valores son:

- Diligencia: Cumplimiento con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- Compromiso: es consciente de la importancia de su rol como servidor público y está en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas.
- Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- Honestidad: es actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- Justicia: actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Direccionamiento estratégico

La MEGA de la entidad establece los ejes estratégicos, donde se derivan de la visión de la gestión en los próximos cuatro años:

- Transparencia
- Participación y control ciudadano
- Eficiencia
- Modernización e infraestructura tecnológica
- Cultura organizacional

Para la gestión del Sistema integrado dentro de la planeación estratégica las actividades a desarrollarse se orientan al cumplimiento del siguiente eje estratégico:

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INICIATIVA ESTRATÉGICA
E3. Eficiencia	OE7. Instaurar una cultura de mejoramiento continuo en los procesos	E11. Cumplir con los planes para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión

Comprensión del contexto

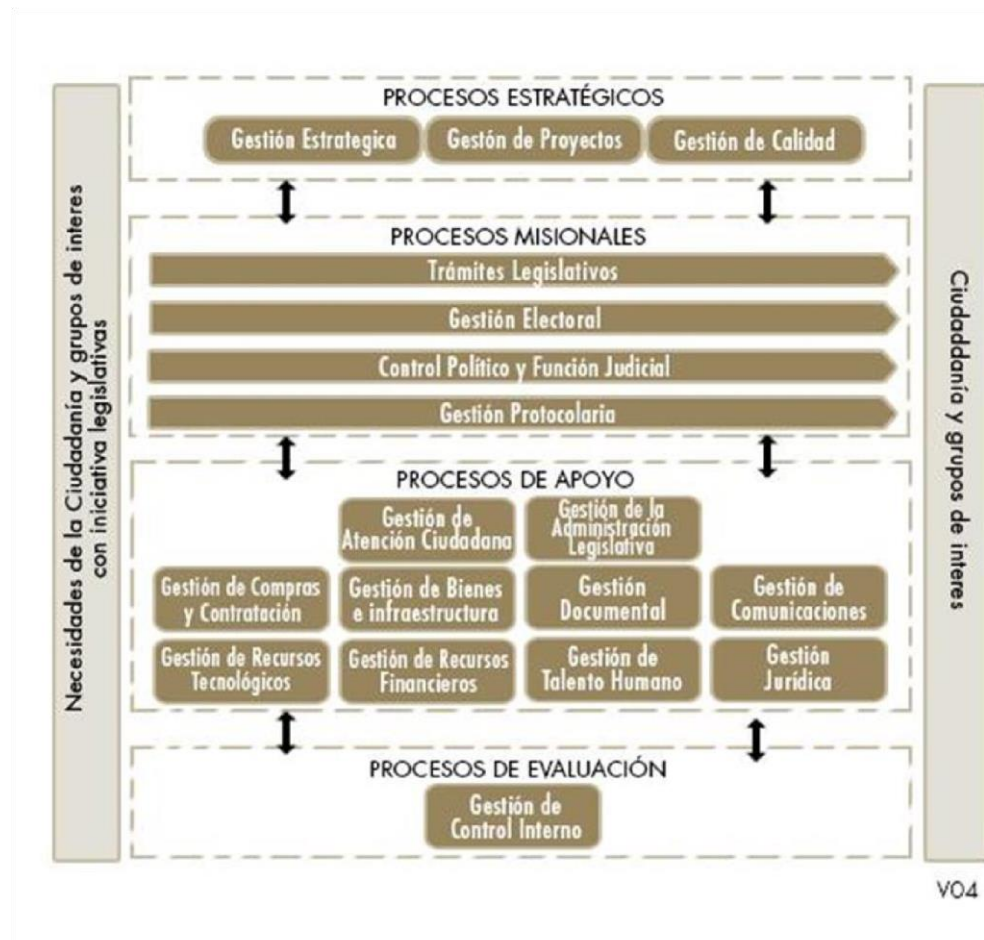
Análisis del entorno (PESTAL)



Análisis interno (DOFA)

Fortalezas	Debilidades
<p>Dirección General Administrativa con poder de liderazgo y ratificada en su cargo por 2 años más</p> <p>La baja rotación en el área administrativa en roles claves (permite la consolidación de proyecto de largo plazo)</p> <p>Existe un adecuado organizacional que ayuda a impulsar acciones e iniciativas estratégicas</p> <p>Existe deseo y compromiso generalizado en mejorar la imagen del Senado.</p> <p>Equipo administrativo competente y preparado para realizar las transformaciones que sean necesarias</p> <p>La gran mayoría de la información sobre el Congreso ya se encuentra disponible para la consulta ciudadana desde el portal en internet.</p> <p>Desde la administración existe la voluntad para la adopción de buenas prácticas en lo ambiental, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información y gestión con MIPG</p> <p>Mejoramiento en el rating del canal de televisión.</p>	<p>Obsolescencia en estructura, cargos, roles y funciones del Congreso (reforma ley 5/92)</p> <p>Baja adopción de redes, equipos y tecnología de punta para la época en que vivimos</p> <p>Falta unificación de los mecanismos de participación ciudadana en busca de la transparencia (socialización permanente sobre las actividades del Senado con los grupos de interés)</p> <p>Bajos períodos de tiempo, encargos claves (Presidentes del Senado y mesa directiva entre otros) que no permiten la continuidad y la ejecución de proyectos de largo plazo.</p> <p>En ciertas áreas del Senado desconocen el Direccionamiento estratégico realizado generando falta de compromiso y trabajo poco coordinado</p> <p>Baja sinergia entre el área legislativa y administrativa para la adopción de nuevas prácticas de gestión</p> <p>Limitados recursos financieros para emprender todos los proyectos de modernización requeridos y para que los legisladores cuenten con la posibilidad de incrementar su conexión con los territorios</p> <p>Bajo aprovechamiento de sinergias entre Cámara y Senado (conservando su independencia) y poca colaboración para el emprendimiento de iniciativas estratégicas conjuntas</p>
Oportunidades	Amenazas
<p>Tercer puesto en la calificación del Índice Latinoamericano de Transparencia Legislativa 2018, dándole legitimidad ante la sociedad para introducir cambios urgentes para su eficaz funcionamiento, así como liderazgo regional</p> <p>Transformación digital por la pandemia de los Senados en el mundo (adaptación a la virtualidad y trabajo no presencial).</p> <p>Grupos de interés comprometidos en volver visible el funcionamiento del Congreso para la ciudadanía</p> <p>Recursos multilateral existentes para mejorar el funcionamiento del Congreso y volverlo más abierto para la participación de la ciudadanía</p> <p>Desde el Ejecutivo, interés por estandarizar el direccionamiento estratégico de todas las instituciones (i.e. MIPG)</p>	<p>Factores ambientales externos de tipo natural, biológico, tecnológicos amenazando la celeridad y la efectividad de la actividad legislativa</p> <p>Poca confianza y mala percepción de la ciudadanía y grupos de interés sobre la efectividad del Congreso.</p> <p>Desaceleración económica por eventos externos, presionando al gobierno presupuestalmente para continuar dando ayudas para la reactivación económica</p> <p>Impacto económico del cambio climático en el PIB presionando a toda la sociedad para la búsqueda de fuentes de energía renovables</p> <p>La polarización política existente puede impedir el consenso de la rama legislativa para apoyar el plan estratégico e introducir las reformas a la ley 5 del 1992 para modernizar el funcionamiento del Congreso</p> <p>Dificultad para lograr consensos desde lo político en proyectos de largo plazo para el país</p>

El enfoque basado en procesos se sustenta en los principios básicos de Gestión de Calidad establecidos en la Norma ISO 9001:2015. La aplicación de este principio propicia una gestión articulada al interior de la Entidad, e implica la aplicación de controles a cada uno de los procesos y la disposición de recursos para alcanzar los resultados esperados con el máximo de eficiencia. El Senado de la República ha definido su estructura a través del Mapa de Procesos:



Estructura del Sistema Integrado de Gestión:

Los sistemas que componen al SIG son:

- **Sistema de Gestión de Calidad (SGC):** es un modelo de requisitos orientados a demostrar la capacidad de suministrar productos o servicios que satisfagan requisitos de los clientes, aumentando la satisfacción de las partes interesadas y mejorando continuamente el desempeño los procesos de la entidad.
- **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):** está orientado al desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y

controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo en la entidad, con el fin de garantizar a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los servidores públicos, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en los centros y puestos de trabajo.

- **Sistema de Gestión Ambiental (SGA):** establece un marco de referencia para proteger el medio ambiente y responder a condiciones cambiantes en el entorno. Sus acciones buscan aportar al control de los aspectos ambientales involucrados en las actividades, servicios y productos asociados a la Entidad, mitigando los impactos ambientales que generan su operación, en cumplimiento de los requisitos legales y en concordancia con los riesgos y oportunidades identificados dentro de la organización.

Alcance del Sistema de Gestión de Calidad-SGC

El Sistema de Gestión de Calidad del Senado de la República de Colombia se adopta para la operación de las actividades legislativas y administrativas de la Entidad, siguiendo los requisitos establecidos en la norma ISO 9001:2015, buscando el compromiso de todos los servidores públicos y contratistas de la entidad, para la obtención de productos y servicios con calidad, que satisfagan las necesidades y expectativas de todas las partes interesadas. Dichos productos y servicios, son los generados en cada uno de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, adoptados por la entidad.

Exclusiones contempladas frente a los modelos de la norma

No son aplicables para el Senado de la República los siguientes requisitos: 7.1.5 Recursos de seguimiento y medición, teniendo en cuenta 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.

Alcance Sistema de Gestión Ambiental-SGA

Se ha estructurado para ser aplicado a todas las dependencias del Senado de la República y las actividades que se desarrollan en los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, en cumplimiento de su razón de ser, bajo los principios de la mejora continua.

Estos procesos son desarrollados en los centros de trabajo; siendo el Senado, responsable de los aspectos e impactos ambientales que se generen en la ejecución de las actividades que estén bajo su control, dando cumplimiento a los requisitos legales y otros requisitos ambientales aplicables.

El sistema de gestión ambiental presentará de manera semestral informe ante al Sistema Integrado de Gestión sobre la ejecución del plan de gestión ambiental

adoptado por la entidad, en el cual se recogerá aportes con el fin de mejorar el desempeño institucional en esta materia.

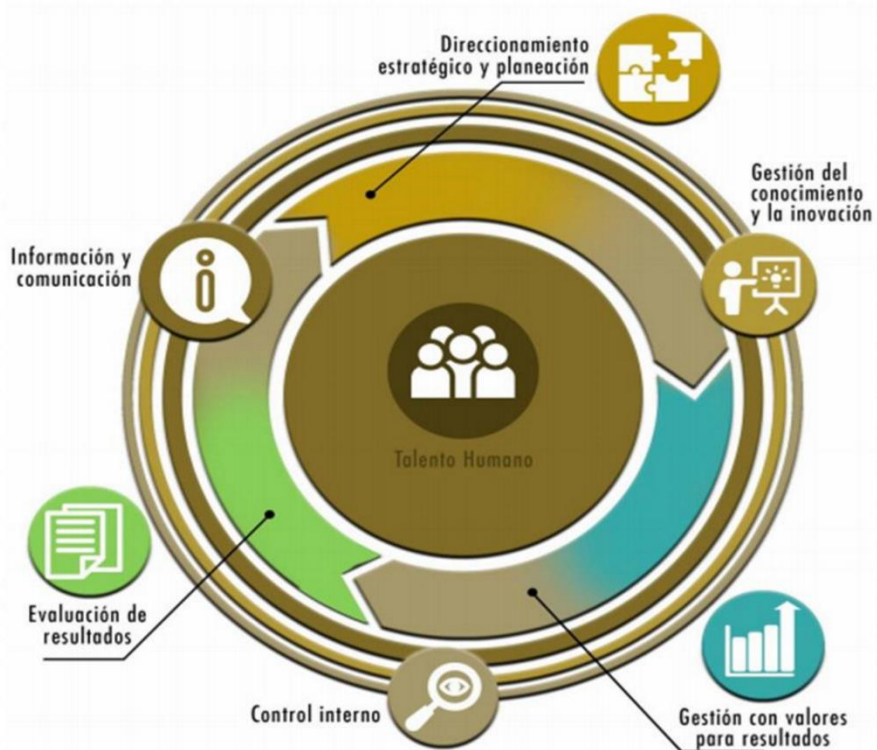
Alcance Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST

Comprende las actividades que desarrolla el Senado de la República, en los centros de trabajo de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo 6 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, que establece las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el SST que deben ser aplicadas por todos los empleadores y los Estándares Mínimos que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos para la implementación del referido sistema.

Modelo Integrado de planeación y gestión MIPG

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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.

La entidad cuenta con el documento Modelo de Operación por Proceso para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG del Senado de la República, que opera a través de la puesta en marcha de siete dimensiones como se ilustra en la siguiente gráfica.



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

El Sistema Integrado de Gestión (SIG) es el conjunto de elementos interrelacionados, que interactúan de manera unificada y armonizada para establecer lineamientos en el Senado de la República. El SIG se ve representado mediante el cumplimiento de estándares de calidad que dan cuenta de la satisfacción de necesidades y expectativas de las partes interesadas, bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Partes interesadas

Las partes interesadas del Senado de la República, con sus necesidades y expectativas constituyen los grupos de valor a los cuales se dirigen todos los servicios prestados por el Senado de la República que se encuentran en concordancia con el Plan Estratégico cuyo propósito es consolidar un sistema integrado de gestión, que dé respuesta a los requisitos legales y reglamentarios aplicables de calidad, con responsabilidad ambiental y seguridad y salud en el trabajo, que satisfaga las necesidades y expectativas de las partes interesadas, como se identifica en la matriz de necesidades, expectativas y requisitos de las partes interesadas SIG, así mismo, se incorporan en los diferentes procesos de la entidad.

MATRIZ DE PARTES INTERESADAS						
PARTE INTERESADA*/GRUPO DE VALOR**	Interno/Externo	REQUISITO DE LA NORMA QUE APLICA A CADA SISTEMA			NECESIDADES	EXPECTATIVAS
		SGC	SGA	SGSST		
***SERVIDORES PÚBLICOS CONTRATISTAS PASANTE JUDICANTE		4.4 5 10		Decreto 1072 de 2015 (Libro 2, parte 2, Título 4 capítulo 6). Norma ISO 45001 numerales 4, 5.3, 5.4, 7.3, 8.3.	Instrucciones de trabajo definidas y contextualización del cargo y de la organización	Disponibilidad de lineamientos y directrices en el desarrollo de actividades frente al SGC
					Conocer la información documentada y actualizada del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.	Divulgación y socialización de los documentos que comprenden el sistema integrado de gestión.
					Disponibilidad de la documentación del Sistema Integrado de Gestión	Acceso a la información.
					Disponibilidad y acceso a las políticas, planes.	

				Recibir acompañamiento y asistencia técnica para la creación e implementación de lineamientos, manuales, procedimientos y los diferentes procesos de la entidad.	De acuerdo a las necesidades identificadas, documentar la información para la mejora continua de los procesos.
				Mejorar los procesos con la implementación mediante el Sistema de Gestión Calidad	Implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG , para entregar productos y servicios más eficientes y de calidad a los ciudadanos
				Formación y entrenamiento	Recibir capacitación de acuerdo con la gestión, funciones y actividades de cada dependencia, teniendo en cuenta los cambios organizacionales..
	Externo			Formación en consumo responsable de insumos y productos para contribuir al uso sostenible de los recursos naturales	Promover una cultura ambiental que permita mejorar el desempeño ambiental de la entidad.
		4.2 7.3 7.4	Decreto 1072 de 2015 (Libro 2, parte 2, Título 4 capítulo 6). Norma ISO 45001 numerales 4, 5.3, 5.4, 7.3, 8.3.	Cumplimiento de normatividad ambiental vigente aplicable a la entidad	Realizar un cumplimiento oportuno a requisitos legales exigibles a la entidad en materia ambiental, permitiendo disminuir los impactos ambientales.
				Sensibilización ambiental e incentivar alternativas y buenas prácticas ambientales	Realizar un reconocimiento de aspectos e impactos ambientales de la entidad. Fortalecimiento de capacidades institucionales para la minimización de impactos ambientales

					Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Puestos y centros de trabajo en las mejores condiciones para el desarrollo de las labores.
***LÍDERES DE PROCESO		4.2 4.4 5			Lineamientos y directrices para la gestión efectiva de los procesos.	Realizar acompañamiento y asesoría técnica para el mejoramiento de Procesos
						Interacción con otros procesos Seguimiento y evaluación al desempeño de los procesos Mejora continua de los procesos
						Mejora continua de los procesos
		4.2 5.3 7.1 7.2			Dirigir y apoyar las acciones y actividades que contribuyan a la mejora del desempeño ambiental de la entidad	Fortalecer la imagen de la Entidad por el manejo sostenible de los recursos naturales
						Propiciar lineamientos que promuevan la mejora del desempeño ambiental institucional
						6. Lograr ahorro y uso eficiente en el consumo del recurso hídrico y energético y promover la gestión integral de residuos sólidos
				Cumplir con los planes institucionales y mejorar la gestión de los procesos, manteniendo buenas condiciones del ambiente de trabajo.	Disponibilidad de personal, sin eventos de accidentes de trabajo o enfermedad laboral	
***ALTA DIRECCIÓN			4.2 5.1 5.3 7.1 7.2 9.3		Cumplir con los compromisos adquiridos en la política del Sistema Integrado de Gestión. Cumplir los objetivos del Plan Estratégico de la Entidad	Monitorear la Matriz de objetivos Sistema Integrado de Gestión y sus resultados.

					Verificar el desempeño y la madurez de los Sistemas	Contar con un Sistema Integrado de Gestión que permita asegurar la idoneidad, adecuación, eficacia y alineación continua con la planeación estratégica.
			Decreto 1072 de 2015 (Libro 2, parte 2, Título 4 capítulo 6) Artículo 2.2.4.6.8- Artículo 2.2.4.6.29 - Artículo 2.2.4.6.31. - Artículo 2.2.4.6.34. IS O 45001:2018 5, 5.1, 5.2, 7.1, 9.3,10,10.3		Cumplir con el SGSST de conformidad con la normatividad vigente	Mantener óptimas condiciones de salud y de trabajo en las instalaciones de la entidad.
*CIUDADANÍA		4.2			Disponibilidad de la Información	Facilidad de búsqueda de la información.
					Accesibilidad de la información	Expectativa de una capacidad de respuesta y una atención al cliente adecuada.
			4.2 4.4.3	Decreto 1072 de 2015 (Libro 2, parte 2, Título 4 capítulo 6). Norma ISO 45001	Garantizar acciones y controles que disminuyan las afectaciones al ambiente generadas por el desarrollo de sus actividades. Comunicaciones acerca del desempeño ambiental institucional. Respuestas oportunas a solicitudes, procesos claros y transparentes	Promover comunicaciones sobre resultados de la gestión ambiental institucional.
*PROVEEDORES		8.2			Necesidad de cumplimiento de requisitos establecidos en contratos, solicitudes, etc.	*Beneficio mutuo en el mediano y largo plazo. *Disponer de horarios y términos que faciliten la entrega del producto o servicio a plena satisfacción.

				Decreto 1072 de 2015. Art..2.4.6.27. Adquisiciones . Art,2.2.4.6.28. Contratación.	Conocimiento y aplicación de los requisitos legales vigentes en SST	Cumplimiento de la gestión atendiendo los requerimientos normativos y objetivos institucionales
	9 10				Atención oportuna a los requerimientos de información. * Fichas técnicas según las necesidades establecidas	Entregar información clara, oportuna, veraz y acorde a los requerimientos solicitados
			4.2 6.1.3 9.2		Control, seguimiento y cumplimiento a los requerimientos y normatividad ambiental vigente aplicable.	Cumplimiento de los reportes de información requerida referente al desempeño ambiental de la entidad. Disponibilidad para el desarrollo de auditorías de control Compromiso con la sostenibilidad y la eficiencia económica; control fiscal; participación ciudadana.
ENTIDADES DE CONTROL					Atender oportunamente todos los requerimientos y auditorias programadas por los entes de control brindando información oportuna y confiable	Atención oportuna a los requerimientos

5. LIDERAZGO

5.1 Liderazgo y compromiso

La Alta Dirección está representada por el Director (a) General quien lidera y demuestra su compromiso con la implementación, mantenimiento y la mejora continua del SIG.

Para cada uno de los Sistemas del SIG, los líderes son los siguientes:

SISTEMA	LÍDER
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG SST	Jefe División de Recursos Humanos. Jefe Sección de Bienestar y Urgencia Médica

Sistema de Gestión de Calidad	Jefe División de Planeación y Sistemas
Sistema de Gestión Ambiental	Jefe División de Bienes y Servicios

5.2 Política

La entidad cuenta con la PE-Pi01 Política Sistema Integrado de Gestión estableciendo lineamientos para el fortalecimiento institucional, la adopción de estrategias y mecanismos que permitan la gestión de los peligros y riesgos para la seguridad y salud en el trabajo, la protección del medio ambiente, desarrollo sostenible, estandarización, evaluación y mejora de los procesos, mediante la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la entidad. Esta política es divulgada al interior de la entidad, para su conocimiento, comprensión y apropiación

5.3 Roles, responsabilidades y autoridades.

El Senado cuenta con la matriz correspondiente a la definición de las líneas de defensa, en concordancia con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, para la entidad, como se observa a continuación:

Línea de defensa	Rol o Cargo	Responsabilidad	Autoridad
-------------------------	--------------------	------------------------	------------------

<p>Primera línea</p>	<p>Líderes de proceso</p>	<p>*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, Decreto 1072 de 2015 y ISO 45001:2018.</p> <p>*Informar sobre el desempeño de los sistemas de gestión en sus procesos y sobre las oportunidades de mejora</p> <p>*Garantizar la integración de los requisitos del sistema integrado de gestión en los procesos que están a su cargo, comprometiendo al personal asignado en la ejecución de actividades que permitan contribuir a la eficacia del sistema.</p> <p>*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.</p> <p>*Participar activamente de las capacitaciones y socializaciones que realice el Senado para conocer las políticas de seguridad de la información.</p> <p>*Reportar incidentes de seguridad en la mesa de servicios.</p> <p>“liderar la identificación de aspectos ambientales en los procesos a su cargo”</p>	<p>*Liderar a su equipo en el cumplimiento de lo establecido en las políticas y procedimientos</p> <p>*Solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas al equipo y el impacto de los resultados obtenidos</p>
-----------------------------	---------------------------	---	---

<p>Segunda línea</p>	<p>Director(a) General</p>	<p>*Autorizar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión y evaluación del SIG</p> <p>*Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015</p> <p>* Adoptar las políticas y objetivos del SIG, así como a las políticas complementarias de cada uno de sus componentes.</p> <p>*Liderar la rendición de cuentas con relación a la eficacia de los Componentes del SIG.</p> <p>*Revisar y retroalimentar mediante la revisión por la dirección y la rendición de cuentas los resultados de la evaluación del SIG</p> <p>*Aprobar iniciativas en pro de la mejora de la seguridad de la información.</p> <p>*Asegurar su participación y compromiso para el establecimiento, implementación, operación, seguimiento, revisión, mantenimiento y mejora del MSPI.</p>	<p>*Designar responsabilidades relacionadas con los componentes del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>*Requerir informes de gestión para hacer seguimiento de la gestión del Sistema Integrado de Gestión</p>
-----------------------------	----------------------------	--	--

<p>Jefe División Planeación y Sistemas</p>	<p>*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 al Director(a) General acerca del desempeño del MSPÍ 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 seguridad de la información.</p>	<p>*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 al Director(a) General y a los líderes de procesos acciones necesarias para la mejora continua. *Tomar las decisiones necesarias para el mantenimiento y mejora del SGC.</p>
<p>Jefe División de Bienes y Servicios</p>	<p>*Coordinar las actividades para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental de la entidad, acorde a los lineamientos y requisitos estipulados por la normatividad aplicable. *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. *Informar a la Dirección General Administrativa sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental</p>	<p>*Participar en la Revisión por la Dirección *Recomendar al Director(a) General y a los líderes de procesos acciones necesarias para la mejora continua</p>

	Jefe División Recursos Humanos Jefe de sección Bienestar y urgencia médica.	<p>*Planear e implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, Decreto 1072 de 2015 y estándares ISO 45001:2018 en cumplimiento de la normatividad nacional aplicable y otros que adopte voluntariamente.</p> <p>*Gestionar la ejecución del plan de trabajo anual, para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el SG-SST. *Informar y rendir cuentas al Director(a) General sobre el desempeño y resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. *Promover la integración de los aspectos de seguridad y salud en el trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la entidad. *Gestionar la conformación, capacitación y entrenamiento de la brigada de emergencias, Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, Comité de Convivencia Laboral y Comité de Seguridad Vial.</p>	<p>*Participar en la Revisión por la Dirección</p> <p>*Recomendar al Director(a) General y a los líderes de procesos acciones necesarias para la mejora continua *Solicitar informes de cumplimiento de gestión al COPASST, Comité de Convivencia Laboral y Brigada de Emergencia</p> <p>*Tomar las decisiones necesarias para el mantenimiento y mejora del SGA</p>
Tercera Línea	Oficina coordinadora de control interno	<p>*Evaluar el desempeño del Sistema Integrado de Gestión * Informar al Director(a) General sobre los resultados de las auditorías internas al SIG</p> <p>*Asegurar que se hagan revisiones regulares de la eficacia del MSPI</p> <p>*Hacer seguimiento a la adopción e implementación de controles de los riesgos en los procesos que pueden llegar a incidir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	<p>*Evaluar los procesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión</p> <p>*Proporcionar información requerida para apoyar el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión</p>

Gestores de calidad

Son designados por el responsable del proceso o dependencia para apoyar en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad del Senado de la República, dentro de su rol se destacan las siguientes actividades:

- a) Elaboración de documentos según los lineamientos establecidos en el [GC-Pr01 Procedimiento Control de documentos.](#)
- b) Velar por el cumplimiento de las directrices dadas en los documentos generados por el SGC.
- c) Apoyar la socialización de los lineamientos establecidos por el SGC

d) Asistir a las reuniones, seguimientos, capacitaciones y demás actividades programadas por la Dirección General Administrativa y la División de Planeación y Sistemas y difundir sus directrices.

e) Sensibilizar y motivar al equipo de trabajo del proceso que representa sobre las directrices del SGC.

f) Verificar que las versiones vigentes de los documentos del SGC se encuentren publicados en el software del Sistema de Gestión de Calidad y la página web.

g) Alimentar la información en el software del Sistema de Gestión de Calidad.

Facilitadores de calidad

Personal de la Dirección General Administrativa, la División de Planeación y Sistemas, y la Secretaría General asignados a temas de calidad, quienes son los encargados de soportar la administración y eficaz funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad.

Para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST se ha documentado la asignación de responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la entidad, incluida la alta dirección.

Facilitadores del Sistema de Gestión Ambiental

Personal de la División de Bienes y Servicios asignados al Sistema de Gestión Ambiental quienes garantizarán la recolección, alimentación y cumplimiento de indicadores asociados a este sistema, además de garantizar la articulación requerida con el SGC.

5.4 Consulta y participación de los trabajadores (SST)

En el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST se definen los mecanismos que permitan asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los servidores públicos en las actividades en materia de SST establecidas en el plan de trabajo anual del SGSST; así mismo, las acciones desarrolladas por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité de Convivencia acorde con la normatividad vigente que les es aplicable ([TH-Pr07 Procedimiento para la conformación y funcionamiento del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo y comité de convivencia laboral](#)).

6. PLANIFICACIÓN

El SIG se ha desarrollado con base a la mejora continua y de acuerdo con los lineamientos de los requisitos indicados en la norma ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 y los requisitos normativos aplicables.

La planificación realizada se encuentra documentada en la planeación estratégica de la Entidad y en el presente manual a través de la definición del Sistema Integrado de Gestión y la descripción de cada uno de los procesos que lo conforman, así como en la documentación de los mismos.

La planificación del MIPG se encuentra descrita en el Modelo de Operación por Proceso para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG del Senado de la República.

La Planeación del Sistema de Gestión Ambiental se realiza a partir del diagnóstico de la situación inicial de la entidad. Conocer el estado actual, permite determinar las acciones para lograr el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 14001:2015, los objetivos de la política del SIG orientados al cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos ambientales que haya definido el Senado de la República para prevenir, controlar y mitigar sus impactos ambientales, permitiendo la satisfacción de las partes interesadas y el cumplimiento de la mejora continua de los resultados. De acuerdo a la [BI-Fr22 Matriz de aspectos e impactos ambientales](#).

De igual manera, entidad cuenta con el [BI-Pg02 Programa Uso Eficiente de Ahorro y Energía](#) y [BI-Pg03 Programa Uso Eficiente de Ahorro y Agua](#), con los cuales se establecen pautas claras para minimizar el impacto asociado al uso del agua y energía, así como la generación de BI-Pr02 Procedimiento para el manejo integral de residuos , en el cual se establecen acciones para el adecuado manejo de residuos aprovechables, no aprovechables y peligrosos generados por la entidad.

6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades

La administración y tratamiento de los riesgos de gestión, corrupción y de seguridad digital, en el Senado de la República, se gestionan siguiendo los lineamientos de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

La identificación de los riesgos se basa en el modelo de operación por procesos, por lo tanto, se tiene en cuenta los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, razón por la cual su identificación, análisis y valoración de los riesgos y controles, se circunscribe a los objetivos de cada proceso.

El Senado de la República, cuenta con la GC-Pi02 Política integral de administración de riesgo, la cual orienta las acciones necesarias que conduzcan a la identificación, valoración, tratamiento, manejo y seguimiento de los riesgos de gestión, corrupción y de seguridad digital identificados; La Dirección general, asigna la correcta aplicación de la Gestión Integral de Riesgos para la identificación, la valoración, el tratamiento y seguimiento de los riesgos, en los responsables de procesos y sus grupos de trabajo, acorde con la implementación de las tres líneas de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

En cumplimiento de los requisitos normativos aplicables del SGSST el Senado de la República realiza la gestión de los peligros y riesgos con la participación y compromiso de todos los niveles de la entidad, mediante una metodología sistemática, con alcance sobre todos los procesos y actividades rutinarias y no rutinarias internas o externas, máquinas y equipos, todos los centros de trabajo y todos el personal independientemente de su forma de contratación y vinculación, que permite identificar los peligros y evaluar los riesgos en seguridad y salud en el trabajo, con el fin de priorizarlos y establecer los controles que prevengan daños en la salud de los servidores públicos y contratistas, en los equipos e instalaciones.

La identificación de las oportunidades para SST están orientadas a mejorar el desempeño del sistema, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- *Adaptación del trabajo, organización y las condiciones de trabajo:* se identificarán las oportunidades asociadas a la mejora y adaptación de la organización y el ambiente del trabajo en la entidad.
- Eliminar o reducir los riesgos para la SST: las oportunidades relacionadas con eliminar o reducir los peligros/riesgos previamente identificados, aunque en la evaluación de riesgos arrojen resultados no prioritarios.
- Los cambios en la gestión: las oportunidades que surjan de los cambios planificados en la entidad como la política, los procesos y las actividades.

La identificación de los peligros, riesgos y oportunidad de la gestión ambiental de la Entidad se elaboran mediante la matriz de aspectos e impactos ambientales y la matriz de riesgos y oportunidades. Siguiendo esta directriz, las acciones están soportadas y representadas mediante el cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental que se mantiene y actualiza anualmente en concordancia con el cumplimiento del Plan Estratégico. Esto, con el fin de asegurar que el sistema logre los resultados previstos, prevenga o reduzca los efectos no deseados y logre la mejora continua de sus procesos.

6.1.2 Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades

La identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos se desarrolla con la participación y compromiso de todos los niveles de la entidad en todos los centros de trabajo y con alcance a todas las actividades que desarrolla.

La actualización y documentación de la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos para la seguridad y salud en el trabajo, se realiza anualmente o cuando se creen nuevos procesos en los cuales no se han identificado riesgos y cuando se presenten cambios en los mismos, en las instalaciones en la maquinaria o en los equipos; se desarrolla teniendo los lineamientos en el [TH Pr06 Procedimiento identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos](#), la metodología establecida en la “Guía técnica colombiana para identificación de los peligros y valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional”- GTC 45 2012-06-20 y el cumplimiento la normatividad aplicable y algunos requisitos de la norma ISO 45001:2018 (numeral 6.1.1, 6.1.2 y 8.1.2).

La divulgación de los resultados de la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, lo realizará la Sección de Bienestar y Urgencia Médica con el apoyo del COPASST, brigada de emergencia, con la participación de los jefes de área.

6.1.3 Aspectos e impactos ambientales

Teniendo en cuenta la importancia para el diagnóstico y la actualización en el marco de la identificación, control y mitigación de aspectos e impactos ambientales, la Entidad tiene la capacidad de realizar la verificación de los mismos cuya representación es reflejada mediante la BI-Fr22 matriz de aspectos e impactos ambientales. Bajo esta herramienta, el Senado de la República reconoce qué tipo de aspecto ambiental puede causar impactos ambientales en el desarrollo de las labores administrativas y legislativas.

Una vez identificados los impactos ambientales significativos se traza la ruta específica para generar planes de acción, abordaje de los mismos, procurando el cumplimiento del objetivo misional y la Política Integral del SIG.

Dentro de la BI-Fr22 matriz de aspectos e impactos ambientales en el cual se establecen los criterios para la identificación, control y mitigación de aspectos e impactos ambientales significativos, teniendo en cuenta las condiciones de operación de la entidad y los resultados obtenidos del diagnóstico ambiental.

Con el fin de tener un control de las medidas adoptadas para el control y mitigación de los aspectos e impactos ambientales la labor del levantamiento de los mismos deberá realizarse de manera anual.

6.1.4 Requisitos Legales y otros requisitos

La entidad ha definido los lineamientos para la identificación y verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable en el GJ-Pr07 procedimiento identificación y evaluación de requisitos legales y de otra índole.

La compilación de los requisitos normativos y técnicos exigibles a la entidad en materia del SST acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad que desarrolla se realiza en el formato GJ-Fr04 de Normograma, que debe actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables a la entidad. En la revisión anual, realizada por la Dirección al Sistema Integrado de Gestión se evalúa el grado de cumplimiento de los requisitos legales aplicables nuevos o modificados con el objeto de enfatizar en el cumplimiento legal y la mejora continua.

La Entidad identifica los requisitos legales y otros requisitos para cada uno de los componentes ambientales. Una vez establecidos, también son soportados en la matriz de aspectos e impactos ambientales, se solicita a la División Jurídica para que actualice el normograma de la Entidad y bajo criterio jurídico, queda formalizado el cumplimiento en materia legal para el Sistema de Gestión Ambiental.

6.1.5 Planificación de Acciones

La planificación de algunas de las acciones relacionadas con riesgos y oportunidades para la SST se desarrolla anualmente con la evaluación inicial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo para establecer el plan de trabajo anual SST o para la actualización del existente. Así mismo, se realiza la autoevaluación de los estándares mínimos del SGSST (Resolución 312 de 2019), la cual tendrá un resultado que obliga o no a realizar un plan de mejoramiento. Así mismo, se tienen en cuenta los resultados del SGSST durante cada vigencia para implementar las acciones en los procesos, planes y actividades.

Dentro del sistema de gestión ambiental una de las herramientas más importantes para realizar el monitoreo de las acciones adelantadas por la entidad para controlar sus impactos a los recursos naturales es la BI-Fr22 matriz de impactos ambientales, procedimiento que se desarrollará de manera anual.

De igual manera, es importante que, dentro de los indicadores previstos en el Sistema de Gestión Ambiental, se estipula el cálculo, monitoreo y control de la huella de carbono institucional.

Evaluar la eficacia de las acciones

La gestión de los aspectos ambientales significativos tiene una gran importancia para la Entidad no solo por el impacto que ambientalmente puedan generar, sino también, para el cumplimiento de los requisitos legales y las necesidades y expectativas de las partes interesadas las cuales generan valor para la organización.

Para lo anterior, será necesario contar con las herramientas desarrolladas por el Sistema de Gestión Ambiental que permitan tener un direccionamiento estratégico específicamente en los aspectos ambientales de generación de residuos sólidos, consumo de agua y consumo de energía, los cuales tienen una incidencia directa en el comportamiento natural de las actividades desarrolladas dentro de la Entidad. Así mismo, se permite entrelazar los aspectos ambientales significativos mediante la matriz de aspectos e impactos ambientales para planificar las acciones que haya a lugar.

La entidad anualmente en la revisión por la alta dirección, evalúa los resultados de la implementación del Sistema de Gestión Ambiental, lo que permite identificar acciones de mejora, a través de las apuestas de control y mitigación de impactos ambientales y huella de carbono.

6.2 OBJETIVOS DEL SIG Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS

Los objetivos del SIG de la entidad están definidos en la PE-Pi01 política, que a su vez se encuentran alineados con la planeación estratégica de la entidad y son comunicados

a todos los servidores públicos y contratistas de la entidad, a través de los canales dispuestos para la comunicación interna.

6.2.1 cumplimiento de Objetivos del SIG

La entidad para el logro de estos objetivos, cuenta con todo el despliegue estratégico, en donde desde el plan estratégico, los planes de acción general, los planes tácticos y planes institucionales, tienen establecidas las actividades a desarrollar con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Sistema Integrado de Gestión , allí se determinan acciones, responsables y fechas de cumplimiento, de igual manera se realizan los seguimientos a dichos planes y la gestión de los procesos, mediante auditorías de gestión y de calidad, para verificar su cumplimiento. Anexo matriz objetivos Sistema Integrado de Gestión.

7. APOYO

7.1 Recursos

Se planifica las necesidades de recursos a través del presupuesto anual y Plan Anual de Adquisiciones que se actualiza de acuerdo con las necesidades que se generan.

Según las necesidades del Sistema Integrado de Gestión en el Senado, encontramos que se cuentan con los siguientes recursos.

- Talento Humano: Es necesario el talento humano especializado en las normas aplicables, con el fin de que realice la implementación y fortalecimiento del sistema y la necesidad de la capacitación al talento humano, para la gestión del sistema.
- Tecnológico: Son indispensables los recursos tecnológicos con el fin de registrar y llevar el seguimiento de la información y documentación del sistema. (Eje: Software de Gestión de Calidad, computadores, medios de comunicación)
- Infraestructura: Es necesario contar con la infraestructura tanto física como virtual para poder gestionar la implementación y fortalecimiento del sistema. (Eje: Espacio de trabajo, internet)
- Alianzas: Es importante contar con alianzas estratégicas para mantener actualizada la implementación del sistema (Eje: Departamento de la Función Pública)

7.2 Competencias

La entidad a través del Proceso “Gestión del Talento Humano”, gestiona y administra el talento humano de la entidad, este proceso permite la definición de funciones y competencias definidas en el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias vigente, para la planta de personal del Senado de la República , selección y nombramiento de funcionarios, formación de personal, mediante el Plan Institucional de Capacitación, facilitando el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo, administración de nómina; a través de los procedimientos que le conforman. Con el fin de identificar de manera eficaz los servicios y productos de

la entidad y enfocar su gestión en la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros usuarios y partes interesadas.

En el SG SST para garantizar habilidades y competencias en prevención de riesgos laborales (accidentes de trabajo y enfermedad laboral) se desarrolla en los servidores públicos y contratistas, procesos de capacitación en aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permita fortalecer una cultura de autocuidado dando a conocer los peligros y riesgos a los que pueden verse expuestos en el desarrollo de las actividades laborales.

El sistema de Gestión Ambiental, por su parte, establece las necesidades de capacitación y formación para los Servidores públicos y contratistas; a fin de mitigar y conocer los impactos ambientales generados en el desarrollo de las actividades a su cargo. Estas necesidades de formación y capacitación se encuentran articuladas con el Plan de Gestión Ambiental.

En el SGC se capacita a gestores de calidad, líderes de proceso y resto de personal en el manejo del software de gestión de calidad.

7.3 Toma de conciencia

El representante por la Dirección para la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, promueve la toma de conciencia del personal sobre la contribución que deben realizar desde sus procesos, funciones, responsabilidades y a las necesidades y expectativas de las partes interesadas. Para ello se apoya en las jornadas de inducción y reinducción, las campañas de comunicación y eventos asociados, incentivando el uso y la apropiación de los procesos y sistemas de información con que cuenta.

En el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo a través de capacitación en aspectos de SST se desarrollan conocimientos sobre la exposición a determinados peligros y riesgos en los lugares de trabajo, con el propósito de generar toma de conciencia y cultura de autocuidado modificando actos inseguros y motivando el compromiso con la prevención y control , como actor clave en el SGSST.

Para el SGA es importante que desde todos los niveles se conozca e identifique la manera en que contribuimos al logro de los objetivos ambientales y al cumplimiento de la política del SIG. Por ello, se han determinado jornadas de sensibilización en los que se trata entre otros aspectos, la socialización de la estructura del SGA, su política y objetivos ambientales, identificación, control y mitigación de los impactos ambientales, cálculo de huella de carbono y se promueve la toma de conciencia en relación al cumplimiento de las metas y al mejoramiento del desempeño ambiental dentro de la entidad.

7.4 Comunicación

La difusión de aspectos relevantes del Sistema Integrado de Gestión se realiza a través del proceso CO-Ca01 Gestión de Comunicaciones y el software de Gestión de calidad, aprovechando el uso de la plataforma tecnológica para la publicación de contenidos de forma clara, precisa y veraz, en los diferentes medios y canales de comunicación a través de los cuales se presenta periódicamente al personal, aspectos relevantes de interés institucional, incluyendo temas de calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo. La documentación general de los sistemas, es transmitida a todo el personal a través del software de Gestión de calidad y página web del Senado, a la cual tienen acceso las personas en la organización por el ambiente Portal y el ambiente de Gestión.

Para dar a conocer la información sobre los sistemas, se gestiona a través de los correo electrónicos bienestar@senado.gov.co (SGSST), bienesyservicios@senado.gov.co (SGA) y sgc@senado.gov.co (SGC) se mantiene las líneas de contacto e información actualizada sobre las actividades de los sistemas que se desarrollan y reciben inquietudes.

7.5 Información documentada

7.5.1. Generalidades

La estructura documental de los procesos del Sistema Integrado de Gestión se efectúa en función de los requisitos de sus clientes, partes interesadas y entes de control, respecto a los requerimientos legales o reglamentarios aplicables, de la naturaleza de sus actividades y el direccionamiento estratégico de la entidad.

La estructura documental del SIG se establece de acuerdo con el Proceso Gestión de Calidad en el GC Pr01 Procedimiento control de documentos, el seguimiento y evaluación se realiza mediante el [Pr05 Procedimiento para la mejora continua del desempeño de los procesos](#).

La documentación incluye toda la información y datos referentes a requisitos de normalización vigente, incluyendo documentos de origen interno y externo, tales como la legislación; normas técnicas, documentos de proveedores, comunicaciones oficiales y demás.

Los documentos pueden presentarse como cualquier tipo de comunicación, ya sea como copia física (papel) o medio electrónico. Para lograr un adecuado control de documentos la organización se basa en los siguientes principios: Mantener actualizadas la definición de responsabilidades y autoridades; Garantizar eficacia en su edición para minimizar burocracia y el volumen de documentos.

La entidad cuenta con la Política de Gestión Documental, articulada con el Sistema de Gestión de Calidad y con los instrumentos archivísticos, en lo referente a la generación,

recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos que conforman el acervo documental de la entidad.

7.5.2. Creación y actualización.

Garantizar que la elaboración, la aprobación en cuanto a adecuación antes de la emisión, identificación de modificaciones y revisiones del Manual del Sistema Integrado de Gestión, sean realizados por los responsables de esas acciones;

Asegurar la disponibilidad correcta y en tiempo oportuno, de las versiones pertinentes de los documentos aplicables, en los lugares de uso;

Establecer metodologías de archivo que aseguren que los documentos permanezcan legibles y prontamente; identificables;

Evitar el uso no intencional de documentos obsoletos y aplicar una identificación adecuada en los casos en que fueran retenidos por cualquier propósito.

La documentación del Sistema Integrado de Gestión en la entidad está soportada en el Proceso: “Gestión de Calidad”, en específico con el procedimiento “GC-Pr01 Procedimiento control de documentos”, el cual tiene por objetivo establecer las actividades que se deben seguir en la entidad para la elaboración, actualización y eliminación de los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad y el instructivo GC-It01 instructivo técnico para la elaboración y modificación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

Para la normalización de los documentos que pertenecen al Sistema de Gestión Calidad de la entidad, los procesos de “Gestión Documental” y Gestión de Calidad” se encargan de manera armonizada de establecer y divulgar los lineamientos para la elaboración, administración, control y conservación de todos los documentos, que se manejan en las diferentes dependencias.

El desarrollo de las actividades de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST según los requisitos establecidos en el Artículo 2.2.4.6.12. Documentación y Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos del Decreto 1072 de 2015, la entidad cuenta con el GD-Fr13 formato tabla de retención documental donde se relaciona y administran los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, que ayude a la toma de decisiones de manera efectiva y en cumplimiento de la normatividad aplicable

7.5.3. Control de la información documentada

El objetivo del Control de documentos es proporcionar el uso, la disponibilidad y el archivo eficaces de la información y documentación pertinentes, para la adecuada operación del Sistema Integrado de Gestión.

El proceso de “Gestión Documental” define tanto los lineamientos de forma para la emisión de las comunicaciones formales como las Tablas de Retención Documental (TRD) en cada dependencia, además de establecer y supervisar la ejecución de los pasos para la realización de las transferencias documentales entre los archivos de gestión y Central.

El proceso de “Gestión Documental” también se encarga de generar y divulgar todos los lineamientos para garantizar que los documentos de la entidad se guardan y conservan de forma que pueden recuperarse fácilmente y están protegidos contra daños, deterioro o pérdida.

Igualmente, en el proceso de Gestión de calidad se cuenta con el procedimiento GC Pr01 Control de documentos y el formato GC-Fr01 Listado maestro de documentos, así mismo se cuenta con el software de gestión calidad donde permite tener disponible y protegida la información documentada.

[Se cuenta con el GC Pr05 Procedimiento para la mejora continua del desempeño de los procesos](#) con el objetivo de determinar cada una de las acciones a ejecutar para llevar a cabo el control de la información documentada de los procesos del Senado de la República, de forma que se verifique el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad, alineados con la ISO 9001-2015, GC It01 Instructivo elaboración o modificación de documentos del SGC y con el modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el fin de generar cultura en el control documental.

8. OPERACIÓN

8.1 Planificación y control operacional

8.1.1 Planificación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

La planificación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza con base en la evaluación inicial, autoevaluación de estándares mínimos del sistema y contempla la implementación y el funcionamiento de cada uno de los componentes del SG-SST (política, objetivos, planificación, aplicación, evaluación inicial, auditoría y mejora), desarrollados de conformidad con la normatividad vigente. En la planificación del sistema se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- Cumplimiento con la legislación nacional vigente en materia de riesgos laborales incluidos los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del

Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen en materia de seguridad y salud en el trabajo;

- El fortalecimiento de cada uno de los componentes del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la entidad.
- El mejoramiento continuo de los resultados en seguridad y salud en el trabajo.

La planificación del SGSST permite establecer el plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos, en el que se especifiquen metas, actividades claras para su desarrollo, responsables y cronograma, responsables y recursos necesarios para ejecución y seguimiento, definición de los indicadores que permitan evaluar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo; así mismo, identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo para la toma de decisiones.

De acuerdo con el resultado de la identificación de peligros evaluación y valoración de los riesgos, se establecen las medidas de prevención y control para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST de acuerdo con el esquema de jerarquización: eliminación del peligro/riesgo, sustitución, controles de ingeniería, controles administrativos, equipos y elementos de protección personal y colectivo.

8.1.2 Planificación del Sistema de Gestión Ambiental

Con el propósito de controlar las desviaciones en el cumplimiento de la política, metas y objetivos ambientales, se ha definido la manera de gestionar los aspectos e impactos ambientales significativos que son identificados en la BI-Fr22 matriz de aspectos e impactos ambientales en esta se contempla una valoración cualitativa y cuantitativa de los aspectos e impactos identificados y establece los controles. De esta manera, se definen los mecanismos para prevenir, controlar y mitigar por parte de la entidad.

Así mismo, para controlar los aspectos e impactos ambientales significativos derivados de actividades realizadas por parte de los servidores públicos y contratistas se definen, criterios ambientales, los cuales son referenciados dentro del documento contractual y durante la ejecución de los contratos, se supervisa el cumplimiento de dichos criterios ambientales.

En planificación de la gestión ambiental también se contempla el cumplimiento de las normas en materia ambiental que sean aplicables, se identifican mediante el normograma que permite delimitar el alcance de la responsabilidad legal y generar las acciones de control pertinentes para el cumplimiento.

8.1.3 Planificación del Sistema de Gestión de Calidad

En la entidad la planificación del producto y prestación del servicio, ha incluido de manera integral todos los procesos que le permiten cumplir con su función, donde se describe en cada caso el objetivo del proceso, el responsable del mismo, sus actividades principales, los recursos empleados, los documentos y formatos relacionados cuando es el caso, la normatividad aplicable y además los respectivos

mecanismos de control y seguimiento; dando evidencia de la secuencia e interacción entre procesos, junto a las respectivas caracterizaciones de cada proceso.

Gestión del cambio

Los responsables del sistema integrado de gestión deben identificar, informar y planificar los cambios que afecten a la Entidad, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento gestión del cambio adoptado por el Sistema de Gestión de Calidad, con el objetivo de minimizar su impacto.

Los factores y variables que lo generan son:

Internas: Surgen del análisis del comportamiento organizacional y se presentan como alternativas de solución, a los procesos, a la infraestructura tecnológica, al desarrollo de las actividades, ingreso o rotación de personal, cambios en instalaciones, cambio de estructura, entre otros aspectos.

Externas: Proviene por los cambios del entorno de la organización; como legales, económicos, geográficos, ambientales, sociales, entre otros y conllevan la necesidad de cambios a su interior.

Compras

La entidad mediante el proceso de gestión de compras y contratación se establecen las directrices y las especificaciones relativas a las compras o adquisiciones de productos y servicios, lineamientos definidos en el PC Ma02 Manual de Supervisión e interventoría de Contratos y PC-Ma01 Manual de Contratación. Las disposiciones relacionadas con el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST por parte de la entidad se encuentran establecidas en el [TH Ma01 Manual de seguridad y salud en el trabajo para contratos de adquisición de bienes, servicios.](#)

Preparación y respuestas ante emergencias

En el marco del SGSST se cuenta con los Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias de cada centro de trabajo, en los cuales se establece las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, así como proveedores y visitantes; de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.4.6.25 Decreto 1072 de 2015 y demás normatividad en la materia.

De acuerdo con el análisis de vulnerabilidad de la entidad que realiza anualmente frente a las amenazas identificadas se establecen las medidas de prevención y control, se informa y capacita a servidores públicos y contratistas para que estén en capacidad de actuar y proteger su salud e integridad ante una emergencia real o potencial. Así

mismo se cuenta con la Brigada de Emergencia, se realizan simulacros con la participación de todo el personal y se cuenta con el [TH Pr14 Procedimiento de prevención, preparación y respuesta ante emergencia](#).

La entidad realiza la identificación de las actividades susceptibles de generar una emergencia ambiental y establece las acciones de prevención y control. La fuente de verificación, la podemos evidenciar en el seguimiento al Plan de Gestión Ambiental.

8.2 Requisitos para los productos y servicios

Los requisitos de los productos y servicios generados en cada proceso se desarrollan a lo largo de las diferentes formas de información documentada que posee el Sistema de Gestión de Calidad del Senado, tales como las caracterizaciones de proceso, procedimientos, instructivos y demás, contemplados en la base legal.

La entidad mediante ejercicios de participación ciudadana, encuestas y seguimientos busca conocer las necesidades y requerimientos de los clientes, frente a los productos y servicios que se generan desde los procesos, con el fin de cumplir con los requisitos de ley y las necesidades y expectativas de los mismos. La entidad determina los procesos y mecanismos necesarios, con el fin de generar una buena comunicación con nuestros usuarios y partes interesadas, buscando una retroalimentación, que permita identificar aspectos que se deban mejorar.

Revisión de los requisitos para los productos y servicios

La revisión de los requisitos para la producción y prestación del servicio en la entidad, se realiza de manera conjunta con los líderes de proceso quienes verifican toda la normatividad aplicable, de acuerdo al GJ-Pr07 Procedimiento identificación y evaluación de requisitos legales y de otra índole..., de tal manera que se cumpla con los requisitos legales y reglamentarios.

Dentro del proceso de Gestión de Calidad, se encuentra el procedimiento GC-Pr01 Control de documentos, mediante el cual se establece la revisión de todos los documentos que hacen parte de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad del Senado de la República, gestión que busca mantener actualizada la información y los requisitos, bajo la responsabilidad de cada líder de proceso y sus involucrados, garantizando de esta manera contar con procesos vigentes y atendiendo los requerimientos y requisitos necesarios para el fortalecimiento del sistema de gestión

8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios

Se excluyen de su aplicación los requisitos del numeral 8.3 “Diseño y Desarrollo de los productos y servicios”, de las normas técnicas de calidad, toda vez que las actividades que se desarrollan en la entidad deben ajustarse a las disposiciones establecidas para tramitar los proyectos de ley en sus diferentes tipos, y proyectos de acto legislativo acorde a la competencias definidas en la Ley 3 de 1992 para cada una de las

comisiones constitucionales permanentes y en general para dar cumplimiento a los establecido en la Constitución Política de Colombia y en la Ley 5 de 1992.

8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente

El Senado de la República, con el fin de garantizar la conformidad de los productos y servicios que son suministrados externamente, cuenta con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos, instrumentos que definen los criterios para la evaluación, selección, seguimiento del desempeño de proveedores y contribuyen al seguimiento y control del cumplimiento de los requisitos de nuestros productos y servicios.

Tipo y alcance del control

La entidad se asegura que los bienes y servicios suministrados externamente se ajustan a los requisitos específicos, donde dispone de proveedores externos para realizar su función que se traduce en la provisión de bienes y servicios, de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso de Gestión de Compras y Contratación, además cuenta con la BI-Pi02 Política de Suministro de Bienes y Servicios y lo documentado en el proceso de Bienes e Infraestructura. Se cuenta con el plan anual de adquisiciones que es un documento de naturaleza informativa para el interesado en proveer bienes o servicios.

8.5 Producción y provisión del servicio

Cada proceso cuenta con su caracterización en la metodología del ciclo PHVA, donde se describen las actividades, sus entradas y salidas, proveedores y clientes, los recursos necesarios, mecanismos de seguimiento y medición. Todos los procesos se encuentran documentados, incluyendo puntos de control que garantizan su cumplimiento, son identificados, controlados y ejecutados por todos los responsables e involucrados asociados a ellos, y se encuentran publicados en la página web de la entidad y en el aplicativo de gestión de calidad. Con el objetivo de realizar el seguimiento de la gestión institucional, la entidad tiene identificados en todos los procesos, indicadores que deben ser analizados de acuerdo con su periodicidad de alimentación, lo que permite evidenciar el cumplimiento de sus objetivos y reportar oportunamente las situaciones que pueden impedir dicho cumplimiento, generando oportunidades de mejora para alcanzar los resultados. Dichos indicadores se encuentran en el aplicativo de gestión de calidad, para su consulta y alimentación.

Control de los cambios

Todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, cuentan con control de cambios desde el software de gestión de calidad, en donde se evidencia la justificación y el responsable de los cambios que se realizan de acuerdo con las revisiones que se llevan a cabo, dejando la trazabilidad de los mismos. de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GC-Pr01 Procedimiento control de documentos.

8.6 Liberación de los productos y servicios

De acuerdo con nuestro Mapa de Procesos del Senado de la República, se cuenta con 18 procesos vigentes a la fecha. En cada procedimiento, después de la descripción de las actividades, se establecen los puntos de control que se requieren, para asegurar que las actividades se desarrollan de acuerdo con lo planificado, de manera adecuada y detectar inconvenientes al momento de su ejecución, dichos puntos de control buscan garantizar la conformidad de los productos, los servicios y el cumplimiento con sus requisitos.

8.7 control de las salidas no conformes

Se cuenta con un procedimiento GC-Pr03 Acciones correctivas y oportunidades de mejora, [GC Pr04 Procedimiento control de salidas no conformes, alineado](#) con un módulo para su registro en el software de gestión de calidad, el cual permite luego de un análisis de causas, generar un plan de acción para corregir las desviaciones identificadas, estableciendo acciones correctivas, responsables y fechas de cumplimiento.

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

9.1.1 Generalidades

Se tienen creados los indicadores de gestión por cada proceso, cada uno de ellos cuenta con su ficha técnica y periodicidad de alimentación, identificados en el software de gestión de calidad, en el cual se registra toda la información requerida para la gestión del indicador, los líderes de proceso realizan los análisis respectivos, generando acciones correctivas de ser necesario y se lleva a cabo el seguimiento de todas las acciones definidas para evaluar su efectividad.

Por otra parte, se cuenta con el [PE Pr03 Procedimiento para seguimiento a la plataforma estratégica](#), mediante el cual se definen los lineamientos para garantizar el cumplimiento de las acciones y los compromisos adquiridos en cada vigencia en aspectos relacionados con los sistemas de gestión de la entidad.

De igual manera se cuenta con los procesos de auditorías de gestión basadas en riesgo, permitiendo de esta manera identificar desviaciones o incumplimientos.

La información documentada de los seguimientos, medición, análisis y evaluación, queda como registro en los procesos correspondientes, actas de seguimiento y en el software de gestión de calidad.

La evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST que se viene implementando en la entidad, en cumplimiento de lo establecido en la

Resolución 0312 de 2019 y Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del Trabajo, se evaluará la ejecución de las diferentes de actividades registradas en el cronograma del plan de trabajo anual del sistema para cada vigencia, de acuerdo con los resultados de la autoevaluación de los Estándares Mínimos del SG-SST realizada en el mes enero de cada año.

Dentro del SGA se realiza seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos ambientales, a través de la medición y análisis de indicadores de Gestión; los cuales nos indican el grado de avance en la implementación del Sistema de Gestión Ambiental, permitiendo con ello, establecer oportunidades de mejora dentro del mismo.

Satisfacción del cliente

Para realizar el seguimiento a la información relativa a la percepción del cliente, respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de la entidad, ésta cuenta con el proceso “Gestión de Atención Ciudadana” y el CI-Pr02 Procedimiento de medición de satisfacción frente al trámite de PQRSD en el Senado de la República, mediante el cual se establecen canales de comunicación entre la entidad y la ciudadanía en general y demás partes interesadas.

En el Senado de la República, se realizan encuestas de satisfacción y mediciones para evaluar el cumplimiento de nuestros objetivos frente a nuestros clientes, usuarios y grupos de valor, de tal forma que permita generar acciones para ofrecer un mejor servicio enfocado a la satisfacción de los mismos.

9.2 Auditoría interna

9.2.1 Generalidades

La entidad realiza auditorías las cuales permiten saber si el Sistema de Gestión de Calidad responde a los requisitos establecidos en las Normas Técnicas de Calidad, determinando a su vez si el sistema se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.

En cada vigencia el Jefe de la División de Planeación y sistemas y el equipo de trabajo para la revisión documental elaborará el plan de trabajo anual para la revisión documental; dicho plan de trabajo será coordinado y estará alineado con el plan anual de auditorías internas basado en riesgos, que cubre los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

Se conformará el equipo de trabajo para la revisión documental, por parte de la División de Planeación y Sistemas, y su accionar estará enmarcado dentro de lo que disponga la norma ISO 9001:2015. Serán determinados por la necesidad del proceso (cantidad de documentos a revisar) y personal disponible.

De igual forma, la Oficina Coordinadora del Control Interno desarrolla las auditorías de gestión mediante el CI Pr05 Procedimiento auditorías internas de gestión y el plan anual de auditorías internas basado en riesgos, que cubre la totalidad de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y otras unidades auditables, así como las auditorías de ley.

9.2.2 Programa de auditoría interna

El programa de auditoría interna de calidad, se elabora al inicio de cada vigencia, definiendo su objetivo, alcance, responsables, recursos, entre otros, para su ejecución por parte del grupo de auditores internos de calidad, apoyados en el software de gestión de calidad, para su registro y trazabilidad de la información.

La Oficina Coordinadora del Control Interno establece el programa anual de auditorías en de cada vigencia, teniendo en cuenta los criterios de priorización del universo auditable, definidos en el Formato CI-Fr16 Matriz de valoración y priorización del universo auditable de acuerdo con los parámetros establecidos en el CI-Pr05 Procedimiento Auditorías Internas de Gestión, aplicables al Sistema Integrado de Gestión.

9.3 Revisión por la Dirección

Mediante el proceso de gestión estratégica la entidad desarrolla la revisión de la alta dirección, que se realiza anualmente al Sistema Integrado de Gestión con el fin de verificar su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua con la dirección estratégica de la de la entidad, el grado de cumplimiento con la política y los objetivos y control de los riesgos de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento del SIG. Para lograr este propósito se cuenta con el [PE Pr05 Revisión por la dirección al sistema integrado de gestión.](#)

Se solicita a cada uno de los responsables del Sistema Integrado de Gestión SIG (Gestión de Calidad, Gestión Ambiental SGA y Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST) la información requerida por la dirección en el PE-Fr05 Formato reporte sistema integrado de gestión, sobre el desempeño durante la vigencia del sistema, en cumplimiento de cada uno de los numerales de la norma y se le solicita a los líderes de proceso presentar informe de los resultados de los procesos como insumo en la revisión. Las sugerencias, decisiones y conclusiones generadas, se registran en un informe consolidado con los reportes de los responsables de los sistemas y la información brindada por los líderes de proceso.

Por otra parte, anualmente realiza la presentación pública de los resultados de la gestión del Senado de la República, propiciando espacios para la socialización y retroalimentación entre la entidad y la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos definidos en el [PE Pr04 Procedimiento para rendición de cuentas.](#)

La Alta Dirección del Senado de la República adquirió el compromiso de estructurar y mantener un Modelo de planeación institucional orientado a resultados que se gestiona a partir de su SIG, con la intención de facilitar la mejora de la eficiencia institucional y el aumento en la satisfacción y percepción de sus partes interesadas. De igual forma, la Alta Dirección del Senado de la República proporciona los recursos necesarios que permiten el cumplimiento de su misión y dirige y controla la gestión sobre los procesos y de la entidad, de manera que los elementos de la plataforma estratégica se logren en beneficio de todas las partes interesadas. Lo anterior, se traduce en el cumplimiento primordial de las siguientes actividades:

- Orientar la interpretación y aplicación adecuada e integral de los principios y requisitos incluidos en las normas, marcos de referencia y modelos aplicables del Senado de la República.
- Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas para los modelos del SIG a todos los niveles de la organización.
- Gestionar integralmente los riesgos a los que está expuesta la gestión del Senado de la República, a partir de su plataforma estratégica y los niveles táctico y operativo, garantizando un nivel de aseguramiento razonable en la entidad.
- Promover la difusión y entendimiento de la política del SIG y sus propósitos, en el marco de la plataforma estratégica.
- Legitimar y adoptar el Manual y demás documentos del SIG como referentes para el ejercicio de los procesos de la entidad.
- Realizar la revisión periódica del desempeño del SIG para tomar las decisiones y acciones institucionales necesarias que fortalezcan su desempeño y resultados. - Participar y facilitar las reuniones y demás actividades que se requieren para el mejoramiento del SIG.

Con su disposición la Alta Dirección promueve que todos los colaboradores del Senado de la República participen activamente en el mantenimiento y mejoramiento del SIG, como principal forma de mejorar la gestión bajo estándares reconocidos internacionalmente y en el ámbito del Estado.

10. MEJORA

Se determina y selecciona las oportunidades de mejora que se identificaron en los procesos, auditorías internas y externas o como resultado de la revisión por la Dirección al Sistema Integrado de Gestión, para implementar las acciones necesarias con el fin de mejorar el desempeño, la eficiencia y satisfacción del cliente.

Para determinar las no conformidades frente a los productos y servicios la entidad ha establecido el procedimiento GC-Pr03 Procedimiento salidas no conformes, acciones correctivas y oportunidades de mejora, en el cual se establecen los lineamientos para el tratamiento a de los hallazgos y desviaciones producto de auditorías internas, actividades de autocontrol o la identificación de productos/servicios no conformes.

De igual forma, para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST se cuenta con otras fuentes para identificar oportunidades de mejora como el análisis de resultados del cumplimiento de los objetivos, los resultados de la

intervención en los peligros y los riesgos, recomendaciones de las partes interesadas, cambios en legislación que apliquen a la entidad, entre otros.

La entidad conserva toda la información documentada resultado de las no conformidades y acciones correctivas, en el aplicativo del Sistema de Gestión de Calidad.

10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas

Para determinar las no conformidades frente a los productos y servicios del SIG, la entidad ha establecido el procedimiento GC-Pr03 Procedimiento salidas no conformes, acciones correctivas y oportunidades de mejora, en el cual se establecen los lineamientos para el tratamiento a de los hallazgos y desviaciones producto de auditorías internas de calidad, actividades de autocontrol o la identificación de productos/servicios no conformes.

Por otra parte, con base en los resultados del seguimiento y medición de la eficacia del Sistema Integrado de Gestión, de las auditorías y de la revisión por la alta dirección se definen e implementan las acciones preventivas y correctivas necesarias para eliminar las causas de la no conformidad identificada.

10.3. Mejora Continua

El compromiso del Senado de la República, se orienta a mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad del SIG, mediante la aplicación de la Política del Sistema Integrado de Gestión. El Mejoramiento Continuo igualmente se apoya en los resultados de la autoevaluación del Control y de la Gestión, de las auditorías internas, externas, mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de los planes de mejora que en aquellos se originan. En la Entidad se establecen controles y acciones para mitigar los riesgos, las cuales se convierten en acciones preventivas, que a su vez dan origen al Mapa de Riesgos Institucional, de igual manera se generan informes semestrales del análisis de medición del desempeño del proceso de acuerdo con los resultados de los indicadores de gestión, incluyendo las acciones de mejora cuando haya lugar.

11. ANEXOS

- Matriz de partes interesadas
- Modelo de operación por procesos para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG del Senado de la República.
- Matriz de aspectos e impactos ambientales
- Lista de verificación
- Matriz de roles y responsabilidades
- Organigrama
- Normograma institucional

12. FORMATOS

- [GC Fr01 Listado maestro de documentos](#)
- [TH Fr24 Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.](#)

13.DOCUMENTOS RELACIONADOS

- [GC-Pr01 Procedimiento Control de Documentos](#)
- [GC- It01 Instructivo Elaboración o modificación de documentos del SGC](#)
- [PE-Pr03 Procedimiento para seguimiento a la plataforma estratégica](#)
- [PE-Pr05 Procedimiento Revisión por la Dirección al Sistema Integrado de Gestión](#)
- [GC-Pr03 Procedimiento acciones correctivas y oportunidades de mejora](#)
- [GC-Pi02 Política Integral de Administración de Riesgos](#)
- [PE-Pi01 Política del Sistema Integrado de Gestión](#)
- [GD-Pi01 Política de Gestión Documental](#)
- [GC-Pr04 Procedimiento Control de Salidas No Conformes](#)
- [GC-Pr05 Procedimiento para la mejora continua del desempeño de los procesos.](#)

14.CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 003// Rev. 3// FV. 30 de mayo de 2024

Cambios:

Se presenta las siguientes modificaciones a los numerales:
Numeral 7.5. Información documentada Se propone agregar el Pr05 Procedimiento para la mejora continua del desempeño de los procesos.
Numeral 7.5.3. Control de la información documentada. Se propone agregar el GC -Pr05 Procedimiento para la mejora continua del desempeño de los procesos con el objetivo de determinar cada una de las acciones a ejecutar para llevar a cabo el control de la información documentada de los procesos del Senado de la República, de forma que se verifique el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad, alineados con la ISO 9001-2015.
Numeral 9.2.1 Generalidades del numeral 9.2 Auditoría interna . Se propone agregar el plan de trabajo anual para la revisión documental; dicho plan de trabajo será coordinado y estará alineado con el plan anual de auditorías internas basado en riesgos, que cubre los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

Justificación: Se realizó la revisión conjunta por parte del equipo de calidad de la División de Planeación y sistemas mediante reunión virtual de "Seguimiento Sistema Gestión de Calidad" desarrollada el 17 de abril de 2024 y con el equipo del Sistema Integrado de Gestión, mediante reunión virtual de "Seguimiento al Sistema Integrado", desarrollada el 22/04/2024 soportada mediante acta No. 24.04 - Seguimiento sistema integrado de gestión Abril.

Responsable: Lina Marcela Piñeros Lopez

Fecha: 2024-06-04

- Ver. 002// Rev. 3// FV. 27 de abril de 2023

Cambios:

Introducción: Se corrige texto y se reemplaza el termino funcionarios por servidores públicos.
- Contexto de la Organización: Se corrige texto y se introduce parágrafo final en el numeral 4.1.
- Liderazgo: Se corrige texto y se introduce texto referente a Gestores y Facilitadores de Calidad.
- Planificación: Se corrige texto y se modifica la parte introductoria agregando en el proceso de

planeación la BI-Fr22 Matriz de aspectos e impactos ambientales.
 - Operación: Se corrige y se introduce texto referente a capacitación de gestores e impactos ambientales. Se adicionan los títulos Revisión de los requisitos para los productos y servicios y Tipo y alcance del control.
 - Evaluación de Desempeño: Se corrige y se introduce texto referente al reporte de información en el PE-Fr05 Formato reporte sistema integrado de gestión. Se incluye título sobre Control de los Cambios y Satisfacción del Cliente.
 - Documentos Relacionados: Se corrige texto.

Justificación: Modificación

Responsable: Lina María Díaz Rivera

Fecha: 2023-05-19

• Ver. 001// Rev. 3// FV. 26 de mayo de 2022

Cambios:

Creación

Justificación: Se realiza creación del Manual del Sistema Integrado de gestión como parte de las actividades programas en el cronograma de integración e implementación de los sistemas.

Responsable: Lina Marcela Piñeros López

Fecha: 2022-07-01

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Lenin Palomino, Silvia Meneses y Andrea Galvis	Nombre: Astrid Salamanca Rahin	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Senado de la República
Cargo: Jefe Div. Planeación y Sistemas, Jefe Div. Bienes y Servicios y Sección de Bienestar y Urgencias Médicas	Cargo: Directora Administrativa	No. Acta y Fecha: 24.07 del 30 de mayo de 2024