

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual describe el Sistema Integrado de Gestión implementado por Invest in Bogotá para el aseguramiento de la calidad en los servicios misionales y los objetivos corporativos, cumpliendo con los criterios de calidad definidos en procedimientos y otros documentos internos, tomando como referencia buenas prácticas de gestión y control como el Modelo Estándar de Control Interno MECI, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, requisitos de la Norma Técnica ISO 9001 en su versión 2015, NTC ISO 45001 versión 2018, Decreto 1072 de 2015 de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST), el Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001 de 2015, y Responsabilidad Social Empresarial ISO 26000 de 2011.

Para tal fin el Sistema Integrado de Gestión –SIG, siempre promoverá la mejora continua al interior de la Corporación a partir de la definición de una política integral, desarrollada mediante unos objetivos de calidad y otros de seguridad y salud en el trabajo, que le permiten asegurar el cumplimiento de todos los requisitos normativos y legales vigentes, en la prestación de un servicio de calidad y sobre todo la seguridad en todas y cada una de las actividades desarrolladas por sus trabajadores. Adicionalmente el Sistema Integrado de Gestión (SIG) contiene los procesos documentados que buscan que todo el talento humano tenga a la mano la información necesaria para realizar de manera acertada todas las actividades, incluyendo la seguridad en la realización de éstas, tendientes a garantizar la satisfacción de los clientes y demás partes interesadas.

El Manual se encuentra disponible para todo el personal de la Corporación, en el Centro de Administración Documental (CAD) [G:\100. DE ARCHIVO DE GESTION\16 INSTRUMENTOS SGC\16.3 Manual de Calidad](#) (sección Sistema Integrado de Gestión)

### Principales propósitos

- La planificación, el desarrollo, el control y seguimiento de los procesos del sistema integral de gestión de calidad
- La adopción de acciones correctivas y mejoramiento continuo
- La identificación y prevención del riesgo
- Los mecanismos de comunicación interna y externa.
- La Revisión por la dirección
- El desarrollo de las auditorías de control interno
- El proceso de Inducción y reinducción del personal
- Los requerimientos, lineamientos, políticas y objetivos de la gestión de calidad, seguridad y la salud en el trabajo y la gestión ambiental
- El compromiso de la Corporación con la responsabilidad social.

## **2. OBJETIVO**

Constituir los elementos que definen el Sistema Integrado de Gestión de la Corporación para el Desarrollo de la productividad de Bogotá Región Dinámica Invest in Bogotá con los estándares de las normas internacionales vigentes ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001, ISO 45001, y la normativa nacional aplicable a cada uno de los sistemas mencionados. Esto con el fin de que sea una herramienta clave de consulta y sirva como guía en la aplicación de procedimientos, conocimiento de políticas corporativas y sirva como referencia en los procesos de inducción y reinducción, capacitación y mejoramiento continuo.

## **3. ALCANCE**

El alcance del Sistema Integrado de Gestión involucra todos los procesos de la Corporación: estratégicos, misionales, de apoyo, evaluación y control los cuales están dirigidos a todo el personal y a las partes interesadas.

## **4. REFERENCIA NORMATIVA**

Este sistema adopta los requisitos y buenas prácticas de gestión del Modelo Estándar MECI:1000/2014, Norma Internacional ISO 9001 Versión 2015, excepto aquellos requisitos que por su naturaleza no son aplicables a la Corporación y que no afectan la capacidad y responsabilidad de la Corporación para asegurarse de la conformidad de sus productos y servicios y del aumento de la satisfacción del cliente; ISO 45001 Seguridad y salud en trabajo el Decreto 1072 de 2015 sobre la seguridad y salud en el trabajo (SGSST), la ISO 14001 versión 2015 de gestión ambiental y los lineamientos para el compromiso con la responsabilidad social.

Se considera como requisitos no aplicables a la Corporación el numeral 8.3 de la ISO 9001/2015 relacionado con el DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, dado que las políticas y estrategias macro, son adoptadas en el plan estratégico de acuerdo con los lineamientos y políticas de los socios fundadores: La Alcaldía Mayor de Bogotá y la Cámara de Comercio de Bogotá.

Igualmente, de acuerdo a la naturaleza y a la misión de la institución se excluye lo relacionado con dispositivos que requieren ser calibrados, dado que la Corporación en el desarrollo de sus

operaciones no utilizan dichos dispositivos. Además, la Corporación no diseña directamente ningún tipo de software.

## 5. RESEÑA HISTÓRICA

De conformidad con los Estatutos y Acto de Constitución<sup>1</sup>, La Corporación para el Desarrollo y la Productividad Bogotá Región – Región Dinámica-Invest in Bogota, fue creada en el 4 de septiembre de 2006 como la agencia de promoción de Bogotá y la región, una iniciativa público-privada entre la Cámara de Comercio de Bogotá - CCB y el Distrito Capital, es una entidad sin ánimo de lucro, regida por derecho privado, vinculada<sup>2</sup> a la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico y filial de la CCB; Tiene como propósito atraer inversión extranjera directa a Bogotá y su región, posicionar la ciudad y la región internacionalmente y contribuir al desarrollo económico, diversificando la base productiva con actividades de valor agregado que generen nuevas oportunidades de empleo, propicien la transferencia de conocimiento y tecnología y faciliten la creación del vínculo entre el empresario local y los inversionistas.

Como parte de las actividades de promoción de inversión, se busca identificar y establecer contactos de posibles prospectos de inversión e importantes tomadores de decisión, para lo cual, personal de la Corporación participa en eventos locales e internacionales.

## 6. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

### 6.1 Misión

Promover y posicionar a Bogotá - Región como uno de los destinos preferidos para invertir en América Latina para contribuir al desarrollo socioeconómico y a la construcción de una ciudad-región próspera y competitiva.

### 6.2 Visión

Invest in Bogotá será una agencia reconocida a nivel nacional e internacional por su excelencia en el servicio y su capacidad de articulación y colaboración con actores clave para la facilitación de inversión y el posicionamiento de Bogotá.

### 6.3 Principios

La Corporación con la participación de personal representante de cada una de las áreas, ha definido los siguientes principios de actuación, los cuales rigen las labores que se desarrollan en el marco de su objeto social:

---

<sup>1</sup> Este documento se puede consultar en CAD/100. DE/ARCHIVO DE GESTION/SERIE 17. ESTATUTOS

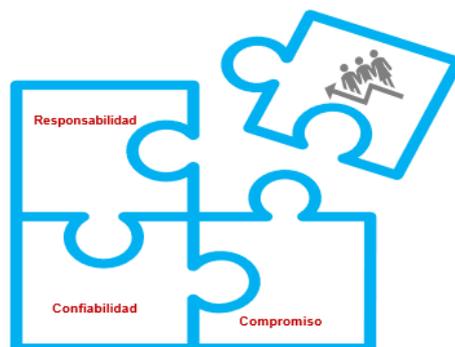
<sup>2</sup> El término “vinculada” hace referencia a organizaciones con derecho privado, lo que les permite actuar en igualdad de condiciones frente a organizaciones privadas.



### 3.4 Valores Corporativos

Se entienden por valores aquellas formas de ser de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

Invest in Bogota cumple sus funciones inspiradas en los siguientes valores corporativos:



Anexo1: [Código de Ética.pdf](#)

7. MAPA DE PROCESOS CORPORATIVO



En el mapa de procesos se pueden diferenciar dos tipos, en función de su alcance: subproceso.

a) Interacción de procesos:

- La interacción de procesos se expresa a través de la caracterización de procesos, en donde se establece la información de entrada que se requiere para que cada proceso pueda cumplir con su propósito, los requisitos, la información de salida con sus registros y el cliente de dicha información.
- El proceso de direccionamiento estratégico recibe insumos de la dirección y la Junta Directiva respecto a las políticas y objetivos estratégicos, el cual es complementado con la identificación, análisis, valoración y políticas, con lo cual se estructura el plan estratégico, a su vez todos los procesos se alinean con estas directrices a través de programas, proyectos, actividades que se van a ejecutar en una vigencia y expresar su comportamiento con los resultados del tablero de indicadores. Mediante la evaluación y seguimiento, el proceso de planeación recibe insumos de información para establecer el cumplimiento en la ejecución del plan, lo cual le permite generar información de realimentación a todos los procesos y facilitar la adopción de acciones correctivas y preventivas.
- La información de riesgos, más los resultados en la gestión, es el punto de partida para que el proceso de auditoría interna pueda establecer el plan y programa de auditoría. A partir de la identificación de riesgos, la auditoría interna establece los procesos críticos que se deben

auditar. Como resultado de las auditorías se genera insumos a todos los procesos para que puedan implementar acciones correctivas y de mejora para alcanzar el mejoramiento continuo.

b) Clasificación de los procesos de Invest in Bogotá:

**Proceso estratégico.** El proceso de Dirección Estratégica es el que orienta, evalúa y hace seguimiento a la gestión de la Corporación, incluye el establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación y aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios.

**Procesos misionales.** Los procesos misionales están integrados por, Promoción y Facilitación de la Inversión y Mercadeo y Comunicaciones, son aquellos que contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de calidad “Promoción de Inversión” y “Posicionamiento Internacional” y a la razón de ser de la Corporación.

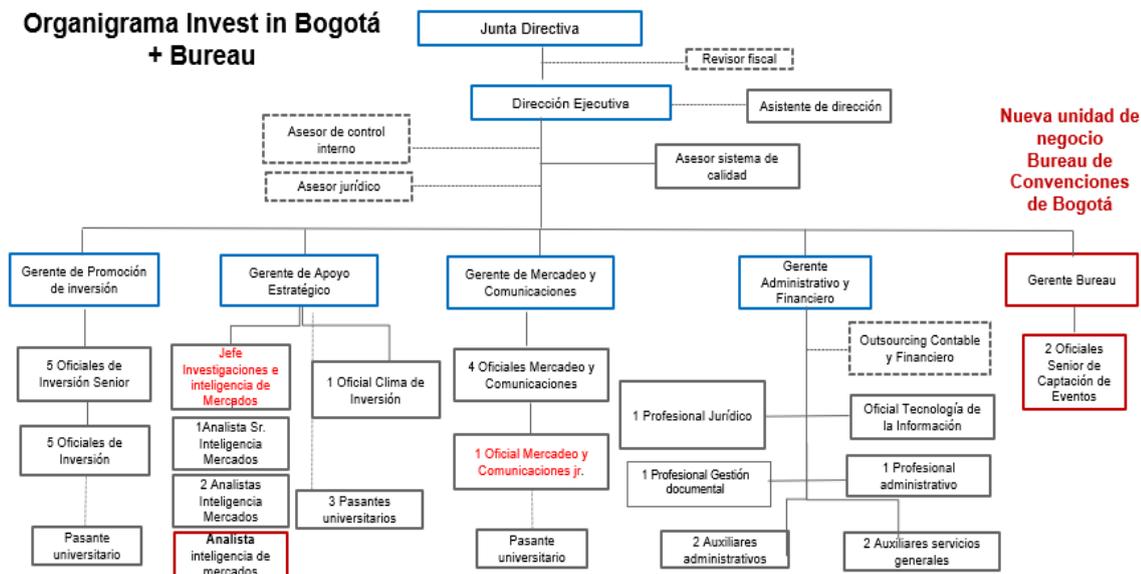
**Procesos de apoyo.** Son aquellos que dan soporte para el buen funcionamiento y operación de los procesos estratégicos y misionales de la organización.

**Procesos de control y evaluación.** Es el proceso encargado de verificar que los resultados y acciones previstas se cumplieron de conformidad con lo planeado.

8. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA NOVIEMBRE 2021

Organigrama Invest in Bogotá + Bureau



## 9. ESTRUCTURA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

### Política del Sistema Integral de Gestión

- La Corporación asume el compromiso de mejorar de forma continua la calidad y la confiabilidad de sus procesos y servicios, dando respuesta eficaz y eficiente a las especificaciones que exigen los potenciales inversionistas, los inversionistas instalados y demás partes interesadas; promoviendo a Bogotá como una ciudad competitiva, atractiva para los negocios y calidad de vida.
- Se compromete con la protección y promoción de la salud de los trabajadores, procurando su integridad física mediante el control de los riesgos, el mejoramiento continuo de los procesos y la protección del medio ambiente. Todos los niveles de la Corporación asumen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo los requisitos legales aplicables, vinculando a las partes interesadas en el Sistema integrado de Gestión y destinando los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la gestión de la salud y la seguridad.

Anexo2: [Política Sistema Integral de Gestión.pdf](#)

### 9.1 Objetivos del Sistema Integral de Gestión

Los objetivos del Sistema Integral de Gestión están relacionados con la gestión que cada una de las gerencias desarrolla en la Corporación.



## MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

### 9.2 ESTRUCTURA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Sistema de Gestión de Calidad (Referencia ISO 9001/2015).
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) Referencia Decreto 1072 OHSAS 18.0001
- Sistema de Gestión Ambiental (Referencia ISO 14001/2015))
- Modelo Estándar de Control Interno MECI:1000/2014

#### 9.2.1 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (REFERENCIAL DECRETO 1072, OHSAS 18001)

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) abarca una disciplina que trata de prevenir las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, además de la protección y promoción de la salud de los empleados.

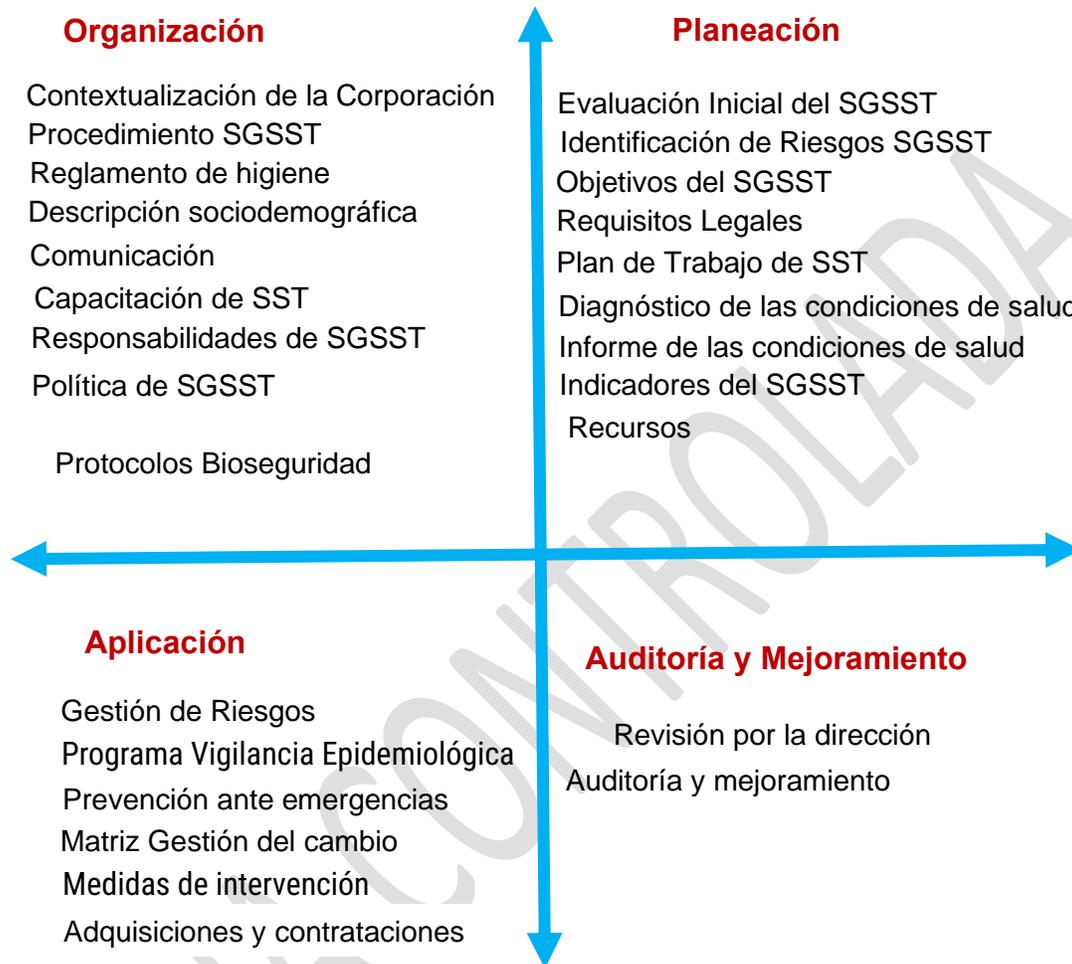
Tiene el objetivo de mejorar las condiciones laborales y el ambiente en el trabajo, además de la salud en el trabajo, que conlleva la promoción del mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los empleados. Establece los métodos que están orientados a reducir la incidencia de los accidentes, riesgos y enfermedades ocupacionales de los trabajadores.

#### 9.2.2 Objetivos específicos:

- Determinar las condiciones laborales y salud del personal con el propósito de identificar potenciales riesgos que puedan impactar su integridad física, bienestar y calidad de vida laboral
- Prevenir los accidentes y enfermedades laborales del personal a través de la identificación de peligros, evaluación de riesgos, determinación de controles y acciones preventivas
- Promocionar y fomentar hábitos de vida saludable y autocuidado

## MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

### 9.2.3 Estructura del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)



### 9.2.4 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

**La Corporación para el Desarrollo y la Productividad Bogotá Región – Región Dinámica -Invest in Bogotá**, se compromete con la protección y promoción de la salud de sus trabajadores, procurando su integridad física mediante el control de los riesgos, el mejoramiento continuo de sus procesos. Los niveles de dirección asumen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo los requisitos legales aplicables y destinando los recursos humanos, físicos y financieros para la gestión de la salud y la seguridad.

Los programas de salud y seguridad en el trabajo que se desarrollen en la Corporación estarán orientados a fomentar una cultura preventiva y de auto cuidado, a la intervención de las condiciones de trabajo que puedan causar accidentes o enfermedades laborales, al control del

## MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ausentismo y a la preparación ante emergencias. Todos los empleados y contratistas tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad, con el fin de realizar un trabajo seguro y productivo. Igualmente serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias para los empleados y la Corporación.

### 9.2.5 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (REFERENCIAL ISO 14001)

Es un sistema estructurado de gestión que incluye la estructura organizativa, la planificación de las actividades, las responsabilidades, las prácticas, los procesos, los procedimientos y los recursos para desarrollar, implantar, llevar a efecto, revisar y mantener al día los compromisos en materia de protección ambiental que suscribe la Corporación.

La finalidad principal de un PIGA es determinar qué elementos se deben considerar en materia de protección ambiental para asegurar el desarrollo de sus actividades, se tiene en cuenta la prevención y la minimización de los efectos sobre el entorno. Se basan en la idea de integrar actuaciones potencialmente dispersas de protección ambiental en una estructura sólida y organizada, que garantice y tenga en cuenta el control de las actividades y operaciones que podrían generar impactos ambientales significativos.

Para lograr la puesta en práctica de este compromiso seguimos los siguientes principios de actuación:

- Uso racional de los recursos y cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba.
- Reducción de los impactos negativos al ambiente producidos como consecuencia de la actividad desarrollada en las instalaciones de la Corporación.
- Desarrollo de una cultura ambiental en nuestros colaboradores, que se transmita a nuestro entorno laboral, social y a la comunidad en general. Lo anterior se centra en la comunicación de la gestión ambiental y de notas de interés a través de capacitaciones presenciales y/o virtuales y en la publicación en la página web de la entidad.
- Prevalencia en el principio de prevención frente a los de corrección.
- Planeación de programas y proyectos contemplando objetivos, metas, indicadores y presupuesto necesario para el desarrollo de estos.

### 9.2.6 RESPONSABILIDAD SOCIAL (REFERENCIAL ISO 26000)

Es la responsabilidad de una organización ante los impactos de sus decisiones y actividades en la sociedad y el medio ambiente, a través de un comportamiento ético y transparente que:

- contribuya al desarrollo sostenible incluyendo la salud y el bienestar de la sociedad;
- tome en consideración las expectativas de sus partes interesadas;
- cumpla con la legislación aplicable y sea coherente con la legislación internacional de comportamiento;
- este integrada en toda la organización y se lleve a la práctica en sus relaciones.

Invest in Bogota se incorpora en la gestión de la responsabilidad social, a través de su contribución al desarrollo económico de Bogotá Región y el impacto en la generación de empleo y la calidad de vida de sus habitantes, su compromiso con la sostenibilidad y desarrollo ambiental y el respeto por los derechos humanos

La Corporación trabaja en un contexto de prácticas laborales justas, con condiciones óptimas, protección social, salud y seguridad en el trabajo.

### 9.2.7 Política De Responsabilidad Social

La responsabilidad social de la Corporación se expresa en el compromiso con el desarrollo socioeconómico, la competitividad y la calidad de vida de Bogotá Región, el cuidado por el bienestar, salud y seguridad de sus trabajadores, la promoción y cultura del medioambiente, el respeto por los derechos humanos, las relaciones de confianza y la creación de valor para los potenciales inversionistas, inversionistas instalados y todos sus Grupos de interés.

#### Objetivos

- Promover a Bogotá para que se convierta en una ciudad competitiva, atractiva para los negocios, que contribuya a su desarrollo económico y calidad de vida.
- Promover el bienestar de los trabajadores, la salud y prevención de enfermedades, a través de programas de vigilancia epidemiológica, difusión de estilos de vida saludables e higiene mental en el marco regulatorio del SGSST.

## MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Actuar en un marco de respeto y promoción de los DD. HH, sin distingo de raza, color, genero, religión, opinión, orientación o ideología.
- Promover las relaciones de confianza y la creación de valor para todos sus Grupos de interés con servicios de alta calidad y sostenibilidad.
- El compromiso con la protección del medio ambiente, el uso sostenible de los recursos y la disminución del impacto ambiental de sus actividades a través de la política de cero papeles, el consumo razonable de agua y energía eléctrica.

Anexo 3. [Política Responsabilidad Social.pdf](#)

### 9.2.8 POLÍTICA DE DERECHOS HUMANOS

Invest in Bogota en concordancia en la Constitución Política de Colombia, la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, se compromete a:

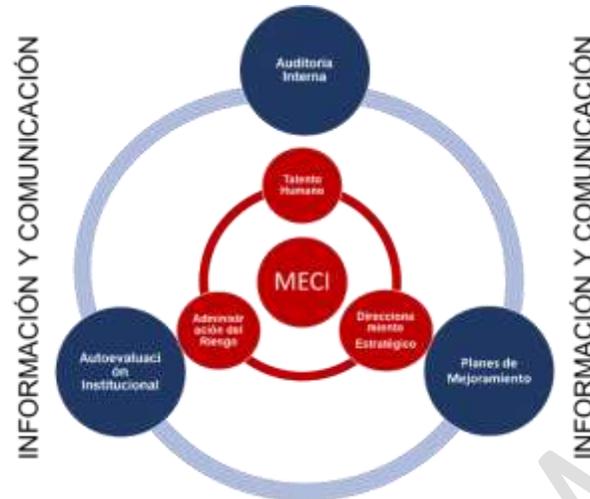
Establecer condiciones dignas y favorables de trabajo con compromiso de respeto a la diversidad, raza y género, identificando, previniendo y mitigando los posibles eventos donde se vulneren los derechos humanos.

Anexo4. [Política Derechos Humanos.pdf](#)

### 9.4 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI:1000/2014

Este modelo constituye un marco de referencia, en el contexto de buenas prácticas en relación con la gestión del riesgo, evaluación, seguimiento, la comunicación y la información y la filosofía de autogestión, autorregulación y autocontrol:

## MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



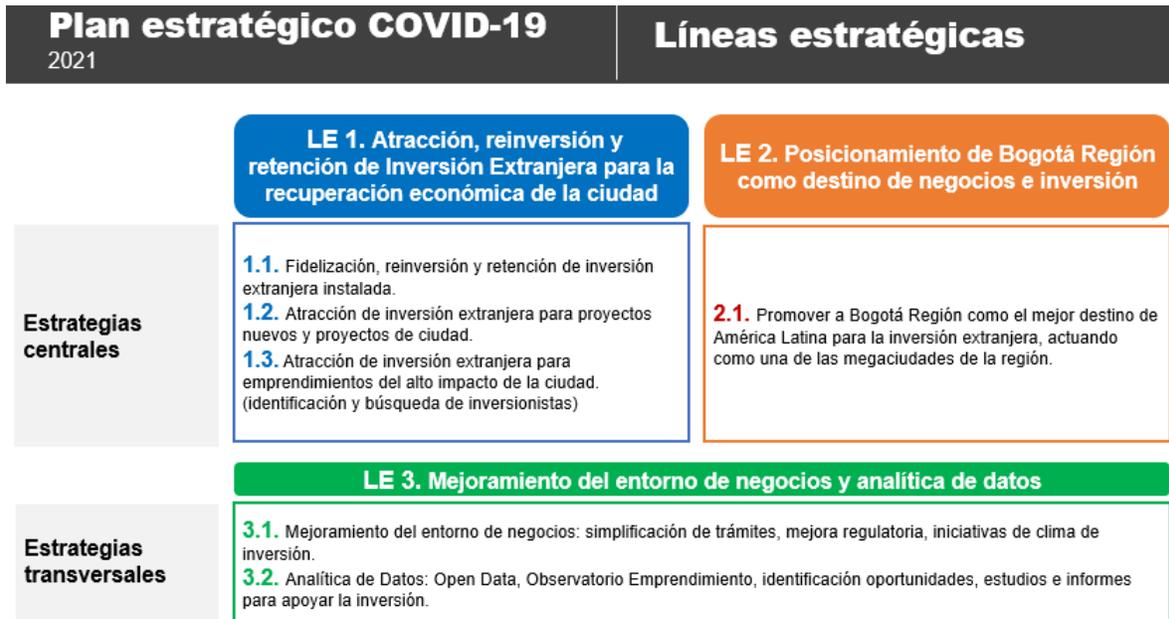
### 10. Políticas de operación institucional

Las políticas del sistema integrado de gestión son las definidas por el Director Ejecutivo y en algunos casos requieren aprobación de la Junta Directiva; son de aplicación por parte de todos los colaboradores que trabajan para la Corporación y se encuentran publicadas en Intranet en la sección Sistema Integrado de Gestión de Calidad

Las políticas institucionales son:

1. Política de confidencialidad de la información
2. Política de manejo de potenciales conflictos de interés
3. Política perfil de empresas que apoya la corporación
4. Política de tratamiento de datos personales
5. Política del sistema integrado de gestión
6. Política de compras y contratación
7. Política de viajes al exterior
8. Política de talento humano
9. Política de remuneración variable
10. Política de remuneración base
11. Política de cero papeles
12. Política de gestión documental
13. Política de comunicaciones
14. Política modelo de buen gobierno TI

## 11. LÍNEAS DE ACCIÓN



Anexo 5. Plan estratégico

## 12. SERVICIOS QUE PRESTA INVEST IN BOGOTA

La Corporación presta servicios especializados, libres de todo costo y con total confidencialidad, para cada etapa de su proceso de inversión con las siguientes acciones:

### Durante la fase de exploración

- Información general, sectorial y a la medida
- Preparación de agendas para conocer las oportunidades que ofrece la ciudad
- Visitas a inversionistas instalados
- Reuniones con proveedores de servicios profesionales
- Reuniones con universidades y centros de capacitación
- Reuniones con autoridades gubernamentales.

### Durante la fase de instalación

- Orientación general para la puesta en marcha de operaciones
- Asistencia con trámites y regulaciones

## MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Contactos con potenciales proveedores y socios.

### Durante la fase de operación

- Seguimiento a la evolución de su negocio
- Acompañamiento en la expansión de sus operaciones
- Encadenamiento con otras empresas
- Acciones para el mejoramiento continuo del clima de negocios.

### 13. PARTES INTERESADAS

Aliados de Invest in Bogotá están representadas por:



Fuente: Dirección Distrital de Relaciones Internacionales 2013. Adaptación Invest in Bogotá 2021.

Los usuarios de los servicios que presta Invest in Bogotá, se definen principalmente como:

- ✓ **Inversionistas instalados:** son empresas que están operando en Bogotá – región como empresas formalmente establecidas y reciben o han recibido acompañamiento por parte de la Corporación; estas empresas reciben principalmente asesoría en los servicios que aplican durante la fase de operación. Adicionalmente, en casos de reinversión reciben asesoría en las fases de exploración e instalación.

## MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ✓ **Potenciales inversionistas:** Son empresas que se han identificado como posibles inversionistas, los cuales se apoyan en las fases de exploración e instalación principalmente.

### 14. GESTIÓN DE RIESGOS

En concordancia con la Norma del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 Versión 2015, Numeral 4.1 y 6.1, la Corporación considera la gestión del riesgo como una herramienta que está enfocada apoyar el análisis de la planificación y direccionamiento estratégico, a la prevención de la materialización de pérdidas o eventos que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos de un proyecto, un proceso o un objetivo estratégico.

Por lo tanto, para alcanzar la eficacia en el manejo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, se han identificado y valorado los riesgos existentes y la incidencia de éstos en cada uno de los procesos de la Corporación, mediante la formulación de criterios que permitan la toma de decisiones en la administración de los riesgos.

La Matriz de Administración del Riesgos se encuentra disponible en el Centro de Administración Documental – CAD de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y en Intranet en la Sección de Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

### 15. PROCESOS CORPORATIVOS

PROCESO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO
Direccionamiento Estratégico	Guía para planeación estratégica	Guía
Mercadeo y Comunicaciones	Manual del Sistema de Identidad Visual	Manual
	Manual de estilo página web	Manual
	Manual de imagen corporativa	Manual
	Procedimiento expedición licencia de uso del Sistema de Identidad Visual.	Procedimiento
	Procedimiento para selección, evaluación y seguimiento de proyectos asociados a la estrategia de Mercadeo de Ciudad.	Procedimiento
	Procedimiento para actualización y uso del ecosistema digital	Procedimiento

## MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

	Procedimiento para producción y uso de material de mercadeo impreso y digital, merchandising y material POP	Procedimiento
	Procedimiento para Free Press	Procedimiento
	Procedimiento para Press Trip	Procedimiento
Promoción de Inversión	Procedimiento plan sectorial	Procedimiento
	Procedimiento para realizar campañas proactivas o participar en eventos	Procedimiento
	Procedimiento para generar y dar respuesta a solicitudes de información	Procedimiento
	Procedimientos para Coordinar agendas de visita de inversionistas en Bogotá	Procedimiento
	Procedimiento para mantener y actualizar el directorio de servicios profesionales de referencia a inversionistas	Procedimiento
	Procedimiento para seguimiento y cierre a la promoción de inversión	Procedimiento
Inteligencia de Mercados	Procedimiento para administración del Sistema de Información de Invest in Bogotá	Procedimiento
	Procedimiento para la realización de estudios generales y sectoriales	Procedimiento
	Requerimientos de Información de Clientes Internos	Procedimiento
Entorno para la Inversión	Identificación, Gestión y Seguimiento de Oportunidades de Mejora al Entorno Inversión	Procedimiento
Gestión Administrativa Financiera	Procedimiento para la elaboración, aprobación y seguimiento a la ejecución del presupuesto	Procedimiento
	Procedimiento compras y contratación de bienes y servicios	Procedimiento
	Instructivo para la elaboración de términos de referencia	Instructivo
	Instructivos lineamientos para asignación y manejo de las Tarjetas de Crédito Corporativas	Instructivo
	Procedimiento para la recepción, trámite y pago de cuentas	Procedimiento
	Procedimiento para gastos de viaje	Procedimiento
	Procedimiento gastos esporádicos	Procedimiento
	Procedimiento para la administración y legalización de caja menor	Procedimiento

## MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

	Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	Procedimiento
<b>Gestión TI</b>	Gestión de Mantenimiento Programado y Preventivo.	Procedimiento
	Gestión de Incidentes IT	Procedimiento
	Creación y Custodia Información	Procedimiento
	Administración Hardware y Software	Procedimiento
	Herramienta Inventario T.I	Herramienta
	Ingreso y Retiro de Usuarios	Procedimiento
	Instructivo ingreso y retiro personal	Instructivo
	Procedimiento Continuidad del Servicio T.I	Procedimiento
	Plan de recuperación ante desastres TI(DRP)	Plan
<b>Gestión Documental</b>	Correspondencia Enviada y Recibida	Procedimiento
	Consulta y Préstamo de Documentos	Procedimiento
	Transferencia Documental	Procedimiento
	Procedimiento Eliminación	Procedimiento
	Reconstrucción Expedientes	Procedimiento
<b>Gestión de Calidad</b>	Mapa de Procesos	Caracterización
	Instructivo para el control de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.	Instructivo
	Herramienta Plan de Mejoramiento	Herramienta
	Manual Sistema de Gestión de Calidad	Manual
	Herramienta Sistema de Administración de riesgos - SAR	Herramienta

### 16. GESTIÓN DE RECURSOS

Para dar cumplimiento al Numeral 7.1 ISO 9001 /2015, la Corporación, con base en el plan estratégico, los requerimientos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad, la política de calidad incluyendo sus objetivos, identifica las necesidades de inversión y de recursos, expresados a través de la conformación y aprobación anual del presupuesto, este es aprobado por la Junta Directiva, a partir del cual se destinan las partidas para proveer los gastos de funcionamiento total de la Corporación.

## MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

### 17. TALENTO HUMANO

La Corporación cuenta con personal capacitado y con experiencia para el desempeño laboral que permita el logro de la Misión. La Institución promueve la actualización y capacitación de los funcionarios, con el fin de fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad y el mejoramiento continuo.

ANEXO 5. [FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES VF.pdf](#)

### 19. INFRAESTRUCTURA

La Corporación vela y contribuye con la calidad de vida laboral, mediante unas instalaciones modernas adecuadas con equipos y muebles que ofrecen condiciones ergonómicas, flujo de aire, iluminación led. y fortalecimiento continuo de la plataforma tecnológica y software para la gestión documental.

### 20. COMUNICACIÓN

Las comunicaciones de la Corporación comprenden lineamientos tanto para las comunicaciones internas como para las comunicaciones externas; incluye principios de gestión de la información, las principales audiencias identificadas, canales y piezas de comunicación internas y externas, así como el manejo apropiado de las comunicaciones en tiempos de crisis. Además, la gestión de comunicación se desarrolla de acuerdo con los lineamientos de la ISO 9001/2015 Numeral

#### 21. Comunicaciones internas

Las comunicaciones internas se realizan con el fin de dar a conocer información relevante para quienes trabajan en la Corporación, para lo cual se hace uso de medios como Intranet, reuniones y comités, correos electrónicos y cartelera principalmente.

La Corporación desarrolla el sistema de comunicación apoyándose además en diferentes herramientas y metodologías: A través de la Matriz de Comunicación, la cual establece que se debe comunicar, quien es el emisor, el receptor, el objetivo de la comunicación, los canales apropiados y el cliente de la información.

## MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

### Canales y piezas de comunicación para la divulgación de asuntos internos

- **Cartelera informativa.** La cartelera de La Corporación está dividida en las siguientes tres secciones:

- Información interés general: Agenda de eventos y “newsletter”. Responsable de actualización: Oficial de Mercadeo y Comunicaciones.

- Información sobre el personal: noticias y prácticas de personal, programas de capacitación, actividades de bienestar social, eventos, cumpleaños u otros. Responsable de actualización: Gerente Administrativo y Financiero.

- Información sobre la Gestión de Calidad: información asociada a la gestión de calidad de la Corporación, tales como principios, valores, política, objetivos, documentos asociados, entre otras. Responsable de actualización: Asesor en Gestión de Calidad.

Periodicidad de actualización: cuando se genere nueva información.

- **Boletín de noticias de interés.** Es un mensaje de correo electrónico que compila las noticias de interés para la gestión de los funcionarios de la Corporación

- Responsable de envío: Analista Inteligencia de Mercados Periodicidad: Diario

- **Reuniones.** Las reuniones se realizan como instancias de orientación, participación, coordinación y evaluación de las actividades que desarrolla la Corporación, así:

- **Staff meeting.** Presidido por el Director Ejecutivo. Su objetivo es socializar directrices estratégicas, coordinar y realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades que se desarrollan. Periodicidad: después de las reuniones con la Junta Directiva (excepto en caso de viajes u otros sucesos).

- **Comité Directivo.** Presidido por el Director Ejecutivo. Su objetivo es dar lineamientos y realizar seguimiento a la planeación de la Corporación. Periodicidad: quincenal (excepto en caso de viajes u otros sucesos).

- **Reunión de área.** Reunión que realiza cada gerente de áreas con sus respectivos equipos de trabajo. Su objetivo es hacer seguimiento permanente a la gestión de cada gerencia, socializar y actualizar al equipo en temas relevantes al igual que dar las directrices necesarias para que las metas corporativas se cumplan. Periodicidad: Según necesidad de cada gerencia

## MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- **Comité de Comunicaciones.** Liderado por el área de mercadeo y Comunicaciones. Está conformado por el Director Ejecutivo, el Gerente de Mercadeo y Comunicaciones, el Gerente de Promoción de Inversión, el Gerente de Apoyo Estratégico, el Jefe de Investigaciones e Inteligencia de Mercados, Asesor de TI y los Oficiales de mercadeo y Comunicaciones. En el Comité de Comunicaciones se presenta un balance de la gestión del mes anterior, un comparativo de dicho periodo con relación al año anterior y se identifican los momentos de comunicación externa de los dos meses posteriores. El acta de esta reunión sirve de insumo para planear las piezas de comunicación para “free press” nacional e internacional; en él se establecen temas, responsables, destinatarios y fechas de envío. Periodicidad: mensual.
- **Comité Clima de Inversión.**
- **Comité de Calidad.** Presidido por el Director Ejecutivo y la participación del Gerente de Mercadeo de Ciudad, el Gerente de Promoción de Inversión, el Gerente de Apoyo Estratégico, Gerente Administrativa y Financiera, Asesor de Calidad y Asesor de Control Interno. Es la instancia de articulación y asesoría en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad de La Corporación. Periodicidad: bimestral.

La creación de Comités adicionales se dará cada vez que un proyecto específico lo requiera.

## 22. COMUNICACIONES EXTERNAS

Las comunicaciones externas para Invest in Bogotá son primordiales ya que es el medio a través del cual, la Corporación es conocida tanto a nivel nacional como internacional, le permite dar a conocer los servicios que ofrece y es una importante estrategia para contribuir a su posicionamiento y el de la ciudad, en pro de ser reconocida como ciudad de negocios.

El Director Ejecutivo es el principal vocero ante los medios de comunicación, sin embargo, en su ausencia, se cuenta con los gerentes de área como voceros alternos dependiendo el tema del que trate la comunicación. Estas comunicaciones son dirigidas a inversionistas y potenciales inversionistas, red de aliados, medios de comunicación y opinión pública.

Actualmente, los medios por los cuales se mantienen las comunicaciones externas son: página web en inglés y español, boletines, columnas, agendas de eventos, free press fotorreportajes, correos electrónicos, publicación en medios, informes especiales, requerimientos de prensa, material de mercadeo impreso y digital, redes sociales y aplicación web.

## MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

### Solicitudes de información a Invest in Bogotá

Por medio de la página web de la Corporación, [www.investinbogota.org](http://www.investinbogota.org) y en la versión en inglés <http://en.investinbogota.org/> en la opción “Contáctenos” y “Contact us” respectivamente, los interesados en realizar solicitudes de información relacionada con los servicios que presta Invest in Bogotá, lo pueden hacer como también los periodistas que requieren contactarse con el personal de comunicaciones. Adicionalmente, la página cuenta con información de contacto de cada una de las personas que trabajan en la Corporación con el fin de facilitar la comunicación directa con las audiencias interesadas.

También se cuenta con línea telefónica disponible para Bogotá: +57 7423030 en la que los interesados se pueden comunicar de lunes a viernes jornada continua de 8 a.m. a 6 p.m. y si los clientes, como son inversionistas u otros interesados requieren atención personalizada pueden acercarse directamente a las instalaciones de la Corporación en la Calle 67 No. 8- 38 pito Bogotá - Colombia.

### 23. Información Documentada

Conforme a la ISO 9001/2015 Numeral 7.5 la documentación del SIGC se constituye como un elemento importante para plasmar los métodos y metodologías que debe seguir el personal de los diferentes procesos para asegurar que se cumpla la calidad de los productos y servicios, de manera que estén estandarizados, es por esto que el Asesor de Calidad controla la documentación con el uso de códigos para los diferentes tipos documentales, asigna el número de la versión, impide el uso de versiones obsoletas y se publica la documentación para facilitar el acceso y consulta.

En la Corporación la documentación del SIGC se representa en el siguiente orden de jerarquía:

La correcta administración del archivo maestro de documentos permite garantizar que exista una permanente actualización de los documentos y registros y evitar se utilicen documentos obsoletos.

### PIRÁMIDE DOCUMENTAL



Anexo6. [IN-SIG-01v.06 Instructivo Control de Documentos SIG.pdf](#)

## 24. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

Como parte de las actividades de seguimiento y medición, para asegurar que las metas del Plan Estratégico, Plan de Acción Anual y Plan Individual, la Corporación cuenta con indicadores para cada uno de estos niveles, los cuales, al ser reportados y analizados, permiten que los gerentes y Director Ejecutivo tomen decisiones basadas en hechos y datos.

Los indicadores individuales, una vez formulados en alineación con los indicadores del plan de acción anual y concertados entre el personal y el jefe inmediato, se registran en el respectivo plan de trabajo.

Los indicadores Corporativos, se registran en el Tablero de indicadores donde se reportan y analizan estos resultados. Los indicadores Corporativos se presentan ante la Junta Directiva en cada trimestre vencido.

Como parte del seguimiento está la evaluación y esta corresponde a las auditorías internas y a las auditorías externas efectuadas por organismos de control, se debe mencionar el seguimiento por parte de la alta dirección con los cortes semestrales y con los comités trimestrales de calidad.

## MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Los informes de seguimiento del Plan de Gestión Ambiental se realizan con una periodicidad semestral, con el fin de rendir cuentas a la autoridad ambiental y de dar cumplimiento al componente normativo que aplica para esta actividad.

Estos informes se reportan por medio de la herramienta sistematizada PIGA de acuerdo con los formatos de registro de la información a través de la plataforma STORM User, diseñada y administrada por la SDMA.

La auditoría de seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo se la realiza una vez al año por un auditor externo.

### 24.1 Auditoría Interna

Conforme a la ISO 9001/2015 Numeral 9.2 las auditorías se realizan por ciclos los cuales deben ser programados y comunicados con anterioridad.

El programa de auditorías internas se formulará tomando en consideración el estado y la necesidad de los procesos y sus documentos (procedimientos, instructivos) y las áreas por auditar, así como los resultados de auditorías previas y los riesgos identificados.

El plan de auditorías debe ser comunicado al personal de la Corporación con mínimo diez días hábiles para la preparación de esta, para casos de auditorías específicas de control interno se comunicará con mínimo tres días hábiles de anterioridad.

En cada ciclo de auditorías internas se efectuará una reunión formal de apertura en donde se explicarán aspectos generales de la forma como se desarrollará el ciclo de auditoría y una reunión formal de cierre en donde se indicarán aspectos generales del desarrollo de esta.

### 10.3 Revisión por la dirección

De acuerdo a lo previsto en el Numeral 9.3 de la ISO 9001/2015, la dirección realiza un seguimiento trimestral al Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y PIGA a través de los comités de calidad, en donde se presenta

## MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

el estado de avance del sistema, el cumplimiento a los compromisos, las debilidades y fortalezas y las acciones de mejora.

Además, con el fin asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad, el Director Ejecutivo, utiliza los siguientes insumos de información:

- a) Los Informes de la Gerencia de Apoyo Estratégico sobre la ejecución del plan y sus indicadores.
- b) Resultados de las Auditorías Internas.
- c) Informes de Control Interno.
- d) Informe de Quejas y Reclamos.
- e) Informes de la Contraloría General de la República.
- f) Informes de la Contraloría Distrital de Bogotá.
- g) Estado de las Acciones Correctivas y Preventivas.
- h) Los Informes del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.
- i) Con base a este informe el Director Ejecutivo y grupo directivo, proponen acciones encaminadas a adoptar correctivos y el mejoramiento continuo.

### 25. MEJORA

No Conformidad y acción de mejora

Conforme a la ISO 9001/2015 Numeral 10.2 la Corporación tiene establecido la herramienta de seguimiento de mejoramiento continuo mediante el cual se toman las acciones necesarias para eliminar la causa de las no conformidades con el propósito de prevenir que se vuelvan a presentar.

#### **Fuentes para identificar la mejora continua en la Corporación**

Todos los empleados de la Corporación pueden identificar la necesidad de realizar mejora continua a partir de las siguientes fuentes:

- Los resultados de Auditoría e Informes de la Auditoría de la Contraloría de Bogotá.
- Los resultados de Auditoría e Informes de la Cámara de Comercio de Bogotá.
  
- Los resultados de Auditoría e Informes de Archivo de Bogotá y Archivo General de la Nación.
- Los resultados de Auditoría e Informes de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Los informes de auditoría de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad.
- Los resultados de la medición de los indicadores de los procesos.

## MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Los resultados de las mediciones de la satisfacción de los clientes.
- Producto y/o servicio no conforme.
- Administración de Riesgos.
- Los resultados de evaluación del desempeño.

El diligenciamiento de los Planes de Mejoramiento lo realizarán conjuntamente el dueño del proceso y el Asesor de Calidad, describiendo la No Conformidad u Oportunidad de Mejora, registrando las evidencias, requisitos que incumple, analizar las causas e impacto.

El Asesor de Control Interno en el momento que considere pertinente realizará el seguimiento al Plan de Mejoramiento.

El formato recopila todos los planes de mejoramiento y la información actualizada de avances a los mismos por lo tanto se convierte en fuente de información para los reportes e informes a los entes de control cuando lo soliciten.

### 26. GLOSARIO

Con el fin de comprender la terminología empleada en este documento, se presentan los siguientes términos y definiciones.

**ACCIÓN CORRECTIVA.** Acción ejecutada para eliminar la causa de una no conformidad o incumplimiento detectado u otra situación no deseable. La acción correctiva previene que la no conformidad se repita.

**ACCIÓN PREVENTIVA.** Acción ejecutada para eliminar la causa de una no conformidad o incumplimiento u otra situación potencial no deseable. La acción preventiva previene que una no conformidad suceda.

**AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN.** Proceso organizado, independiente y documentado para obtener evidencia relacionada con el cumplimiento de las prácticas del Sistema de Gestión de la Calidad, las cuales son evaluadas con el fin de determinar su nivel de cumplimiento.

**CALIDAD.** Es el nivel de cumplimiento de requisitos.

## MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

**CAMPAIGN METRICS.** Es la herramienta en la que se registra la información relacionada con la labor de identificación, contacto y seguimiento a empresas objetivo para campañas/eventos e incluye las mediciones de indicadores tales como número de citas conseguidas, prospectos y oportunidades.

**CAMPAIGN TIMETABLE.** Es la herramienta en que se registran las actividades de promoción proactiva, como son campañas y eventos en el exterior, eventos locales y atención a misiones comerciales para cada uno de los sectores atendidos.

**CARACTERIZACIÓN.** Documento que resume las generalidades de un proceso determinado y sirve para observar la interacción de éste con otros procesos de la Corporación. Una caracterización describe la secuencia lógica de todo proceso: actividades de planeación, ejecución, verificación y actuación. Adicionalmente, señala indicadores, riesgos, recursos, documentos y registros soporte y los mecanismos de medición del proceso.

**CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA.** Resultado de una auditoría proporcionado por el auditor, al considerar el desarrollo de los objetivos y los resultados de la Auditoría.

**CONFORMIDAD.** Cumplimiento de un requisito establecido. Por ejemplo: en un documento interno como los procedimientos, la política, los objetivos, metas de indicadores o un requerimiento manifestado por un cliente.

**CONTROL DE DOCUMENTOS.** Acciones para elaborar, revisar, aprobar documentos internos; hay que asegurar que las versiones vigentes de estos documentos se encuentren disponibles para su uso e impedir el uso de documentos obsoletos, legibles e identificables. En cuanto a los documentos externos, que la Corporación determina necesarios para la planificación y operación de su sistema de gestión de la calidad, se asegura que sean identificados y su distribución sea controlada.

El control de la creación, modificación y eliminación de los documentos es responsabilidad del Representante de la Dirección, por medio del Listado maestro de documentos de cada proceso.

**CORRECCIÓN.** Acción ejecutada para eliminar las no conformidad detectada. Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva. Una corrección puede ser, por ejemplo, volver

## MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

a realizar una investigación para corregir información errónea de un documento entregado a un usuario.

**CRITERIOS DE LA AUDITORÍA.** Conjunto de políticas, procedimientos y normatividad, definidos como requisitos y utilizados como referencia para la auditoría.

**DOCUMENTO.** Información y su medio de soporte, como: procedimiento documentado, informe, norma, manual, presentación de power point, fotografía, scan's entre otros.

**EFICACIA.** Capacidad de lograr un efecto deseado o esperado. Se asocia la eficacia a la evaluación del nivel de cumplimiento, por ejemplo: de la planeación de un proceso, de las metas, de los indicadores o de los objetivos propuestos.

**EFICIENCIA.** Capacidad de lograr el efecto deseado o esperado con los mínimos recursos posibles. Se ve reflejado cuando se quiere optimizar el uso de la combinación de los diferentes recursos disponibles, en la realización de actividades específicas.

**EVALUACIÓN INDEPENDIENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.** Examen objetivo e independiente realizado por el Asesor de Control Interno a los subsistemas, componentes y elementos que conforman al Sistema de Control Interno, para verificar su grado de efectividad en el cumplimiento de los objetivos de la Corporación.

**EVIDENCIA OBJETIVA.** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo. Estos datos se obtienen por medio de observación, medición o entrevista.

**FORMATO.** Documento empleado para registrar informaciones necesarias de una o varias actividades de un proceso, convirtiéndose así en un registro.

**GESTIÓN.** Actividades que se emprenden de manera coordinada para dirigir y controlar la Corporación.

**LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS.** Registro de los documentos internos y externos que se utilizan para gestionar un proceso. En él se consigna la versión vigente, fecha de aprobación, tipo de documento y si el documento es un archivo físico o electrónico.

## MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

**MAPA DE PROCESOS.** Representación gráfica de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de control y evaluación y su interrelación, donde cada proceso tiene valor agregado para la satisfacción de las necesidades de las partes interesadas de la Corporación.

**MAPA DE RIESGOS.** Herramienta de control interno, en la que se registran y monitorean los riesgos de los procesos a los que está expuesta la Corporación. Esta herramienta permite medir la magnitud de cada riesgo en términos de probabilidad e impacto y facilita la toma de decisiones, en materia de gestión de riesgo.

**MEJORA CONTINUA.** Compromiso explícito en la política de calidad de la Corporación, el cual hace referencia a planificar e implementar acciones para que los resultados de los procesos sean más eficientes, eficaces o efectivos, y así aumentar la satisfacción de las partes interesadas. Incluye acciones como: i) el análisis y la evaluación de la situación existente para identificar oportunidades de mejora; ii) establecimiento de los objetivos para la mejora; iii) búsqueda de posibles soluciones para lograr los objetivos; iv) evaluación de dichas soluciones y su selección; v) implementación de la solución seleccionada; vi) medición, verificación, análisis y evaluación de los resultados de la implementación para determinar que se han alcanzado los objetivos y vii) formalización de los cambios.

**NO CONFORMIDAD.** Incumplimiento de un requisito.

**OBJETIVO DE LA CALIDAD.** Lo ambicionado o pretendido, relacionado con la calidad. Los objetivos de calidad se basan en la política de la calidad de la Corporación y se especifican para los niveles y funciones existentes.

**PIPELINE.** El “pipeline es la representación gráfica del ciclo que se espera cumplir para obtener como resultado, un proyecto de inversión. Este ciclo incluye las etapas que se deben desarrollar para ello, como son: i) identificación de empresas objetivo, ii) establecimiento del contacto iii) identificación de prospectos iv) exploración de oportunidades y v) materialización de la inversión.

**PLAN ESTRATÉGICO.** Documento que describe, para un periodo de tiempo, las estrategias de la organización en un programa de actuación que aclara lo que se pretende conseguir y cómo. Esta programación se plasma en un documento de consenso con las decisiones que orientan la marcha de la Corporación, hacia una gestión excelente. Los planes de trabajo individuales deben desprenderse de este Plan Estratégico.

## MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

**POLÍTICA DE LA CALIDAD.** Intenciones globales y orientación de una organización, con relación a la calidad, tal como se expresan formalmente por la alta dirección. La política de la calidad debe ser coherente con la política global de la organización y proporcionar un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la calidad.

**PROCEDIMIENTO.** Metodología especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**PROCESO.** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Los elementos de entrada para un proceso son generalmente resultados de otros procesos y se describen en la caracterización de proceso. Todo proceso debe ser planificado, realizado conforme a esta planeación, verificado y mejorado para aportar valor.

**REGISTRO.** Evidencia (física o en medio magnético) de una actividad realizada.

**REPROCESO.** Es repetir la realización de un proceso desde el comienzo, con el fin de que el producto o servicio cumpla con los requisitos inicialmente establecidos.

**SISTEMA.** Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan entre sí.

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO.** Integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la Corporación, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

**SISTEMA DE GESTIÓN.** Sistema para establecer la política, los objetivos y la manera de lograr dichos objetivos.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.** Aquella parte del sistema de gestión de la Corporación enfocada en el logro de resultados, en relación con los objetivos de la calidad, para satisfacer las necesidades, expectativas y requisitos de las partes interesadas. Este sistema está basado en la norma ISO 9001, la cual describe los requisitos mínimos para un Sistema de Gestión de Calidad con enfoque al cliente. Este sistema hace parte del sistema de Control Interno.

## MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

**SIVICOF.** Es la plataforma del sistema de supervisión y control de la Contraloría de Bogotá, que permite mediante el diligenciamiento y envío de formularios, reportar información estructurada. Información que una vez validada por la misma aplicación, puede ser analizada fácil y ágilmente.

### HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
Mayo 2011	0	Documento Inicial
5 agosto /2014	1	Se realiza ajustes relacionados con la estructura documental Se realiza ajustes relacionados con la gestión de riesgos
Mayo/2016	2	Se actualiza conforme a los cambios generados en la ISO 9001 versión 2015. Se adiciona interacción de procesos Se actualiza la política y objetivos de calidad. Mapa de proceso. Se actualiza Gestión de Riesgos. Se actualiza organigrama Se adiciona Control a las salidas no conformes, auditoría, acciones correctivas y preventivas
Enero 2017	3	Se integra al manual los componentes básicos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Institucional de Gestión Ambiental y los elementos esenciales de la responsabilidad social
Diciembre 12 de 2018	4	Se actualiza la política y objetivos del Sistema Integral de Gestión Se incluye la política de responsabilidad social, derechos humanos, gestión ambiental. Se actualiza el organigrama de la Corporación y el Mapa de Procesos
Abril 13 de 2021	5	Cambia la codificación del documento MA-SC-02. V04 por MA-SIG-02 V.05 se cambian las siglas de sistema de calidad (SC) por sistema integrado de gestión (SIG) Se actualiza la dirección física de la oficina administrativa de IIB Cambia la palabra presentación por Introducción Integración de conceptos normativos NTC ISO9001:2015, ISO 45001:2018 Cambia el objetivo del manual integrando los conceptos normativos y su propósito. Se incluye el ítem de referencia normativa y anexo1. Normograma Cambia estructura general del manual Se incluye punto 11 líneas de acción
Noviembre 26 de 2021	6	Se incluyen mapa de procesos y organigrama incorporando la nueva gerencia del Bureau de convenciones

**MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

<b>Aprobación</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha Aprobación</b>
Elaboró	Diana Paola Suárez Montejo	Asesor Calidad	Noviembre 26 de 2021
Revisó y Aprobó	María Ximena Obando	Gerente Administrativa y financiera	

Original firmado

COPIA CONTROLADA