



AVANCE EN LA IMPLEMENTACION DEL SIG

Entidad: Caja De La Vivienda Popular

INFORME CONSOLIDADO

FECHA DE CORTE: 29-07-2016

FASE		IMPLEMENTACION			
PRODUCTO	ENFOQUE	REQUISITOS ASOCIADOS	CARACTERISTICA	TOTAL CARACT ERISTICAS (*)	%
MISIÓN	Establecer el quehacer institucional teniendo en cuenta su campo de acción. NOTA: Para los hospitales distritales, este producto se articula a los estándares de direccionamiento del SUA.	4.1 A) ; 4.1 B) 1) ; 4.1 J) ; 4.1 K) ; 4.1 M) ; 4.1 N) ; 4.1 O)	<ul style="list-style-type: none"> * La Misión De La Entidad U Organismo Distrital Está Documentada Y Adoptada Oficialmente. * La Misión De La Entidad U Organismo Distrital Se Articula Con Lo Establecido En El Plan De Desarrollo Vigente. * La Misión De La Entidad U Organismo Distrital Responde A Las Preguntas ¿Qué Hace La Entidad U Organismo Distrital? ¿Cómo Se Hace? ¿Para Qué Se Hace? ¿Para Quién Va Dirigida? * La Misión De La Entidad U Organismo Distrital Está Alineada A Las Funciones Asignadas A La Institución De Acuerdo A La Normatividad Vigente. * La Entidad U Organismo Distrital Desarrolla Ejercicios De Coherencia Institucional, Con El Fin De Asegurar La Alineación De La Misión Con Todos Los Elementos De La Plataforma Estratégica Y Con El Contexto De La Organización. * La Misión De La Entidad U Organismo Distrital Es Revisada Periódicamente De Acuerdo Con Las Necesidades Presentadas, Para Garantizar Su Cumplimiento Y Coherencia Con Los Demás Elementos De La Plataforma Estratégica Y Con El Contexto De La Organización. * La Misión De La Entidad U Organismo Distrital, Y Su Articulación Con Los Demás Elementos De La Plataforma, Es Comunicada Y Entendida Por Las Y Los Servidores Públicos De Todos Los Niveles De La Organización, Sus Usuarios Y Sus Partes Interesadas. * Los Recursos Institucionales Están Dirigidos A Dar Cumplimiento A La Misión En El Marco Del Plan Desarrollo Vigente. * Los Acuerdos De Gestión Están Articulados A La Misión De La Entidad U Organismo Distrital. 	<p>7.78</p> <p>7.78</p> <p>7.78</p> <p>7.78</p> <p>0</p> <p>7.78</p> <p>7.78</p> <p>7.78</p> <p>7.78</p>	62.22
VISIÓN	Difinir el estado deseado de la Entidad u Organismo Distrital a largo plazo. NOTA: Para los hospitales distritales, este producto se articula a los estándares de direccionamiento del SUA.	4.1 A) ; 4.1 B) 2) ; 4.1 J) ; 4.1 K) ; 4.1 M) ; 4.1 N)	<ul style="list-style-type: none"> * La Visión De La Entidad U Organismo Distrital Está Documentada Y Adoptada Oficialmente. * La Visión De La Entidad U Organismo Distrital Plantea Un Reto Alcanzable Para La Organización. * La Visión Establece El Estado Deseado De La Entidad U Organismo Distrital A Largo Plazo. * La Visión De La Entidad U Organismo Distrital Es Concreta Y Acertada. * La Visión De La Entidad U Organismo Distrital Es Construida De Manera Participativa Con El Personal De Todos Los Niveles De La Organización. * La Visión De La Entidad U Organismo Distrital Responde A Las Preguntas ¿Qué? (El Estado Deseado) ¿Quién? ¿Cómo? ¿Cuándo? (Debe Hacer Referencia A Un Año Especifico) Y ¿Dónde? * La Entidad U Organismo Distrital Desarrolla Ejercicios De Coherencia Institucional, Con El Fin De Asegurar La Alineación De La Visión Con Todos Los Elementos De La Plataforma Estratégica Y Con El Contexto De La Organización. * La Visión De La Entidad U Organismo Distrital, Y Su Articulación Con Los Demás Elementos De La Plataforma, Es Comunicada Y Entendida Por Las Y Los Servidores Públicos De Todos Los Niveles De La Organización, Sus Usuarios Y Sus Partes Interesadas. * La Visión De La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Un Plan De Acción Que La Operativice Y Garantice Su Cumplimiento. * La Visión De La Entidad U Organismo Distrital Es Revisada Periódicamente De Acuerdo Con Las Necesidades Presentadas, Para Garantizar Su Cumplimiento Y Coherencia Con Los Demás Elementos De La Plataforma Estratégica Y Con El Contexto De La Organización. * Los Recursos Institucionales Están Dirigidos A Dar Cumplimiento A La Visión En Marco Del Plan Desarrollo Vigente. * Los Acuerdos De Gestión Están Articulados A La Visión De La Entidad U Organismo Distrital. 	<p>5.83</p> <p>5.83</p> <p>5.83</p> <p>5.83</p> <p>5.83</p> <p>5.83</p> <p>0</p> <p>5.83</p> <p>5.83</p> <p>5.83</p> <p>5.83</p> <p>5.83</p>	64.17



AVANCE EN LA IMPLEMENTACION DEL SIG

Entidad: Caja De La Vivienda Popular

INFORME CONSOLIDADO

FECHA DE CORTE: 29-07-2016

<p>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</p>	<p>Establecer los resultados que una Entidad u Organismo Distrital espera alcanzar en un plazo determinado. NOTA: Para los hospitales distritales, este producto se articula a los estándares de direccionamiento del SUA.</p>	<p>4.1 A) ; 4.1 B) 3) ; 4.1 C) ; 4.1 J) ; 4.1 K) ; 4.1 M) ; 4.1 N) ; 4.1 O)</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Los Objetivos Estratégicos De La Entidad U Organismo Distrital Están Documentados Y Adoptados Oficialmente. 7.78 * La Entidad U Organismo Distrital Establece Objetivos A Corto, Mediano Y Largo Plazo. 0 * Los Objetivos Estratégicos De La Entidad U Organismo Distrital Son Medibles, Específicos, Realizables Y Acotados En El Tiempo. 7.78 * La Entidad U Organismo Distrital Desarrolla Ejercicios De Coherencia Institucional, Con El Fin De Asegurar La Alineación De Los Objetivos Estratégicos Con Todos Los Elementos De La Plataforma Estratégica Y Con El Contexto De La Organización. 0 * Los Objetivos Estratégicos De La Entidad U Organismo Distrital Y Su Articulación Con Los Demás Elementos De La Plataforma, Son Comunicados Y Entendidos Por Las Y Los Servidores Públicos De Todos Los Niveles De La Organización, Sus Usuarios Y Sus Partes Interesadas. 7.78 * Los Objetivos Estratégicos De La Entidad U Organismo Distrital Cuentan Con Un Plan De Acción Que Los Operativice Y Garantice Su Cumplimiento. 7.78 * Los Objetivos Estratégicos De La Entidad U Organismo Distrital Son Revisados Periódicamente De Acuerdo Con Las Necesidades Presentadas, Para Garantizar Su Cumplimiento Y Coherencia Con Los Demás Elementos De La Plataforma Estratégica Y Con El Contexto De La Organización. 7.78 * Los Recursos Institucionales Están Dirigidos A Dar Cumplimiento A Los Objetivos Estratégicos En Marco Del Plan Desarrollo Vigente. 7.78 * Los Acuerdos De Gestión Y Demás Acuerdos Suscritos Con Los Servidores Públicos De Los Diferentes Niveles, Están Articulados A Los Objetivos Estratégicos De La Entidad U Organismo Distrital. 	<p>7.78 0 7.78 0 7.78 7.78 7.78 7.78 7.78</p>	<p>54.44</p>
<p>POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>Establecer las intenciones globales y directrices que una Entidad u Organismo Distrital debe seguir para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión en todos los niveles. NOTA: Para los hospitales, este producto se articula a los requisitos establecidos en los estándares de direccionamiento: 79 política de humanización promovida por la alta dirección desplegada y evaluada y revisión de las desviaciones; 80: política de la prestación de servicios articulada a la política de calidad de la institución; 126 se promueve la política del no fumador y prohibición del consumo en las instalaciones físicas; 131 la organización cuenta con una política organizacional definida, implementada y evaluada para adquisición, incorporación, motorización, control y reposición de la tecnología; Política de gestión ambiental; Política de referenciación comparativa y competitiva; etc.</p>	<p>4.1 A) ; 4.1 B) 4) ; 4.1 D) 1) ; 4.1 D) 2) ; 4.1 D) 3) ; 4.1 D) 4) ; 4.1 D) 5) ; 4.1 D) 6) ; 4.1 D) 7) ; 4.1 D) 8) ; 4.1 E) ; 4.1 F) ; 4.1 J) ; 4.1 K) ; 4.1 L) ; 4.1 M) ; 4.1 N) ; 4.1 O) ; 4.2.7 B) 1) ; 4.2.7 B) 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> * La Política Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital Está Documentada Y Adoptada Oficialmente. 4.12 * La Política Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital Fue Construida De Manera Participativa Con El Personal De Todos Los Niveles De La Organización. 4.12 * Para La Definición De La Política Del Sig, La Entidad U Organismo Distrital Tiene En Cuenta Su Operación Interna. 4.12 * Para La Definición De La Política Del Sig, La Entidad U Organismo Distrital Tiene En Cuenta Los Bienes Y/O Servicios Que Presta. 4.12 * Para La Definición De La Política Del Sig, La Entidad U Organismo Distrital Tiene En Cuenta La Calificación De La Atención Y Servicio Al Usuario. 0 * La Política Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital Incluye El Compromiso De Cumplir Con Los Requisitos Legales Y Otros Requisitos Del Sig. 4.12 * La Política Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital Incluye El Compromiso De Mejorar Continuamente La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sig. 4.12 * La Política Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital Incluye El Compromiso Con La Sostenibilidad Del Sig. 4.12 * La Política Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital Incluye Directrices Asociadas A Los Subsistemas Que Conforman El Sig. 4.12 * Para La Definición De Las Directrices De La Política Del Sig, La Entidad U Organismo Distrital Tiene En Cuenta Las Necesidades Y Expectativas De Los Usuarios. 4.12 * Para La Definición De Las Directrices De La Política Del Sig, La Entidad U Organismo Distrital Tiene En Cuenta Los Problemas Identificados En La Prestación Del Servicio. 0 * La Política Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital Establece La Pauta Para Definir Los Objetivos Y Metas Del Sistema. 4.12 * La Entidad U Organismo Distrital Desarrolla Ejercicios De Coherencia Institucional, Con El Fin De Asegurar La Alineación De La Política Del Sig Con Todos Los Elementos De La Plataforma Estratégica Y Con El Contexto De La Organización. 0 * La Política Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital, Y Su Articulación Con Los Demás Elementos De La Plataforma, Es Comunicada Y Entendida Por Las Y Los Servidores Públicos De Todos Los Niveles De La Organización, Sus Usuarios Y Sus Partes Interesadas. 4.12 * La Política Del Sig Tiene Asociado Un Plan Gerencial Para Su Despliegue En La Organización, Por Medio 	<p>4.12 4.12 4.12 4.12 0 4.12 4.12 4.12 4.12 4.12 0 4.12 0 4.12 4.12</p>	<p>57.65</p>



AVANCE EN LA IMPLEMENTACION DEL SIG

Entidad: Caja De La Vivienda Popular

INFORME CONSOLIDADO

FECHA DE CORTE: 29-07-2016

			Del Cual Se Definen Los Objetivos, Las Metas, Cronogramas, Recursos, Responsables Y Los Mecanismos De Seguimiento Y Medición. * La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Recursos Que Estén Dirigidos A Dar Cumplimiento A La Política Del Sig. * Los Acuerdos De Gestión Están Articulados A La Política Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital.	4.12 4.12	
OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Establecer los resultados que una Entidad u Organismo Distrital espera alcanzar en un plazo determinado frente al Sistema Integrado de Gestión.	4.1 A) ; 4.1 B) 5) ; 4.1 G) ; 4.1 H) 1) ; 4.1 H) 2) ; 4.1 H) 3) ; 4.1 H) 4) ; 4.1 H) 5) ; 4.1 H) 6) ; 4.1 H) 7) ; 4.1 I) ; 4.1 J) ; 4.1 K) ; 4.1 L) ; 4.1 M) ; 4.1 N) ; 4.1 O) ; 4.1 Q)	* Los Objetivos Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital Están Documentados Y Adoptados Oficialmente. * Los Objetivos Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital Son Medibles, Específicos, Realizables Y Acotados En El Tiempo. * Para La Definición De Los Objetivos Del Sig, La Entidad U Organismo Distrital Tiene En Cuenta Las Necesidades Y Expectativas De Los Usuarios. * Para La Definición De Los Objetivos Del Sig, La Entidad U Organismo Distrital Tiene En Cuenta Los Problemas Identificados En La Prestación Del Servicio. * Los Objetivos Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital Están Alineados Con La Política Del Sig. * Los Objetivos Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital Contienen Criterios Relacionados Con Calidad, Seguridad Y Salud Ocupacional, Gestión Ambiental, Responsabilidad Social, Gestión Documental, Seguridad De La Información Y Control Interno. * La Entidad U Organismo Distrital Desarrolla Ejercicios De Coherencia Institucional, Con El Fin De Asegurar La Alineación De Los Objetivos Del Sig Con Todos Los Elementos De La Plataforma Estratégica Y Con El Contexto De La Organización. * Los Objetivos Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital Y Su Articulación Con Los Demás Elementos De La Plataforma, Son Comunicados Y Entendidos Por Las Y Los Servidores Públicos De Todos Los Niveles De La Organización, Sus Usuarios Y Partes Interesadas. * Los Objetivos Del Sig Tienen Asociados Un Plan Gerencial En El Que, Tomando Como Referencia La Política Y Directrices Del Sig, Se Haga Un Despliegue Que Se Determine Su Materialización. * Los Objetivos Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital Son Revisados Periódicamente De Acuerdo Con Las Necesidades Presentadas, Para Garantizar Su Cumplimiento Y Coherencia Con Los Demás Elementos De La Plataforma Estratégica Y Con El Contexto De La Organización. * La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Recursos Que Estén Dirigidos A Dar Cumplimiento A Los Objetivos Del Sig. * Los Acuerdos De Gestión Están Articulados A Los Objetivos Del Sig De La Entidad U Organismo Distrital.	5.83 5.83 5.83 0 5.83 5.83 0 5.83 5.83 0 5.83 5.83 5.83	52.5
MAPA DE PROCESOS	Determinar los procesos que la entidad debe desarrollar para dar cumplimiento a su misión.		* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Un Mapa De Procesos O Diagrama De Procesos Documentado. * El Mapa De Procesos O Diagrama De Procesos De La Entidad U Organismo Distrital Contiene La Clasificación De Los Mismos De Acuerdo Con Su Naturaleza * La Entidad U Organismo Distrital Identifica La Secuencia E Interacción De Los Procesos * El Mapa De Procesos O Diagrama De Procesos De La Entidad U Organismo Distrital Es Comunicado, Asegurando Su Entendimiento En Todos Los Niveles De La Organización	17.5 17.5 17.5 17.5	70
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	Identificar claramente las instancias y actores que intervienen en la toma de decisiones y operativización de las etapas de establecimiento, documentación, implementación, seguimiento, sostenibilidad y mejora continua del SIG. NOTA: para los hospitales, estos roles y funciones se articulan a los equipos de trabajo que se tienen establecidos en el SUA.	4.2.5.2 C) ; 4.3 A) ; 4.3 B) 1) ; 4.3 B) 2) ; 4.3 B) 3) ; 4.3 C) ; 4.3 E) ; 4.4 A) 1) ; 4.4 A) 2) ; 4.4 A) 3) ; 4.4 B) ; 7.1 D)	* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Un Acto Administrativo Que Reglamente El Sistema Integrado De Gestión Y Defina Los Diferentes Niveles De Responsabilidad Y Autoridad Que Permitan Establecerlo, Documentarlo, Implementarlo, Mantenerlo Y Mejorarlo Continuamente. * El Acto Administrativo Indica Que El Representante Legal De La Entidad U Organismo Distrital Es La Máxima Instancia De Responsabilidad Frente Al Sig. * La Entidad U Organismo Distrital Hace Evidente El Compromiso De La Alta Dirección A Través De La Aprobación Y Revisión De La Planeación Institucional. * La Entidad U Organismo Distrital Hace Evidente El Compromiso De La Alta Dirección A Través De La Aprobación Y Revisión De La Política Y Objetivos Del Sig	5.83 5.83 5.83 5.83 5.83	70



AVANCE EN LA IMPLEMENTACION DEL SIG

Entidad:Caja De La Vivienda Popular

INFORME CONSOLIDADO

FECHA DE CORTE: 29-07-2016

			<p>* La Entidad U Organismo Distrital Hace Evidente El Compromiso De La Alta Dirección A Través De La Aprobación, Orientación Y Revisión De Los Planes De Mejoramiento Institucional, Así Como De Su Participación Activa En Su Desarrollo. 5.83</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Hace Evidente El Compromiso De La Alta Dirección A Través De La Designación De Integrantes Del Equipo Directivo Con Responsabilidades Específicas En El Sig. 5.83</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Hace Evidente El Compromiso De La Alta Dirección A Través De La Revisión Periódica Del Sig 5.83</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Hace Evidente El Compromiso De La Alta Dirección A Través De La Asignación De Los Recursos Necesarios Para El Establecimiento, Documentación, Implementación, Sostenibilidad Y Mejora Continua Del Sig. 5.83</p> <p>* En Los Acuerdos De Gestión Se Incluye El Compromiso Y Obligación Frente A La Eficiencia, Eficacia Y Efectividad Del Sig. 5.83</p> <p>* Las Funciones Asignadas A Las Y Los Servidores De La Entidad U Organismo Distrital Están Articulados Con La Responsabilidad Y Autoridad De Los Equipos Definidos En El Sig. 5.83</p> <p>* El Documento En El Que Se Establecen Los Niveles De Responsabilidad Y Autoridad Frente Al Sistema Integrado De Gestión Es Comunicado En Todos Los Niveles De La Entidad U Organismo Distrital.</p> <p>* La Alta Dirección Asegura Que Los Niveles De Responsabilidad Y Autoridad Son Entendidos Y Aplicados En Todos Los Niveles De La Entidad U Organismo Distrital.</p>	5.83	
PLAN DE CAPACITACIÓN	Mejorar las competencias laborales de los servidores para que contribuyan con el mejoramiento de los procesos y en el cumplimiento de las metas institucionales. NOTA: Para los hospitales, estos criterios se articulan con los estándares de talento humano (ejemplo: estándar 108. Código (TH6))	4.2.5.2 E) ; 4.2.5.2 F) ; 4.2.5.2 J) ; 5.3 C) ; 7.1 A) ; 7.2 B)	<p>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Establecido Un Compromiso Con El Desarrollo De Las Competencias, Habilidades, Aptitudes E Idoneidad Del Servidor Público Frente Al Sistema Integrado De Gestión. 11.67</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Identifica Y Documenta Las Necesidades De Talento Humano Para Su Operación Y Logro De Sus Objetivos Institucionales. 11.67</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Define Y Documenta Las Competencias De Las Y Los Servidores Públicos, Teniendo En Cuenta Aspectos Relacionados Con Los Subsistemas Del Sistema Integrado De Gestión. 11.67</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Formula E Implementa Planes De Capacitación Orientados A Fortalecer El Desarrollo De Competencias, El Mejoramiento De Los Procesos Institucionales Y El Progreso De La Capacidad Laboral De Los Empleados, Individual Y Grupalmente, Que Permitan Alcanzar Los Resultados Y Metas Institucionales Establecidos. 11.67</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene En Cuenta Lo Dispuesto En El Decreto-Ley 1567 De 1998 Artículo 5 "Objetivos De La Capacitación", Para Determinar Los Objetivos Del Plan Capacitación. 11.67</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Identifica Las Necesidades De Capacitación Utilizando Para Ello Fuentes De Información, A Partir De Las Cuales Se Detecten Las Deficiencias Colectivas E Individuales, En Función Del Logro De Los Objetivos Institucionales.</p>	11.67	70
PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Asegurar la integración de las y los servidores(as) públicos(as) a la cultura organizacional, durante todo el tiempo de vinculación laboral, a través de procesos de formación y capacitación. NOTA: Para los hospitales, estos criterios se articulan con los estándares de talento humano (ejemplo: estándar 108. Código (TH6))	4.2.5.2 G) ; 4.2.5.2 L) ; 5.1 E)	<p>* El Programa De Inducción Y Reinducción Tiene En Cuenta La Normatividad Vigente (Artículo 7 Del Decreto-Ley 1567 De 1998). 17.5</p> <p>* El Programa De Inducción Y Reinducción Es Tanto Formativo Como Informativo. 17.5</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Suministra Los Procedimientos Documentados A Los Servidores Como Insumo Para Su Inducción Y Reinducción. 17.5</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Valora Los Beneficios Obtenidos De Los Eventos De Inducción Y Reinducción Contemplados En El Programa. 17.5</p>	17.5	70
PROGRAMA DE BIENESTAR	Mejorar la calidad de vida de los funcionarios públicos de la institución y su desempeño laboral. NOTA: Para los hospitales, estos criterios se articulan con los estándares de talento humano (ejemplo: estándares 103 (TH1), 113 (TH11) y 114 (TH12))	4.2.5.2 H) ; 4.2.5.2 I) ; 4.2.5.2 K) ; 4.2.5.2 M)	<p>* La Entidad U Organismo Distrital Establece Y Adopta Un Programa De Bienestar. 10</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene En Cuenta La Normatividad Vigente (Artículo 21 Del Decreto-Ley 1567 De 1998), Para La Construcción Del Programa De Bienestar . 10</p> <p>* El Programa De Bienestar De La Entidad U Organismo Distrital Se Encuentra Dirigido A Elevar Los Niveles De Pertenencia, Participación Y Desarrollo Integral De Los Servidores, Así Como A Mejorar El Clima 10</p>	10	70



AVANCE EN LA IMPLEMENTACION DEL SIG

Entidad: Caja De La Vivienda Popular

INFORME CONSOLIDADO

FECHA DE CORTE: 29-07-2016

			Organizacional. * El Programa De Bienestar De La Entidad U Organismo Distrital Se Encuentra Dirigido A Establecer Un Ambiente De Trabajo Que Promueva El Mejoramiento Del Desempeño Laboral. * La Entidad U Organismo Distrital Valora Los Beneficios Obtenidos De Los Eventos De Bienestar. * La Entidad U Organismo Distrital Valora Los Beneficios Obtenidos De La Adecuación Del Ambiente De Trabajo. * La Entidad U Organismo Distrital Promueve, Desarrolla Y Evalúa Estrategias Para Mantener Y Mejorar La Calidad De Vida De Los Colaboradores.	10 10 10 10	
PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES	Maximizar los impactos positivos y mitigar los impactos negativos sobre los recursos naturales, generados por la gestión institucional. NOTA: Para los hospitales, estos criterios se articulan al estándar de gestión del ambiente físico (ejemplo: estándar 121. Código (GAF3))	4.2.2 F) ; 5.1 K) 10)	* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado Un Procedimiento Para La Identificación De Aspectos Y La Valoración De Impactos Ambientales, Con El Fin De Gestionar Aquellos Que Son Significativos. * El Procedimiento Para La Identificación De Aspectos Y La Valoración De Impactos Ambientales Contiene Los Criterios Necesarios Para Determinar Aquellos Aspectos Que Tienen O Pueden Tener Impacto Significativo Sobre El Medio Ambiente, Es Decir, Aspectos Ambientales Significativos. * El Procedimiento Para La Identificación De Aspectos Y La Valoración De Impactos Ambientales Se Articula Con Las Directrices Emitidas Por La Autoridad Ambiental En El Distrito Capital, En El Marco Del Plan Institucional De Gestión Ambiental Piga. * La Entidad U Organismo Distrital Tiene Definido El (Los) Control(Es) Operacional(Es) Necesario (S) Para Mitigar Los Impactos Ambientales Identificados.	17.5 17.5 17.5 17.5	70
PLANES OPERATIVOS	Desplegar la estrategia global en la operación de la Entidad u Organismo Distrital.	4.1 A) ; 4.1 O)	* Los Planes Operativos De La Entidad U Organismo Distrital Están Alineados Con El Plan De Desarrollo Vigente Y Los Elementos De La Plataforma Estratégica. * Los Planes Operativos De La Entidad Y Organismo Distrital Definen Metas E Indicadores Que Permitan Evaluar La Gestión. * Los Planes Operativos De La Entidad Y Organismo Distrital Cuentan Con Un Mecanismo Estructurado E Implementado Que Permita Realizar El Seguimiento A Su Cumplimiento. * La Planeación Institucional De La Entidad U Organismo Distrital Está Documentada Y Es De Fácil Acceso Y Consulta, Presentando De Manera Coherente Las Directrices Estratégicas De La Institución Y Su Despliegue A Las Diferentes Instancias Que Lo Conforman.	17.5 17.5 17.5 17.5	70
CONTROL DE DOCUMENTOS	Asegurar la identificación, aprobación, emisión y disposición de todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a la estructura documental definida y garantizar su trazabilidad.	4.2.4 B) ; 4.2.4 D) ; 5.1 G) ; 5.1 A) ; 5.1 B) ; 5.1 C) ; 5.1 D) 1) ; 5.1 D) 2) ; 5.1 D) 3) ; 5.1 D) 4) ; 5.1 D) 5) ; 5.1 D) 6) ; 5.1 D) 7) ; 5.1 D) 8) ; 5.1 D) 9) ; 5.1 D) 10) ; 5.1 E) ; 5.1 F) ; 5.1 H) ; 5.1 I) ; 5.1 J) ; 5.1 K) 1) ; 5.1 L)	* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Identificada La Estructura Documental Para El Desarrollo De Su Gestión. * La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Un Listado Maestro De Documentos Con La Relación De Todos Los Documentos Asociados Al Sistema Integrado De Gestión Y Lo Mantiene Actualizado. * La Entidad U Organismo Distrital Definió Los Procedimientos Necesarios Que Describen Las Condiciones De Operación De Los Procesos Relacionados Con La Prestación De Los Bienes Y/O Servicios, De Acuerdo Con Lo Establecido En La Planificación Operativa. * La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentados Los Procedimientos Necesarios Para La Operación De La Organización. * La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con La Participación De Los Funcionarios Y Las Partes Interesadas En El Diseño De Los Procedimientos Correspondientes A Su Operación. * La Entidad U Organismo Distrital, Para La Implementación De Un Procedimiento, Previamente Revisa Su Conveniencia, Adecuación, Eficacia, Eficiencia Y Efectividad. * La Entidad U Organismo Distrital, Para La Implementación De Un Procedimiento, Verifica La Consistencia Entre Las Características Especificadas En Las Entradas Del Procedimiento Y Sus Resultados. * La Entidad U Organismo Distrital, Para La Implementación De Un Procedimiento, Verifica Mediante Examen Y Validación, El Cumplimiento De Los Requisitos Particulares Para El Uso Previsto O Requerido Por El Usuario.	2.33 2.33 2.33 2.33 2.33 2.33 2.33 2.33 2.33	63



AVANCE EN LA IMPLEMENTACION DEL SIG

Entidad:Caja De La Vivienda Popular

INFORME CONSOLIDADO

FECHA DE CORTE: 29-07-2016

			* La Entidad U Organismo Distrital Ha Capacitado A Los Servidores Públicos, En Metodologías Y Técnicas Para El Diseño De Procedimientos Así Como A Los Colaboradores Que Tienen Incidencia Directa En Su Operación.	2.33	
			* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado Un Procedimiento Para El Control De Los Documentos.	2.33	
			* El Procedimiento De Control De Documentos Establece Los Controles Necesarios Para Aprobar Los Documentos En Cuanto A Su Adecuación Antes De Su Emisión.	2.33	
			* El Procedimiento De Control De Documentos Establece Los Controles Necesarios Para Revisar Y Actualizar Los Documentos Cuando Sea Necesario Y Aprobarlos Nuevamente.	2.33	
			* El Procedimiento De Control De Documentos Establece Los Controles Necesarios Para Asegurar La Identificación De Los Cambios Y El Estado De Versión Vigente De Los Documentos.	2.33	
			* El Procedimiento De Control De Documentos Establece Los Controles Necesarios Para Asegurar Que Las Versiones Vigentes Y Pertinentes De Los Documentos Aplicables Se Encuentran Disponibles En Los Puntos De Uso.	2.33	
			* El Procedimiento De Control De Documentos Establece Los Controles Necesarios Para Asegurar Que Los Documentos Permanecen Legibles Y Fácilmente Identificables.	2.33	
			* El Procedimiento De Control De Documentos Establece Los Controles Necesarios Para Asegurar Que Los Documentos De Origen Externo Que La Entidad Determina Como Necesarios Para La Planificación Y La Operación Del Sistema Integrado De Gestión, Se Identifican, Y Se Controla Su Distribución.	2.33	
			* El Procedimiento De Control De Documentos Establece Los Controles Necesarios Para Prevenir El Uso No Intencionado De Documentos Obsoletos, Y Aplicarles Una Identificación Adecuada En El Caso De Que Se Mantengan Por Cualquier Razón.	2.33	
			* El Procedimiento De Control De Documentos Contempla Que En La Documentación De Un Procedimiento Se Incluyan Las Instrucciones De Trabajo Requeridas Para El Desarrollo De Las Actividades.	2.33	
			* El Procedimiento De Control De Documentos Contempla Que En La Documentación De Un Procedimiento Se Incluyan Los Controles De Los Riesgos De Seguridad De La Información	2.33	
			* El Procedimiento De Control De Documentos Contempla Que En La Documentación De Un Procedimiento Se Incluyan Los Controles De Los Riesgos Laborales.	0	
			* El Procedimiento De Control De Documentos Contempla Que En La Documentación De Un Procedimiento Se Incluyan Los Controles De Los Aspectos Ambientales.	0	
			* El Procedimiento De Control De Documentos Contempla Que En La Documentación De Un Procedimiento Se Incluyan Las Disposiciones De Almacenamiento Y Archivo De Conformidad Con Lo Dispuesto En El Sistema De Gestión Documental Y Archivo (Siga).	2.33	
			* El Procedimiento De Control De Documentos Contempla Que En La Documentación De Un Procedimiento Se Incluya La Información Relativa A Las Necesidades Y Expectativas Identificadas De Los Usuarios.	2.33	
			* El Procedimiento De Control De Documentos Contempla Que En La Documentación De Un Procedimiento Se Incluyan Los Tiempos De Cada Una De Las Actividades Descritas En Él	2.33	
			* El Procedimiento De Control De Documentos Contempla Que En La Documentación De Un Procedimiento Se Incluyan Los Responsables Por Actividad.	2.33	
			* El Procedimiento De Control De Documentos Contempla Que En La Documentación De Un Procedimiento Se Incluyan Los Documentos Y Registros Asociados Con Las Actividades Requeridos Para Su Desarrollo.	0	
			* El Procedimiento De Control De Documentos Es Socializado Y Entendido Por Todos Los Niveles De La Organización Una Vez Se Cree, Modifique O Elimine.		
			* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Adecuados Los Medios Electrónicos Internos Para La Publicación De Los Procedimientos Y Documentos Asociados.		
			* Los Procedimientos Definidos Por La Entidad U Organismo Distrital, Necesarios Para Su Operación, Cumplen Con Las Disposiciones Establecidas En El Procedimiento De Control De Documentos		
			* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Adoptada La Cultura Del Cero Papel A Través De La Habilitación De La Consulta De Documentos En Medios Magnéticos Con El Fin De Guardar Coherencia Con Los Subsistemas De Gestión Ambiental, Seguridad De La Información Y Gestión Documental Y Archivo Del Sistema Integrado De Gestión.		



AVANCE EN LA IMPLEMENTACION DEL SIG

Entidad: Caja De La Vivienda Popular

INFORME CONSOLIDADO

FECHA DE CORTE: 29-07-2016

<p>CONTROLES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p>	<p>Asegurar la prestación del servicio bajo condiciones definidas y controladas.</p>	<p>5.2 A) ; 5.2 B) ; 5.2 C) ; 5.2 D) ; 5.2 E) ; 5.3 A) ; 5.3 B) ; 5.3 C) ; 5.3 E) ; 5.3 F) 1) ; 5.3 F) 2) ; 5.3 F) 3) ; 5.3 F) 4) ; 5.3 F) 5) ; 5.3 F) 6) ; 5.3 G) ; 5.3 H)</p>	<p>* La Entidad U Organismo Distrital Documenta E Implementa Controles Operacionales En La Prestación Del Bien O Servicio Para Garantizar Que Se Encuentre Acorde Con Lo Establecido En La Planificación Operativa. * La Entidad U Organismo Distrital Documenta E Implementa Mecanismos Para Determinar El Grado De Eficacia En El Momento De La Prestación Del Servicio (Momento De Verdad). * Las Personas Que Prestan El Servicio En El Momento De Verdad Reciben De Manera Permanente Capacitación Para Fortalecer Sus Competencias. * El Servicio Prestado A Los Usuarios Cumple Con Los Atributos Del Servicio Al Ciudadano Establecidos En El Distrito (Confiabilidad, Amabilidad, Dignidad, Efectividad, Oportunidad, Y Formador De Ciudadanos Y Ciudadanas) * La Entidad U Organismo Distrital Documenta E Implementa Mecanismos Para Verificar El Cumplimiento De Las Condiciones De Prestación Del Servicio Mientras Éste Tiene Lugar. * La Entidad U Organismo Distrital Documenta E Implementa Mecanismos Para Determinar El Grado De Satisfacción De Las Necesidades Y Expectativas De Los Usuarios En Los Momentos De Verdad. * La Entidad U Organismo Distrital Determina El(Los) Canal(ES) A Utilizar Para La Realización Del Bien O Prestación Del Servicio (Presenciales, Virtuales Y Telefónicos). * La Entidad U Organismo Distrital Establece Controles Operacionales Para Manejar Los Riesgos En La Prestación De Los Bienes Y Servicios A Los Usuarios (Teniendo En Cuenta También La Verificación Del Cumplimiento De Los Prestados Por Terceros). * La Entidad U Organismo Distrital Establece Controles Operacionales Para Mitigar Los Impactos Ambientales Identificados. * La Entidad U Organismo Distrital Establece Controles Operacionales Para Manejar Los Riesgos De Seguridad Industrial Y Salud En El Trabajo, Identificados En Las Instalaciones, Mercancías, Equipos Y Servicios Comprados Que Le Permiten Su Operación Y El Cumplimiento De Su Misión. * La Entidad U Organismo Distrital Establece Controles Operacionales Para Evitar La Pérdida De Confidencialidad, Integridad Y Disponibilidad En Los Activos De Información.</p>	<p>6.36 6.36 6.36 6.36 0 6.36 6.36 6.36 6.36 6.36 0</p>	<p>57.27</p>
<p>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</p>	<p>Definir acciones a nivel gerencial, que permitan eliminar las desviaciones encontradas y mejorar los resultados de la entidad en el marco del Sistema Integrado de Gestión</p>	<p>4.3 D) ; 4.3 F) 1) ; 4.3 F) 2) ; 4.3 F) 3) ; 4.3 F) 4) ; 4.3 F) 5) ; 4.3 F) 6) ; 4.3 F) 7) ; 4.3 F) 8) ; 4.3 F) 9) ; 4.3 F) 10) ; 4.3 F) 11) ; 4.3 F) 12) ; 4.3 G) 1) ; 4.3 G) 2) ; 4.3 G) 3) ; 4.3 G) 4) ; 6.14 A) ; 6.14 B) ; 6.14 C) ; 6.14 D) 1) ; 6.14 D) 2) ; 6.14 D) 3) ; 6.14 D) 4) ; 6.14 D) 5) ; 6.14 D) 6) ; 6.14 D) 7) ; 6.14 D) 8) ; 6.14 D) 9) ; 6.14 D) 10) ; 6.14 D) 11) ; 6.14 D) 12) ; 6.14 E) 1) ; 6.14 E) 2) ; 6.14 E) 3) ; 6.14 E) 4)</p>	<p>* La Entidad U Organismo Distrital Determina, Recopila Y Analiza Los Datos Apropriados Para Demostrar La Conveniencia, Adecuación, Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión. * La Alta Dirección Ha Llevado A Cabo Por Lo Menos Dos Ejercicios De Revisión Por La Dirección Por Año, En Los Que Se Verificó La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión. * La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó Los Resultados De La Gestión De Los Riesgos De La Entidad U Organismo Distrital * La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó La Retroalimentación De Los Usuarios Y Las Partes Interesadas. * La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó El Desempeño De Los Procesos Y La Conformidad Del Producto. * La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó El Desempeño Ambiental. * La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó El Desempeño De La Seguridad Y Salud En El Trabajo. * La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó El Desempeño De La Seguridad De La Información Y Gestión Documental. * La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó El Desempeño De La Responsabilidad Social. * La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó El Estado De Las Acciones Correctivas, Preventivas Y De Mejora. * La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó Los Cambios Que Podrían Afectar El Sistema Integrado De Gestión. * La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó Los Resultados De Las Auditorías Del Sistema Integrado De Gestión. * La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó Las Recomendaciones Para La Mejora Del Sistema Integrado De Gestión.</p>	<p>3.89 3.89 3.89 3.89 3.89 0 0 0 0 3.89 3.89 3.89 3.89</p>	<p>50.56</p>



AVANCE EN LA IMPLEMENTACION DEL SIG

Entidad: Caja De La Vivienda Popular

INFORME CONSOLIDADO

FECHA DE CORTE: 29-07-2016

			<p>* La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó Los Resultados De La Participación En El Sistema Integrado De Gestión 3.89</p> <p>* La Información De Entrada De La Revisión Por La Dirección Incluyó Los Resultados Del Sistema De Medición. 3.89</p> <p>* A Partir De Cada Ejercicio De Revisión Por La Dirección Desarrollado Se Establecieron Acciones Dirigidas A Mejorar La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sig Y La Prestación De Bienes Y Servicios De Los Usuarios. 0</p> <p>* Se Comunicaron Los Resultados Del Análisis De Datos En El Marco De La Revisión Por La Dirección A Los Interesados Para Que Se Desarrollaran Acciones Que Permitan Eliminar Las Desviaciones Encontradas. 3.89</p> <p>* Se Realiza Seguimiento A La Eficiencia, Eficacia Y Efectividad De Las Decisiones Tomadas Como Resultado De La Revisión Por La Dirección. 3.89</p>		
PORTAFOLIO DE BIENES Y SERVICIOS	Dar a conocer a sus usuarios y partes interesadas los bienes y/o servicios.	4.2.3 A) ; 4.2.3 B) ; 4.2.3 C) ; 4.2.3 F) ; 4.2.3 G) ; 5.1 K) 14) ; 5.3 A)	<p>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado Un Procedimiento (O Varios) Para La Planificación Operativa. 5.38</p> <p>* Como Resultado Del(De Los) Procedimiento(S) De Planificación Operativa Se Identifican Los Usuarios Y Partes Interesadas De Los Bienes Y/O Servicios. 5.38</p> <p>* Como Resultado Del(De Los) Procedimiento(S) De Planificación Operativa Se Identifican Las Características Asociadas A Los Bienes Y Servicios Acorde Con Las Funciones Asignadas A La Entidad U Organismo Distrital. 5.38</p> <p>* Como Resultado Del(De Los) Procedimiento(S) De Planificación Operativa Se Identifican Los Procesos Que Intervienen En La Estructuración Del Bien O Servicio. 5.38</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentada La Caracterización De Sus Bienes Y/O Servicios. 5.38</p> <p>* La Caracterización De Los Bienes Y/O Servicios Describe, Cuando Es Aplicable, Los Siguients Requisitos: De Los Usuarios Y Partes Interesadas; Los Legales O Reglamentarios; Los Establecidos Por La Organización; Los Inherentes O De Uso. 5.38</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado Un Portafolio De Bienes Y Servicios. 5.38</p> <p>* El Portafolio De Bienes Y Servicios Tiene En Cuenta Las Necesidades Y Expectativas De Los Usuarios Y Partes Interesadas. 5.38</p> <p>* El Portafolio De Bienes Y Servicios Incluye El Propósito De La Entidad U Organismo Distrital. 5.38</p> <p>* El Portafolio De Bienes Y Servicios Describe Los Bienes Y/O Servicios Ofrecidos. 5.38</p> <p>* El Portafolio De Bienes Y Servicios Describe Los Procesos Asociados A Los Servicios Que Se Prestan. 5.38</p> <p>* El Portafolio De Bienes Y Servicios Es Socializado Y Entendido Por Todos Los Niveles De La Organización, Así Como Por Sus Usuarios Y Partes Interesadas. 5.38</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Realiza Revisiones Periódicas Del Portafolio Y De Las Caracterizaciones De Los Productos (Bienes Y Servicios). 5.38</p>		70
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Determinar las características que delimitan la operación del proceso frente al cumplimiento de la misión institucional.	4.2.1 D) 1) ; 4.2.1 D) 2) ; 4.2.1 D) 3) ; 4.2.1 D) 4) ; 4.2.1 D) 5) ; 4.2.1 D) 6) ; 4.2.1 D) 7) ; 4.2.1 D) 8) ; 4.2.1 D) 9) ; 4.2.1 D) 10) ; 4.2.1 D) 11) ; 4.2.1 D) 12) ; 4.2.1 D) 13) ; 4.2.1 D) 14) ; 4.2.1 D) 15) ; 4.2.1 D) 16) ; 4.2.1 D) 17)	<p>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentada Y Adoptada La Caracterización De Cada Proceso. 3.5</p> <p>* En La Caracterización Se Describe El Propósito Del Proceso. 3.5</p> <p>* En La Caracterización Se Describe El Alcance Del Proceso. 3.5</p> <p>* En La Caracterización Se Tiene Identificado El Líder Del Proceso. 3.5</p> <p>* En La Caracterización Se Tienen Identificados Los Participantes Del Proceso. 3.5</p> <p>* En La Caracterización Se Tienen Identificadas Las Entradas Del Proceso. 3.5</p> <p>* En La Caracterización Se Tienen Identificadas Las Salidas Del Proceso. 3.5</p> <p>* En La Caracterización Se Tienen Identificados Los Proveedores Del Proceso. 3.5</p> <p>* En La Caracterización Se Tienen Identificados Los Usuarios Del Proceso. 3.5</p> <p>* En La Caracterización Se Tienen Identificadas Las Políticas De Operación Del Proceso. 3.5</p> <p>* La Caracterización Contiene O Hace Referencia A Los Riesgos Asociados Al Proceso. 3.5</p> <p>* La Caracterización Contiene O Hace Referencia A Los Activos De Información Asociados Al Proceso. 3.5</p>		66.5



AVANCE EN LA IMPLEMENTACION DEL SIG

Entidad:Caja De La Vivienda Popular

INFORME CONSOLIDADO

FECHA DE CORTE: 29-07-2016

			<ul style="list-style-type: none"> * La Caracterización Contiene O Hace Referencia A Los Documentos Asociados Al Proceso. 3.5 * La Caracterización Contiene O Hace Referencia A Los Registros Asociados Al Proceso. 3.5 * La Caracterización Describe Los Recursos Necesarios Para El Desarrollo De Las Actividades Del Proceso. 3.5 * La Caracterización Contiene Descripción De Las Actividades De Monitoreo Y Seguimiento Del Proceso. 3.5 * La Caracterización Describe Los Trámites Relacionados Con Los Procesos Misionales En Los Casos En Que Aplique. 3.5 * La Caracterización Contiene O Hace Referencia A La Matriz Legal O Normograma Asociado(A) Al Proceso. 3.5 * Las Caracterizaciones Son Conocidas Por El Personal Involucrado En Los Procesos. 3.5 * Las Caracterizaciones Han Sido Revisadas Periódicamente Para Asegurar Su Actualización Permanente. 3.5 	3.5	
				3.5	
				3.5	
				3.5	
				3.5	
				0	
				3.5	
				3.5	
				3.5	
				3.5	
PLAN INSTITUCIONAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS	Establecer acciones que permitan dar respuesta oportuna, coordinada, organizada y efectiva por parte de la Entidad u Organismo Distrital ante una emergencia externa real o potencial	5.5 A) 1) ; 5.5 A) 2) ; 5.5 A) 3) ; 5.5 A) 4) ; 5.5 A) 4) ; 5.5 A) 5) ; 5.5 B) 1) ; 5.5 B) 2) ; 5.5 B) 3)	<ul style="list-style-type: none"> * La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con El Plan Institucional De Respuesta A Emergencias (Pire) Documentado Y Adoptado Acorde A La Misión Institucional. (Cuando Se A Aplicable De Conformidad Con La Normatividad Vigente) 5 * La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con El (Los) Procedimiento(S) Necesario(S) Documentado(S) Y Adoptado(S) Para Llevar A Cabo El Plan Institucional De Respuesta A Emergencias (Pire). (Cuando Sea Aplicable). 5 * El Plan Institucional De Respuesta De Emergencias, Describe Los Equipos Y Materiales Necesarios Para Dar Respuesta, A Una Emergencia Externa Acorde Con La Misión Institucional. (Cuando Sea Aplicable). 0 * Los Equipos Y Materiales Descritos En El Plan Institucional De Respuesta De Emergencias (Pire), Se Encuentran Disponibles, En Cantidades Suficientes Y Almacenados En Un Lugar De Fácil Acceso. (Cuando Sea Aplicable). 0 * El Plan Institucional De Respuesta A Emergencias Es Socializado A Todo El Personal De La Entidad Independiente De Su Forma De Vinculación (Cuando Sea Aplicable). 0 * El Plan Institucional De Respuesta A Emergencias Es Entendido Por El Equipo De Designado Para Atender La Emergencia, Independiente De Su Forma De Vinculación (Cuando Sea Aplicable). 5 * La Entidad U Organismo Distrital Ha Realizado Pruebas Periódicas Del (Los) Procedimiento(S) Para Dar Respuesta Ante Una Emergencia Externa (Cuando Sea Aplicable). 5 * La Entidad Tiene Documentado Y Adoptado El Plan Interno De Emergencias Y Contingencias. 5 * La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con El (Los) Procedimiento(S) Necesario(S) Documentado(S) Y Adoptado(S) Para Llevar A Cabo El Plan Interno De Emergencias Y Contingencias. 5 * El Plan Interno De Emergencias Y Contingencias Se Enfoca En La Prevención De Enfermedades, Lesiones, Impactos Y La Minimización De Consecuencias Adversas Sobre La Salud De Los Trabajadores Y Trabajadoras Independiente Su Forma De Vinculación. 0 	5	45



AVANCE EN LA IMPLEMENTACION DEL SIG

Entidad: Caja De La Vivienda Popular

INFORME CONSOLIDADO

FECHA DE CORTE: 29-07-2016

			<p>* El Plan Interno De Respuesta A Emergencias Es Socializado Y Entendido Por Los Usuarios Y Partes Interesadas De La Organización. .</p> <p>* Se Han Capacitado Y Preparado A Los Brigadistas Para Atender Las Diferentes Situaciones De Emergencia.</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Ha Realizado Pruebas Periódicas Del (Los) Procedimiento(S) Para Dar Respuesta Ante Una Emergencia Interna.</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Ha Revisado Periódicamente El (Los) Procedimiento(S) De Preparación Ante Emergencias.</p>	5	
			<p>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con El Cuadro De Caracterización Documental (Listado Maestro De Registros) Actualizado.</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado El O Los Procedimiento(S) Para El Control De Los Registros</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Identificar Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Almacenar Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Proteger Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Recuperar Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Establecer Y Cumplir Con El Tiempo De Retención De Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Disponer De Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Son Socializados Y Entendidos Por Todos Los Niveles De La Organización.</p> <p>* Los Registros Permanecen Legibles, Fácilmente Identificables Y Recuperables.</p>	5	
CONTROL DE REGISTROS	Asegurar la Identificación, almacenamiento, conservación y disposición de todos los registros que evidencien la gestión desarrollada.	4.1 Q) ; 4.2.4 E) ; 5.1 K) 2)	<p>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado El Cuadro De Caracterización Documental (Listado Maestro De Registros)</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con El Cuadro De Caracterización Documental (Listado Maestro De Registros) Actualizado.</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado El O Los Procedimiento(S) Para El Control De Los Registros</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Identificar Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Almacenar Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Proteger Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Recuperar Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Establecer Y Cumplir Con El Tiempo De Retención De Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Disponer De Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Son Socializados Y Entendidos Por Todos Los Niveles De La Organización.</p> <p>* Los Registros Permanecen Legibles, Fácilmente Identificables Y Recuperables.</p>	6.36	63.64
			<p>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con El Cuadro De Caracterización Documental (Listado Maestro De Registros) Actualizado.</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado El O Los Procedimiento(S) Para El Control De Los Registros</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Identificar Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Almacenar Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Proteger Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Recuperar Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Establecer Y Cumplir Con El Tiempo De Retención De Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Disponer De Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Son Socializados Y Entendidos Por Todos Los Niveles De La Organización.</p> <p>* Los Registros Permanecen Legibles, Fácilmente Identificables Y Recuperables.</p>	0	
			<p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Almacenar Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Proteger Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Recuperar Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Establecer Y Cumplir Con El Tiempo De Retención De Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Disponer De Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Son Socializados Y Entendidos Por Todos Los Niveles De La Organización.</p> <p>* Los Registros Permanecen Legibles, Fácilmente Identificables Y Recuperables.</p>	6.36	
			<p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Almacenar Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Proteger Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Recuperar Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Establecer Y Cumplir Con El Tiempo De Retención De Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Disponer De Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Son Socializados Y Entendidos Por Todos Los Niveles De La Organización.</p> <p>* Los Registros Permanecen Legibles, Fácilmente Identificables Y Recuperables.</p>	6.36	
			<p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Almacenar Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Proteger Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Recuperar Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Establecer Y Cumplir Con El Tiempo De Retención De Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Disponer De Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Son Socializados Y Entendidos Por Todos Los Niveles De La Organización.</p> <p>* Los Registros Permanecen Legibles, Fácilmente Identificables Y Recuperables.</p>	6.36	
			<p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Almacenar Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Proteger Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Recuperar Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Establecer Y Cumplir Con El Tiempo De Retención De Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Disponer De Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Son Socializados Y Entendidos Por Todos Los Niveles De La Organización.</p> <p>* Los Registros Permanecen Legibles, Fácilmente Identificables Y Recuperables.</p>	6.36	
			<p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Almacenar Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Proteger Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Recuperar Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Establecer Y Cumplir Con El Tiempo De Retención De Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Los Controles Necesarios Para Disponer De Los Registros.</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para El Control De Registros Define Son Socializados Y Entendidos Por Todos Los Niveles De La Organización.</p> <p>* Los Registros Permanecen Legibles, Fácilmente Identificables Y Recuperables.</p>	6.36	
CÓDIGO DE ÉTICA	Guiar la toma de decisiones para el cumplimiento de la misión de la entidad, de todos el personal de la organización considerando que se están manejando recursos públicos	4.2.5.2 A)	<p>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentados Y Adoptados Acuerdos, Compromisos O Protocolos Éticos (Código De Ética, Ideario Ético Distrital Adoptado, Entre Otros).</p> <p>* Los Acuerdos, Compromisos O Protocolos Éticos Han Sido Socializado A Todo El Personal De La Entidad U Organismo Distrital</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Definidas Acciones Que Permitan La Apropiación De Los Valores Institucionales Y Los Temas Relacionados Con La Transparencia En Todos Los Niveles De La Organización.</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Ha Implementado Acciones Para La Apropiación De Los Valores Institucionales Y Los Temas Relacionados Con La Transparencia En Todos Los Niveles De La Organización.</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Un Plan(Es) De Acción Para Dar Cumplimiento A La Ley De Transparencia (Ley 1712 Del 2014)</p>	14	70
			<p>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Definidas Acciones Que Permitan La Apropiación De Los Valores Institucionales Y Los Temas Relacionados Con La Transparencia En Todos Los Niveles De La Organización.</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Ha Implementado Acciones Para La Apropiación De Los Valores Institucionales Y Los Temas Relacionados Con La Transparencia En Todos Los Niveles De La Organización.</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Un Plan(Es) De Acción Para Dar Cumplimiento A La Ley De Transparencia (Ley 1712 Del 2014)</p>	14	
			<p>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Un Plan(Es) De Acción Para Dar Cumplimiento A La Ley De Transparencia (Ley 1712 Del 2014)</p>	14	
			<p>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Un Plan(Es) De Acción Para Dar Cumplimiento A La Ley De Transparencia (Ley 1712 Del 2014)</p>	14	
PROCEDIMIENTO DE REPORTE Y CONTROL DE NO CONFORMIDADES	Prevenir el uso no intencionado de productos, bienes y/o servicios que no cumplan con las características especificadas.	5.1 K) 4)	<p>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado Un Procedimiento Para La Identificación, Reporte Y Tratamiento De No Conformes Del Sig.</p> <p>* El Procedimiento Para La Identificación, Reporte Y Tratamiento De No Conformes Del Sig Describe Las Actividades Para Medir Y Tratar El Producto No Conforme Teniendo En Cuenta La Ficha De Caracterización Del (Los) Producto(S) (Bienes Y/O Servicios).</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Socializado El Procedimiento Para La Identificación, Reporte Y Tratamiento De No Conformes Del Sig.</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Ha Establecido Y Documentado Las Acciones Necesarias Para El</p>	17.5	52.5
			<p>* El Procedimiento Para La Identificación, Reporte Y Tratamiento De No Conformes Del Sig Describe Las Actividades Para Medir Y Tratar El Producto No Conforme Teniendo En Cuenta La Ficha De Caracterización Del (Los) Producto(S) (Bienes Y/O Servicios).</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Socializado El Procedimiento Para La Identificación, Reporte Y Tratamiento De No Conformes Del Sig.</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Ha Establecido Y Documentado Las Acciones Necesarias Para El</p>	17.5	
			<p>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Socializado El Procedimiento Para La Identificación, Reporte Y Tratamiento De No Conformes Del Sig.</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Ha Establecido Y Documentado Las Acciones Necesarias Para El</p>	17.5	
			<p>* La Entidad U Organismo Distrital Ha Establecido Y Documentado Las Acciones Necesarias Para El</p>	0	



AVANCE EN LA IMPLEMENTACION DEL SIG

Entidad: Caja De La Vivienda Popular

INFORME CONSOLIDADO

FECHA DE CORTE: 29-07-2016

			Tratamiento De No Conformes.		
MECANISMOS DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS Y PARTES INTERESADAS	Determinar el grado de satisfacción de los usuarios y partes interesadas frente a sus necesidades y expectativas	6.5 A) ; 6.5 B) ; 6.5 B) ; 6.5 C) ; 6.5 D) ; 6.6 A) ; 6.6 B)	* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Herramientas Para La Medición De La Satisfacción De Sus Usuarios Y Partes Interesadas. Entre Estas Herramientas Se Pueden Incluir: Buzones De Quejas, Reclamos, Sugerencias Y Felicitaciones, La Habilitación En Las Páginas Web De La Institución De Sitios Para Identificar La Satisfacción De Los Usuarios Frente A La Prestación De Los Bienes Y Servicios, Aplicación De Encuestas De Percepción A Través De Diferentes Técnicas, O Usuario Incógnito, Entre Otros. * La Entidad U Organismo Distrital Evalúa La Satisfacción De Sus Usuarios Y Partes Interesadas Mediante La Aplicación Permanente De Dichas Herramientas.	35 35	70
MANUAL DEL SIG	Describir y especificar cómo la organización cumple con su objeto social a través de la implementación del Sistema Integrado de Gestión.	4.2.1 A) ; 4.2.4 A) 1) ; 4.2.4 A) 2) ; 4.2.4 A) 3) ; 4.2.4 A) 4) ; 4.2.4 A) 5) ; 4.2.4 A) 6) ; 4.2.4 A) 7)	* La Entidad U Organismo Distrital Evalúa La Satisfacción De Sus Usuarios Y Partes Interesadas Mediante La Aplicación Permanente De Dichas Herramientas. * El Manual Contiene La Descripción Del Alcance Del Sig En La Entidad U Organismo Distrital. * El Manual Contiene El Mapa De Procesos De La Entidad U Organismo Distrital. * El Manual Relaciona O Hace Referencia De Las Caracterizaciones De Los Procesos De La Entidad U Organismo Distrital. * El Manual Contiene O Referencia Los Planes (Estratégicos Y Operativos) Para Implementar El Sig En La Entidad U Organismo Distrital. * El Manual Contiene O Referencia Los Procedimientos, Tanto Obligatorios Del Sig Como Los Específicos De La Operación Interna De La Entidad Y Organismo Distrital. * El Manual Contiene Los Requisitos Puntuales Propios De Cada Subsistema Del Sig. * El Manual Del Sig Ha Sido Socializado A Todos Los Niveles De La Organización.	0 8.75 8.75 8.75 8.75 8.75 8.75 0	52.5
SISTEMA DE GESTIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN	Incorporar, administrar, controlar, brindar acceso, conservar y eliminar los documentos de forma organizada y estandarizada en la entidad. Incorporar, administrar, controlar y brindar acceso a los documentos a través de un Sistema de Gestión de Unidades de Información.	4.2.4 F)	* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Identificadas Sus Unidades De Información. (Identificar Cuantos Y Cuales Archivos Y Demás Unidades Posee) * La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Una Metodología (Procedimiento, Instructivo, Políticas De Operación, Entre Otros) Para Garantizar La Correcta Organización De La Producción Documental En Las Unidades De Información Identificadas. * La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Una Metodología (Procedimiento, Instructivo, Políticas De Operación, Entre Otros) Para Realizar La Consulta Y/O Préstamo De La Documentación En Las Unidades De Información Identificadas. * La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Una Metodología (Procedimiento, Instructivo, Políticas De Operación, Entre Otros) Para Controlar La Separación De Documentos Tales Como Planos, Cd, Fotografías, Videos, Entre Otros, De Su Expediente Orignal, Para Ubicarlos En Otras Unidades De Conservación O En Otras Unidades De Información. * La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Instrumentos Archivísticos Para Controlar El Ciclo De Vida De La Producción Documental A Través De Las Unidades De Información Identificadas.	14 14 0 0 0	28
GESTIÓN DE RECURSOS (INFRAESTRUCTURA FÍSICA, EQUIPOS, SOFTWARE Y MOBILIARIO, TALENTO HUMANO, ENTRE OTROS)	Identificar las necesidades institucionales para la priorización y disposición de los recursos con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las funciones de las Entidad u Organismo Distritales	4.2.5.1 A) ; 4.2.5.1 B) ; 4.2.5.1 C) ; 4.2.5.1 D) ; 4.2.5.1 E) ; 4.2.5.2 B) ; 4.2.5.2 D) ; 4.2.5.2 I) ; 4.2.5.2 M) ; 4.3 E) ; 5.5 B) 2) ; 7.1 D)	* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentadas Las Necesidades De Infraestructura Física. * El Documento Establecido Para La Identificación De Las Necesidades De Infraestructura Física Incluye Las Disposiciones Requeridas Como Resultado De La Valoración De Los Riesgos Laborales. * El Documento Establecido Para La Identificación De Las Necesidades De Infraestructura Física Incluye Las Disposiciones Requeridas Como Resultado De La Valoración De Los Aspectos Ambientales. * El Documento Establecido Para La Identificación De Las Necesidades De Infraestructura Física Incluye Las Disposiciones Requeridas Como Resultado De La Identificación De Los Riesgos Informáticos Y De Seguridad De La Información De La Institución.	0 0 0 0	10



AVANCE EN LA IMPLEMENTACION DEL SIG

Entidad: Caja De La Vivienda Popular

INFORME CONSOLIDADO

FECHA DE CORTE: 29-07-2016

			<p>* El Documento Establecido Para La Identificación De Las Necesidades De Infraestructura Física Incluye Las Disposiciones Requeridas Para El Manejo De La Gestión Documental De La Institución.</p> <p>* El Documento Establecido Para La Identificación De Las Necesidades De Infraestructura Física Incluye Las Disposiciones Requeridas Como Resultado De Las Necesidades Para La Prestación Del Servicio.</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Identificadas Y Documentadas Las Necesidades De Talento Humano Para La Operación Del Sistema Integrado De Gestión Y La Operación De La Institución.</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Acciones Para El Fortalecimiento De Las Necesidades De Personal.</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Definidas Y Documentadas Las Competencias Laborales Funcionales De Los Servidores Públicos Teniendo En Cuenta Aspectos Relacionados Con La Calidad, El Ambiente, La Seguridad Y La Salud En El Trabajo, La Seguridad De La Información, La Gestión Documental Y La Responsabilidad Social.</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Establecido Un Ambiente De Trabajo Que Promueva El Desarrollo Del Desempeño Laboral.</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Valora Los Beneficios Obtenidos De La Adecuación Del Ambiente De Trabajo.</p> <p>* La Alta Dirección Provee Los Recursos Necesarios Para El Adecuado Funcionamiento Del Sistema Integrado De Gestión.</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Determina Y Revisa Los Equipos De Respuesta Ante Una Emergencia Y Los Materiales Necesarios, Los Cuales Deben Estar Disponibles En Cantidades Suficientes Y Almacenados En Lugares De Fácil Acceso.</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Asigna Los Recursos Necesarios Para La Sostenibilidad Del Sistema Integrado De Gestión.</p>	0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				5	
				0	
				5	
NORMOGRAMA SIG	Identificar la normatividad vigente que regula las actuaciones de las entidades u organismos distritales, en desarrollo de su objeto misional y controlar su cumplimiento	4.2.3 D) ; 4.2.3 E) ; 5.1 K) 15) ; 6.1 A) 1) ; 6.1 A) 2) ; 6.1 A) 3) ; 6.1 A) 4) ; 6.1 A) 5) ; 6.1 B) 1) ; 6.1 B) 2) ; 6.1 B) 3) ; 6.1 B) 4) ; 6.1 B) 5)	<p>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Un Normograma De Carácter Informativo Y Explicativo Que Permite Dilucidar Todas Las Disposiciones De Carácter Legal Que La Atañen.</p> <p>* El Normograma Contiene Los Requisitos Legales De La Operación De La Entidad U Organismo Distrital</p> <p>* El Normograma Contiene Los Requisitos Legales Relacionados Con La Seguridad Y Salud En El Trabajo.</p> <p>* El Normograma Contiene Los Requisitos Legales Relacionados Con El Ambiente.</p> <p>* El Normograma Contiene Los Requisitos Legales Relacionados Con La Seguridad Informática.</p> <p>* El Normograma Contiene Los Requisitos Legales Relacionados Con La Gestión Documental.</p> <p>* El Normograma Ha Sido Socializado A Todos Los Niveles De La Entidad U Organismo Distrital</p> <p>* El Normograma Se Mantiene Actualizado De Acuerdo A La Normatividad Vigente Aplicable A Cada Proceso De La Organización.</p> <p>* El Normograma Se Encuentra Disponible Para Su Consulta Y Aplicación.</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado El O Los Procedimiento(S) Para La Construcción Y Actualización Del Normograma.</p> <p>* El Procedimiento Para La Construcción Y Actualización Del Normograma Ha Sido Socializado A Todos Los Niveles De La Entidad U Organismo Distrital.</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado El O Los Procedimiento(S) Para La Evaluación Periódica De Lo Legal.</p> <p>* El Procedimiento Para La Evaluación Periódica De Lo Legal Permite Evaluar Los Requisitos Legales De La Operación De La Entidad U Organismo Distrital.</p> <p>* El Procedimiento Para La Evaluación Periódica De Lo Legal Permite Evaluar Los Requisitos Legales Relacionados Con Los Subsistemas Que Conforman El Sig.</p> <p>* El Procedimiento Para La Evaluación Periódica De Lo Legal Ha Sido Socializado A Todos Los Niveles De La Entidad U Organismo Distrital.</p>	4.67	42
				4.67	
				4.67	
				4.67	
				4.67	
				0	
				4.67	
				4.67	
				4.67	
				0	
				0	
				0	



AVANCE EN LA IMPLEMENTACION DEL SIG

Entidad: Caja De La Vivienda Popular

INFORME CONSOLIDADO

FECHA DE CORTE: 29-07-2016

				0	
POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	Establecer el compromiso por parte de la Alta Dirección frente a la administración del riesgo de las Entidades u Organismos Distritales	4.2.2 A) ; 4.2.2 A) 2) ; 4.2.2 A) 3) ; 4.2.2 A) 4) ; 4.2.2 A) 5) ; 4.2.2 I)	<ul style="list-style-type: none"> * La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Una Política De Administración Del Riesgo Documentada Y Adoptada. * La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Una Metodología Para La Implementación De La Política De Administración Del Riesgo * La Metodología Para La Implementación De La Política De Administración Del Riesgo Contiene Los Objetivos Que Se Espera Cumplir. * La Metodología Para La Implementación De La Política De Administración Del Riesgo Contiene Las Estrategias Para Establecer Cómo Se Va A Desarrollar La Política De Administración Del Riesgo A Largo, Mediano Y Corto Plazo. * La Metodología Para La Implementación De La Política De Administración Del Riesgo Contiene Los Riesgos Que Se Van A Controlar. * La Metodología Para La Implementación De La Política De Administración Del Riesgo Contiene Las Acciones A Desarrollar Teniendo En Cuenta El Tiempo, Los Recursos, Los Responsables Y El Talento Humano Requerido. * La Metodología Para La Implementación De La Política De Administración Del Riesgo Contiene El Seguimiento Y Evolución A La Implementación Y Efectividad De La Política. 	10 10 10 0 10 10 10	60
MAPA DE RIESGOS SIG	Gestionar el riesgo para mitigar la probabilidad de ocurrencia y el impacto de evento que afecten el cumplimiento d los objetivos institucionales.	4.2.2 A) 3) ; 4.2.2 A) 4) ; 4.2.2 A) 5) ; 4.2.2 B) ; 4.2.2 C) ; 4.2.2 D) ; 4.2.2 E) ; 4.2.2 F) ; 4.2.2 G) 1) ; 4.2.2 G) 2) ; 4.2.2 G) 3) ; 4.2.2 G) 4) ; 4.2.2 G) 5) ; 4.2.2 G) 6) ; 4.2.2 G) 7) ; 4.2.2 H) ; 4.2.2 I) ; 5.1 K) 6) ; 5.3 D) 1) ; 5.3 D) 2) ; 5.3 D) 3) ; 5.3 D) 4) ; 5.3 D) 5) ; 5.3 D) 6)	<ul style="list-style-type: none"> * La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado El Mapa De Riesgos * El Mapa Involucra Los Riesgos De Tipo Estratégicos, Operativos, Financieros, Normativos, Tecnológicos, De Conocimiento, Ambientales, De Seguridad Y Salud En El Trabajo, Corrupción. * El Mapa De Riesgos Esta Asociado A Los Procesos De La Entidad Y Organismo Distrital. * Los Líderes De Los Procesos Monitorean Periódicamente Los Riesgos Asociados A Su Proceso Con El Objetivo De Garantizar La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad De Las Acciones Propuestas Para Su Tratamiento. * Las Oficinas De Control Interno O Quien Hace Sus Veces Realizan El Seguimiento Periódico A La Gestión Del Riesgo Con El Objetivo De Garantizar La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad De Las Acciones Propuestas Para Su Tratamiento. * El Mapa De Riesgos Es Socializado A Todos Los Niveles De La Entidad U Organismo Distrital 	11.67 11.67 11.67 11.67 11.67 11.67	70
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Garantizar la seguridad de la información y protegerla de posibles riesgos en uso de la tecnología aplicando aspectos como disponibilidad, confiabilidad e integridad de la información.	4.1 H) 3) ; 5.1 K) 12) ; 5.1 K) 13)	<ul style="list-style-type: none"> * La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado El Registro De Activos De Información Que Cumple Con Lo Establecido En El Decreto Nacional 103 De 2015. * La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documento Y Adoptado El Inventario De Activos De Información Tipo Software, Hardware Y Servicios. * La Entidad U Organismo Distrital Ha Socializado El Contenido Del Inventario De Activos De Información Y Del Registro De Activos De Información. * La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Los Controles Proteger Los Activos De Información. * La Entidad U Organismo Distrital Ha Socializado Los Controles Definidos Para Controlar La Seguridad De Los Activos De Información. * La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Aprobado Uno O Varios Procedimientos (Guía, Protocolo, Instructivo, Entre Otro) Que Describan La Manera Como Se Protege El Intercambio De Información. * La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Aprobado Uno O Varios Procedimientos (Guía, Protocolo, Instructivo, Entre Otro) Que Describa La Manera Como Se Monitorea El Uso De Los Medios De Procesamiento De Información (Servidores). * La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Aprobado Uno O Varios Procedimientos (Guía, Protocolo, Instructivo, Entre Otro) Que Describa La Manera Como Se Otorga El Acceso A Los Medios De Procesamiento De Información (Servidores). 	8.75 8.75 0 8.75 8.75 0 0 0	35



AVANCE EN LA IMPLEMENTACION DEL SIG

Entidad: Caja De La Vivienda Popular

INFORME CONSOLIDADO

FECHA DE CORTE: 29-07-2016

PROCEDIMIENTO AUDITORIAS DEL SIG	Verificar si el sistema se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.	5.1 K) 3) ; 6.3 E) ; 6.3 A) ; 6.3 B) ; 6.3 C) ; 6.3 D) ; 6.3 F) ; 6.3 G) ; 6.3 H)	<ul style="list-style-type: none"> * La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado Un Procedimiento Para Llevar A Cabo La Auditoría Interna Del Sig * El Procedimiento Para Llevar A Cabo Las Auditorías Del Sig Ha Sido Socializado En La Entidad U Organismo Distrital * El Procedimiento Es Aplicado En Intervalos Planificados De Acuerdo A Un Programa Establecido Por La Entidad U Organismo Distrital * La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Un Programa De Auditorías * El Programa De Auditorías Es Aprobado Oficialmente Por El Comité Del Sig O Quien Haga Sus Veces * El Procedimiento Es Aplicado Cuando Se Requiere, De Acuerdo A Lo Establecido En El Programa De Auditorías De La Entidad U Organismo Distrital. * La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Auditores Para La Verificación Del Sig (Tenga En Cuenta La Nota 1 Del Numeral 6.3 De La Ntd Sig 001:2011) 	10	70
PROCEDIMIENTO REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO	Determinar acciones a seguir cuando suceda un accidente en ocasión o causas de trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.	5.1 K) 7)	<ul style="list-style-type: none"> * La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado El O Los Procedimiento(S) Para El Reporte De Los Accidentes De Trabajo * El Procedimiento Contiene Las Responsabilidades Y Autoridades Involucradas Para La Atención Oportuna Del Accidente De Trabajo * El Procedimiento Contiene Las Actividades Para El Manejo Del Accidente De Trabajo. * El Procedimiento Para El Reporte De Los Accidentes De Trabajo Ha Sido Socializado A Todos Los Niveles De La Entidad U Organismo Distrital. 	17.5	52.5
PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Promover de forma permanente la participación ciudadana incidente en los asuntos públicos y en la gestión institucional.	4.2.7 C) ; 4.2.7 D) ; 5.1 K) 16)	<ul style="list-style-type: none"> * La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado Un Procedimiento De Participación Ciudadana * La Entidad U Organismo Distrital Ha Socializado El Procedimiento De Participación Ciudadana En Todos Los Niveles De La Organización. * El Procedimiento Se Articula Con La Normatividad Vigente Aplicable A La Participación Ciudadana * La Entidad U Organismo Distrital Incorpora, Cuando Es Aplicable, Los Resultados De La Participación Ciudadana En Sus Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo Y Evaluación 	17.5	35
PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES	Asegurar la correcta comunicación interna, así como regular y asegurar la comunicación externa entre la Entidad u Organismo Distrital y sus partes interesadas.	5.6 A) ; 5.6 B) ; 5.6 C)	<ul style="list-style-type: none"> * La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado El O Los Procedimiento(S) De Comunicaciones. * El O Los Procedimiento(S) De Comunicaciones Describe(N) La Manera Como Se Comunican Los Usuarios, La Alta Dirección, Las Y Los Servidores Públicos De Todos Los Niveles. * El O Los Procedimiento(S) De Comunicaciones Describe(N) La Manera Como La Información A Transmitir Está Claramente Definida, Apropia Y Exacta A Los Propósitos De La Comunicación. * El O Los Procedimiento(S) De Comunicaciones Describe(N) La Manera Como El O Los Medio(S) Definidos Para La Comunicación Son Apropiaos A Las Características De La Población Objetivo. * El O Los Procedimiento(S) De Comunicaciones Han Sido Socializados Y Entendidos Por Todos Los Niveles De La Organización. 	14	56
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SIG	Establecer las actividades administrativas y técnicas para la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.	4.2.4 C) 1) ; 4.2.4 C) 2) ; 4.2.4 C) 3) ; 4.2.4 C) 4) ; 4.2.4 C) 5) ; 4.2.4 C) 6) ; 4.2.4 C) 7) ; 4.2.4 C) 8) ; 4.2.7 A) 3)	<ul style="list-style-type: none"> * La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado De Manera Oficial Un Procedimiento O Conjunto De Procedimientos Para Su Gestión Documental. * El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para La Gestión Documental Especifican Las Actividades Que Se Desarrollan Para Cada Una De Las Operaciones De Conformidad Con El Artículo 9 Del Decreto Nacional 2609 De 2012 (Planeación). 	5.83	52.5



AVANCE EN LA IMPLEMENTACION DEL SIG

Entidad:Caja De La Vivienda Popular

INFORME CONSOLIDADO

FECHA DE CORTE: 29-07-2016

			<p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para La Gestión Documental Especifican Las Actividades Que Se Desarrollan Para Cada Una De Las Operaciones De Conformidad Con El Artículo 9 Del Decreto Nacional 2609 De 2012 (Producción). 5.83</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para La Gestión Documental Especifican Las Actividades Que Se Desarrollan Para Cada Una De Las Operaciones De Conformidad Con El Artículo 9 Del Decreto Nacional 2609 De 2012 (Gestión Y Trámite). 5.83</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para La Gestión Documental Especifican Las Actividades Que Se Desarrollan Para Cada Una De Las Operaciones De Conformidad Con El Artículo 9 Del Decreto Nacional 2609 De 2012 (Organización). 0</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para La Gestión Documental Especifican Las Actividades Que Se Desarrollan Para Cada Una De Las Operaciones De Conformidad Con El Artículo 9 Del Decreto Nacional 2609 De 2012 (Transferencia). 5.83</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para La Gestión Documental Especifican Las Actividades Que Se Desarrollan Para Cada Una De Las Operaciones De Conformidad Con El Artículo 9 Del Decreto Nacional 2609 De 2012 (Disposición De Documentos). 5.83</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para La Gestión Documental Especifican Las Actividades Que Se Desarrollan Para Cada Una De Las Operaciones De Conformidad Con El Artículo 9 Del Decreto Nacional 2609 De 2012 [Preservación A Largo Plazo (Conservación)]. 0</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para La Gestión Documental Especifican Las Actividades Que Se Desarrollan Para Cada Una De Las Operaciones De Conformidad Con El Artículo 9 Del Decreto Nacional 2609 De 2012 (Valoración). 5.83</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para La Gestión Documental Está(N) Socializado(S) Y Es (Son) Entendido(S) Por Todos Los Niveles De La Organización. 0</p> <p>* El O Los Procedimiento(S) Establecido(S) Para La Gestión Documental Es (Son) Implementado(S) En La Entidad U Organismo Distrital.</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Establece, Implementa Y Mantiene Una Metodología O Medios Efectivos Para Diseñar E Implementar Mecanismos De Recepción, Registro Y Respuesta De Las Comunicaciones Y Consultas De Los Usuarios Y Las Partes Interesadas.</p>		
SISTEMA DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO ESTRUCTURADO (CUADRO DE MANDO INTEGRADO)	Articular las herramientas de medición, seguimiento, monitoreo de la gestión institucional y de la satisfacción de los usuarios y partes interesadas, con el fin de obtener información confiable y oportuna para la evaluación, análisis y toma de decisiones frente a la gestión institucional.	4.1 P) ; 4.1 Q) ; 4.2.5.2 J) ; 4.2.5.2 K) ; 4.2.5.2 L) ; 4.2.5.2 M) ; 4.2.6 A) ; 4.2.6 B) 1) ; 4.2.6 B) 2) ; 4.2.6 B) 3) ; 4.2.6 B) 4) ; 4.2.6 B) 5) ; 4.2.6 B) 6) ; 4.2.6 B) 7) ; 4.2.6 B) 8) ; 4.2.6 B) 9) ; 4.2.6 B) 10) ; 4.2.6 C) ; 4.2.6 E) ; 4.2.6 F) ; 5.4 ; 6.4 A) ; 6.4 B) ; 6.4 C) ; 6.4 D) ; 6.4 E) 1) ; 6.4 E) 2) ; 6.4 E) 3) ; 6.4 E) 4) ; 6.4 E) 5) ; 6.4 E) 6) ; 6.4 E) 7) ; 6.4 E) 8) ; 6.4 E) 9) ; 6.7 ; 6.8 ; 6.9 ; 6.10 ; 6.11 ; 6.12 ; 6.13	<p>* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Estructurado Un Sistema De Seguimiento Y Medición 3.33</p> <p>* El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos De La Operación Interna De La Entidad Y Organismo Distrital. 0</p> <p>* El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos Del Compromiso De La Alta Dirección. 0</p> <p>* El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos De La Prestación De Bienes Y Servicios Y La Conformidad De Los Mismos 0</p> <p>* El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos De La Atención Y Servicio Al Usuario. 0</p> <p>* El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos De La Satisfacción De Los Usuarios Y Partes Interesadas 0</p> <p>* El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos Del Desempeño De Los Procesos 0</p> <p>* El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos Del Desempeño Ambiental 0</p> <p>* El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, 0</p>		3.33



AVANCE EN LA IMPLEMENTACION DEL SIG

Entidad: Caja De La Vivienda Popular

INFORME CONSOLIDADO

FECHA DE CORTE: 29-07-2016

			<p>Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos Del Desempeño De La Seguridad Y Salud En El Trabajo.</p> <p>* El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos Del Desempeño De La Seguridad De La Información Y Gestión Documental</p> <p>* El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos Del Desempeño De La Responsabilidad Social.</p> <p>* El Sistema De Medición Y Seguimiento Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos Del Cumplimiento De Los Requisitos Legales Aplicables.</p> <p>* El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos Del Compromiso Frente A La Mejora Y Sostenibilidad Continuamente Del Sig</p> <p>* El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos De La Participación Ciudadana.</p> <p>* El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos De Los Beneficios Obtenidos De La Adecuación Del Ambiente De Trabajo.</p> <p>* El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos De Los Beneficios Obtenidos Del Plan De Capacitación De La Entidad U Organismo Distrital</p> <p>* El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos De Los Beneficios Obtenidos Del Programa De Inducción Y Reinducción</p> <p>* El Sistema De Seguimiento Y Medición Permite Realizar El Seguimiento Y Monitoreo De La Eficacia, Eficiencia Y Efectividad Del Sistema Integrado De Gestión Y La Gestión Institucional En Términos De Los Beneficios Obtenidos A Partir Del Programa De Bienestar De La Entidad U Organismo Distrital</p> <p>* El Sistema De Seguimiento Y Medición Contiene Los Resultados De Todos Los Mecanismos De Medición Establecidos En La Entidad U Organismo Distrital</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Una Metodología Documentada Para Realizar El Seguimiento Y La Medición Del Cumplimiento De Las Metas Y Objetivos Del Sig</p> <p>* Los Resultados Del Seguimiento Y La Medición Son Comunicados Y Socializados A Los Usuarios Y Partes Interesadas.</p>	0	
METODOLOGÍA PARA REFERENCIACIÓN COMPETITIVA	Mejorar la gestión institucional a partir de la aplicación de las mejores practicas al interior de la entidad u organismo distrital.	6.15	<p>* La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Una Metodología Que Permita Identificar Y Aplicar Prácticas Exitosas O Que Contribuyan Al Mejoramiento Continuo De La Entidad.</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Ha Desarrollado De Manera Periódica Ejercicio(S) De Referenciación Competitiva De Sus Diferentes Niveles De Operación Acorde Con Su Naturaleza Y Complejidad Institucional</p> <p>* La Metodología De Referenciación Ha Sido Socializada Y Entendida Por Todos Los Niveles De La Organización.</p> <p>* Los Resultados De Los Ejercicios De Referenciación Han Sido Socializados Y Entendidos Por Todos Los Niveles De La Entidad U Organismo Distrital</p>	0	0
PLAN DE SOSTENIBILIDAD DEL SIG	Mantener y mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y Organismo Distrital	7.1 A) ; 7.1 B) ; 7.1 C) ; 7.1 D)	<p>* La Entidad U Organismo Distrital Ha Desarrollado Acciones Para La Toma De Conciencia Por Parte De Las Servidoras Y Los Servidores Públicos Frente A La Sostenibilidad Y Mejora Continua Del Sig</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Ha Identificado Los Beneficios Reales Del Sig</p> <p>* La Entidad U Organismo Distrital Asigna Los Recursos Necesarios Para La Sostenibilidad Y Mejoramiento Continuo Del Sig</p>	0	0



AVANCE EN LA IMPLEMENTACION DEL SIG

Entidad: Caja De La Vivienda Popular

INFORME CONSOLIDADO

FECHA DE CORTE: 29-07-2016

PLANES DE MEJORAMIENTO	Garantizar que el Sistema Integrado de Gestión mantenga y mejore los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, logrados por las entidades y organismos distritales	4.2.7 B) 3) ; 5.1 K) 5) ; 5.1 K) 6) ; 6.4 D) ; 7.2 A) 1) ; 7.2 A) 2) ; 7.2 A) 3) ; 7.2 A) 4) ; 7.2 B)	<ul style="list-style-type: none"> * La Entidad U Organismos Distrital Cuenta Con Planes De Mejoramiento Documentados Para Mantener Y Mejorar El Sig 8.75 * El Plan De Mejoramiento Contiene La Fuente Generadora De Los Hallazgos U Oportunidades De Mejora 8.75 * El Plan De Mejoramiento Describe El Hallazgo U Oportunidad De Mejora 8.75 * El Plan De Mejoramiento Contiene La(S) Acción(Es) Correctiva(S) (Cuando Aplique) Necesaria(S) Para Eliminar Las Causas De La No Conformidad Real 8.75 * El Plan De Mejoramiento Contiene La(S) Acción(Es) Preventiva(S) (Cuando Aplique) Necesarias Para Eliminar Las Causas De La No Conformidad Potencial. 8.75 * El Plan De Mejoramiento Contiene Las Acciones De Mejora Para Aumentar La Capacidad Del Sig. 8.75 * El Plan De Mejoramiento Define El O Los Responsables De La Implementación De La Acción Correspondiente 0 * El Plan De Mejoramiento Define El O Los Responsables Del Seguimiento De La Acción Correspondiente 8.75 	8.75	61.25
ACCIONES DE MEJORA	Para Aumentar La Capacidad De Gestión De La Entidad U Organismo Distrital, En Términos De Eficiencia, Eficacia, Efectividad	5.1 K) 6)	<ul style="list-style-type: none"> * La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Acciones De Mejora Para Aumentar La Capacidad Del Sig En La Prestación De Los Bienes Y Servicios. 14 * Las Acciones De Mejora Tienen Como Base Los Procesos Identificados, Los Procedimientos Y Las Políticas Definidas Por La Entidad U Organismo Distrital 14 * La Entidad U Organismo Distrital Consolida Acciones De Mejoramiento Individual, Por Proceso E Institución. 14 * La Entidad U Organismo Distrital Hace Seguimiento Para Determinar La Eficacia De Las Acciones De Mejora 14 * La Entidad U Organismo Distrital Brinda La Capacitación Y/O Entrenamiento Necesarios A Las Servidoras Públicas Y Los Servidores Públicos Con El Fin De Empezar Las Acciones De Mejora Requeridas. 14 	14	70
ACCIONES PREVENTIVAS	Para Eliminar Las Causas De Las No Conformidades Potenciales Identificadas Dentro Del Sistema Integrado De Gestión	5.1 K) 6) ; 7.4	<ul style="list-style-type: none"> * La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Acciones Preventivas Para Eliminar Las Causas De Las No Conformidades Potenciales Identificadas Dentro Del Sig 17.5 * Las Acciones Preventivas Tienen Como Base Los Procesos Identificados, Los Procedimientos Y Las Políticas Definidas Por La Entidad U Organismo Distrital 17.5 * La Entidad U Organismo Distrital Hace Seguimiento Para Determinar La Eficacia De Las Acciones Preventivas 17.5 * La Entidad U Organismo Distrital Brinda La Capacitación Y/O Entrenamiento Necesarios A Las Servidoras Públicas Y Los Servidores Públicos Con El Fin De Empezar Las Acciones Preventivas Requeridas. 17.5 	17.5	70
ACCIONES CORRECTIVAS	Para Eliminar Las Causas De Las No Conformidades Reales Identificadas Dentro Del Sistema Integrado De Gestión	5.1 K) 5)	<ul style="list-style-type: none"> * La Entidad U Organismo Distrital Cuenta Con Acciones Correctivas Para Eliminar Las Causas De Las No Conformidades Reales Identificadas Dentro Del Sig 17.5 * Las Acciones Correctivas Tienen Como Base Los Procesos Identificados, Los Procedimientos Y Las Políticas Definidas Por La Entidad U Organismo Distrital 17.5 * La Entidad U Organismo Distrital Hace Seguimiento Para Determinar La Eficacia De Las Acciones Correctivas 17.5 * La Entidad U Organismo Distrital Brinda La Capacitación Y/O Entrenamiento Necesarios A Las Servidoras Públicas Y Los Servidores Públicos Con El Fin De Empezar Las Acciones Correctivas Requeridas. 17.5 	17.5	70
PROCEDIMIENTO REGISTRO, INVESTIGACIÓN Y ANALISIS DE LOS	Determinar Acciones A Seguir Cuando Se Identifique Un Incidente En Ocasión O Causas	6.2 A) ; 6.2 B) ; 6.2 C) ; 6.2 D) ; 6.2 E)	<ul style="list-style-type: none"> * La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado El O Los Procedimiento(S) Para El 17.5 	17.5	35



AVANCE EN LA IMPLEMENTACION DEL SIG

Entidad: Caja De La Vivienda Popular

INFORME CONSOLIDADO

FECHA DE CORTE: 29-07-2016

INCIDENTES	De Trabajo De Acuerdo A La Normatividad Vigente.		Registro, Análisis E Investigación De Incidentes Laborales. * El Procedimiento Describe La Metodología De Investigación De Incidentes De Trabajo. * El Procedimiento Contiene Las Responsabilidades Y Autoridades Para Llevar A Cabo El Registro, Análisis E Investigación De Los Incidentes * El Procedimiento Para El Registro, Análisis E Investigación De Incidentes Laborales Ha Sido Socializado A Todos Los Niveles De La Entidad U Organismo Distrital	17.5 0 0	
PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES	Determinar Acciones A Seguir Cuando Suceda Un Accidente En Ocasión O Causas De Trabajo De Acuerdo A La Normatividad Vigente.	5.1 K) 8) ; 6.4 E) 5)	* La Entidad U Organismo Distrital Tiene Documentado Y Adoptado El O Los Procedimiento(S) Para La Investigación De Accidentes Laborales. * El Procedimiento Describe La Metodología Para Llevar A Cabo La Investigación De Accidentes De Trabajo. * El Procedimiento Tiene Conformado Un Equipo Para Llevar A Cabo La Investigación De Los Accidentes De Trabajo * El Procedimiento De Investigación Para El Reporte De Los Accidentes De Trabajo Ha Sido Socializado A Todos Los Niveles De La Entidad U Organismo Distrital.	17.5 17.5 17.5 0	52.5
RESPONSABILIDAD SOCIAL	Articular y orientar la gestión institucional hacia los principios de la responsabilidad social.		* La Entidad U Organismo Distrital Ha Realizado Ejercicios De Articulación De La Gestión Institucional Con Las Materias Fundamentales Establecidas Para La Implementación De La Responsabilidad Social. * La Entidad U Organismo Distrital Ha Socializado Los Ejercicios De Articulación De La Gestión Institucional Con Las Materias Fundamentales Establecidas Para La Implementación De La Responsabilidad Social. * La Entidad U Organismo Distrital Tiene Identificados Los Impactos (Positivos Y Negativos) Ambientales, Sociales Y Económicos Que Genera En Sus Usuarios Y Partes Interesadas.	23.33 0 23.33	46.67
TOTAL ENTIDAD POR FASE (*) Corresponde a la evaluación de los perfiles que aplica			52.482		
FASE		RESULTADO			
PRODUCTO	ENFOQUE	REQUISITOS ASOCIADOS	CARACTERISTICA	TOTAL CARACTERISTICAS (*)	%
PORTAFOLIO DE BIENES Y SERVICIOS	Dar a conocer a sus usuarios y partes interesadas los bienes y/o servicios.	4.2.3 A) ; 4.2.3 B) ; 4.2.3 C) ; 4.2.3 F) ; 4.2.3 G) ; 5.1 K) 14) ; 5.3 A)	* Se Debe Establecer La Secuencia E Interacción De Los Procesos Gerenciales, De Apoyo Y De Evaluación, Frente A Los Procesos Misionales, Para Lo Cual Se Deben Establecer Criterios Mínimos De Aceptación De Los Insumos Suministrados Y Su Impacto En La Prestación De Los Bienes Y/O Servicios.	70	70
TOTAL ENTIDAD POR FASE (*) Corresponde a la evaluación de los perfiles que aplica			1.556		