

Implementadas con la finalidad de dar cumplimiento al ODS 1 desde la perspectiva de género (ODS 5) - Feminización de la pobreza”, la Resolución Reglamentaria Orgánica REG-ORG-023 del 31 de agosto de 2018, expedida por la Contraloría General de la República, en los aspectos aplicables al Distrito Capital de Bogotá.

ARTÍCULO CUARTO. Incorporar en el Plan de Acción del Proceso de Vigilancia y Control Fiscal – 2019 de la Contraloría de Bogotá D.C., la Auditoría de Desempeño de que trata la presente resolución.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C. a los veintiún (21) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 045 (Octubre 21 de 2019)

“Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento para elaborar el Contexto de la Organización y Plan Estratégico Institucional - PEI”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D. C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C. y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, es obligación de las autoridades públicas, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”*, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el artículo 6° del Acuerdo 658 de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., establece que: *“En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo”*.

Que el numeral 9° del artículo 38 del anterior Acuerdo citado, establece como una de las funciones de la Dirección de Planeación: *“Realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y de los demás sistemas implementados en la Entidad”*.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 038 del 08 de octubre de 2018, se adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, en la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad con lo establecido en el Decreto 1499 del 2017, modificadorio del Decreto 1083 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública -, con el fin de incorporar la estructura definida en la Dimensión No. 7ª - Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la cual opera como herramienta de gestión que propende por el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control en la entidad.

Que mediante Resolución Reglamentaria No 018 de 2018 se adoptó la versión 11.0 del Procedimiento para elaborar el Contexto de la Organización y Plan Estratégico Institucional – PEI, el cual debe ser actualizado para mejorar el análisis del Contexto de la Organización con el fin de incorporar los aspectos de los cuatro Sub Sistemas en el Contexto de la Organización.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión del documento del Sistema Integrado de Gestión - SIG:

No	Documento	Código	versión
1	Procedimiento para elaborar el Contexto de la Organización y Plan Estratégico Institucional – PEI	PDE-03	12.0

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por divulgación y cumplimiento del documento adoptado.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el numeral 7° del artículo segundo de la Resolución Reglamentaria No. 018 del 07 de marzo de 2018.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C. a los veintiún (21) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA

Contralor de Bogotá, D.C.

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	María Anayme Barón Durán	Mercedes Yunda Monroy
Cargo:	Contralora Auxiliar	Directora Técnica
Dependencia:	Despacho Contralor Auxiliar	Dirección de Planeación
R.R. No.	045	Fecha OCTUBRE 21 DE 2019

1. OBJETIVO:

Definir las actividades para elaborar el contexto de la Organización y Plan Estratégico Institucional – PEI, como instrumentos de diagnóstico y orientación de las principales líneas estratégicas y de acción y que la Entidad se propone adelantar en el corto y medio plazo, encaminadas al cumplimiento de la misión institucional.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la expedición de las directrices para la actualización del contexto de la organización y la Matriz de Identificación Partes Interesadas y termina con publicación del Plan Estratégico Institucional – PEI, en la página WEB e Intranet de la Entidad.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	07-jul-1991	Constitución Política de Colombia.
Ley 87	29-nov-1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones, artículo 4, literales a, b y c, artículo 8.
Ley 152	15-jul-1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Artículo 26.

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 190	06-jun-1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa, artículo 48.
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, artículo 129.
Decreto 2145	04-nov-1999	Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones”, artículo 12.
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía No 7 Gestión de Riesgos y Modelo Nacional de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 de 21/12/2016”. “Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones.
Norma NTC-ISO 27001:2013	11-dic-2013	Norma Internacional – Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
Norma NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Norma NTC-ISO 14001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Norma NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.

4. DEFINICIONES

CÓDIGO DE INTEGRIDAD: conjunto de valores (honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia), cada uno de ellos con una serie principios de acción asociados en términos positivos (lo que hago como servidor público íntegro)

CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN: combinación de factores internos y externos que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos.

DOFA: Estudio metodológico de la situación de una empresa, entidad o un proyecto, analizando sus características internas (debilidades y fortalezas) y su situación externa (oportunidades y amenazas), permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permite, en función de ello, tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas institucionales:

La Contraloría de Bogotá, D.C. identifica los aspectos externos e internos, pertinentes para su propósito y su dirección estratégica y que pueden afectar su capacidad para lograr los resultados previstos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, (Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo).

Para llevar esta labor se pueden considerar varias herramientas como: 5 fuerzas de Porter, Análisis PEST/PESTE/PESTEL, Matriz de Perfil Competitivo (MPC), Matriz de Evaluación de Factores Externos (MEFE), Matriz de Evaluación de Factores Internos (MEFI), Metaplan, Benchmarking y Matriz DOFA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), entre otras. No obstante, la Entidad ha generado cultura la utilización del análisis DOFA, como instrumento estratégico para diagnósticas los factores internos y externos que pueden afectar la gestión institucional:

Diagnóstico Interno. Son aquellos aspectos internos de la organización que se deben maximizar (fortalezas) o minimizar (debilidades) para hacer frente a los retos del entorno:

- **Fortalezas:** son las capacidades especiales con que cuenta la empresa, y que le permite tener una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, etc. **Características internas**
- **Debilidades:** aspectos internos que de alguna u otra manera frenan el cumplimiento de los objetivos planteados.

Se destacan:

- Desempeño de la Entidad.
- Recursos: infraestructura, ambiente de trabajo para la operación de los procesos, conocimiento de la organización.
- Aspectos humanos: competencia, conducta y cultura organizacional.
- Desempeño de los procesos.
- Satisfacción del cliente.
- Revisión de los requisitos pertinentes de las otras partes interesadas.
- Estructura organizacional.
- Entre otros.

Diagnóstico Externo: Tiene como objetivo fundamental identificar y prever los cambios que se producen en términos de su realidad actual y comportamiento futuro. Estos cambios deben ser identificados en virtud de que ellos pueden producir un impacto favorable (oportunidad) o adverso (amenaza):

- **Oportunidades:** acontecimientos o características externas que pueden ser utilizadas para garantizar el crecimiento de la empresa. Las oportunidades pueden conducir a la adopción de nuevas prácticas, utilización de nuevas tecnologías y otras posibilidades deseables y viables para abordar las necesidades de la organización.
- **Amenazas:** acontecimientos externos en la mayoría de las veces incontrolables por el personal; obstáculos que pueden afectar negativamente la evolución de las dependencias, procesos y la entidad.

Se destacan:

- Económicos: situación económica, ingresos de Distrito capital.
- Sociales.
- Políticos.
- Tecnológicos: novedades en tecnología, materiales y equipos, vencimiento de patentes.
- Legales y reglamentarios que afecten el ambiente de trabajo.

ESTRATEGIA: conjunto de acciones que se llevan a cabo en el corto, mediano o largo plazo, para lograr un determinado objetivo estratégico.

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN PARTES INTERESADAS: Documento que contiene el detalle de las partes interesadas identificadas en cada proceso del SIG, así como el método de identificación de las necesidades y expectativas de los mismos.

MISIÓN INSTITUCIONAL: formulación de los propósitos duraderos de la Contraloría de Bogotá D.C., que la distingue de otros negocios en cuanto al cubrimiento de sus operaciones, sus productos, los mercados y el talento humano que soporta el logro de éstos propósitos.

OBJETIVO CORPORATIVO: Son las expectativas claras, realistas, medibles y verificables que la Contraloría proyecta realizar para satisfacer las necesidades de los ciudadanos a partir de la Misión, la Visión, los Valores, Principios y la Política definida.

OBJETIVO DE CALIDAD: propósito relacionado con la calidad. Para la Contraloría de Bogotá son los objetivos corporativos definidos en el Plan Estratégico Institucional.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI: documento que recoge y difunde las principales líneas de acción y estratégicas que la Entidad se propone adelantar en el corto y medio plazo, orientadas al cumplimiento de la misión institucional.

Contiene la siguiente estructura

- Misión.
- Visión.
- Principios y Valores Institucionales.
- Políticas Institucionales: Institucional, del SIG, de Calidad, de Administración del Riesgo, Ambiental, SG-SST, entre otras.
- Objetivos y Estrategias Corporativas.

PARTES INTERESADAS: persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión u actividad que realice la Entidad.

POLÍTICA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO: orientación general relacionada con la toma de decisiones respecto al tratamiento de los riesgos y sus efectos al interior de la Entidad.

POLÍTICA AMBIENTAL: orientación general relacionada la naturaleza, magnitud e impactos ambientales de actividades, productos y servicios de la Entidad.

POLÍTICA DE CALIDAD: corresponde a las intenciones globales de la Organización relativas a la calidad y se formalizan por la Alta Dirección.

POLÍTICA INSTITUCIONAL: intenciones Globales de la Organización y se formalizan por la Alta Dirección a través del Plan Estratégico.

POLÍTICAS SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST: orientación general relacionada con la seguridad y salud en el trabajo que incorpore todos sus centros de trabajo y servidores públicos de la Entidad, independientemente de su vinculación.

POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: La declaración de alto nivel que describe la posición de la entidad sobre Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información

VISIÓN: conjunto de ideas que proveen el marco de referencia de lo que la Entidad es y quiere ser en el futuro, en criterio de quien la lidera en el momento.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5.1 Elaboración contexto de la organización y actualización matriz de identificación partes interesadas				
1	Director (a) Técnico de Planeación	Expide las directrices para la actualización del contexto de la organización y la Matriz de Partes Interesadas		Observación Esta actividad debe llevarse a cabo a más tardar en el cuarto trimestre de cada vigencia o extraordinariamente cuando el proceso considere realizar la revisión y seguimiento.
2	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	Convoca a reunión al equipo de gestores, con el fin de actualizar el diagnóstico DOFA y la Matriz de Partes Interesadas del proceso, teniendo en cuenta los parámetros definidos en el Anexo 1 Contexto de la Organización, y Anexo 2 Matriz de Partes Interesadas de este procedimiento.	Contexto de la Organización PDE-03-01 Matriz de Partes Interesadas. PDE-03-02	Observación: Ver Anexo 1. y 2. El gestor debe llevar a la reunión propuesta de diagnóstico – DOFA y Matriz de Partes interesadas de la dependencia, asegurando la participación de los servidores públicos de la misma. Se identificarán aquellos aspectos internos que se deben maximizar (fortalezas) o minimizar (debilidades) para hacer frente a los retos del entorno y los factores externos que puedan producir un impacto favorable (oportunidad) o adverso (amenaza) al proceso. Tener en cuenta la parte conceptual establecida en el numeral 4 definiciones de este procedimiento.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	Determina la ponderación para cada una de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas identificadas, teniendo en cuenta los criterios definidos en el instructivo del contexto de la organización DOFA.		Punto de Control: Asegurar que en la ponderación se tengan en cuenta los criterios definidos en el instructivo. (esta actividad es para la elaboración del contexto de la organización)
4	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	Selecciona los criterios con valoración de 2 y 3 como los más relevantes y relaciona el documento (Planes, programas y/o mapa de riesgos), en los cuales se incorporan las acciones para su tratamiento según el instructivo.	Acta de reunión PGD-02-07	Observación. El resultado del análisis interno y externo, es insumo para la formulación de los planes, programas y mapa de riesgos Institucional de cada vigencia. (esta actividad es para la elaboración del contexto de la organización) Se activan los procedimientos respectivos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	Remite el diagnóstico – DOFA y Matriz de Partes Interesadas, a través del aplicativo vigente para el manejo de la correspondencia a la Dirección de Planeación.	Remisión Diagnóstico DOFA y Matriz Partes Interesadas por proceso. PGD-07-02 Contexto de la Organización PDE-03-01 Matriz de Partes Interesadas PDE-03-02	Punto de Control: Se debe anexar el diagnóstico DOFA y Matriz de Partes Interesadas en Excel.
6	Asesor, Profesional, Técnico Dirección de Planeación (Facilitador del proceso)	Efectúa revisión técnica al diagnóstico DOFA y Matriz de Partes Interesadas del proceso. Si aplica, remite observaciones por correo electrónico a los responsables de procesos. Remite el diagnóstico DOFA y Matriz de Partes Interesadas del proceso al asesor o profesional de la dirección de planeación que consolida.	Remisión de observaciones (Correo Institucional) Remisión diagnostico DOFA y Matriz de Partes Interesadas del proceso (Correo Institucional)	Observación: En el caso de presentarse observaciones el proceso deberá analizarlas y determinar su pertinencia. Si es el caso ajusta el anexo 1 y anexo 2 y lo remite a la Dirección de Planeación vía Correo electrónico.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Asesor y/o Profesional Dirección de Planeación	Prioriza los aspectos externos como internos presentados por los procesos que son pertinentes para el propósito de la Entidad y que pueden afectar la capacidad para lograr los resultados previstos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG y consolida el DOFA Institucional. Este será el insumo para elaborar el documento Contexto de la Organización. Consolida la Matriz Partes Interesadas Institucional. Publica en la Intranet el Contexto de la Organización y el Diagnóstico DOFA institucional, Matriz Partes Interesadas.	DOFA Institucional, Contexto de la Organización, Matriz Partes Interesadas Institucional y Documento Análisis de Partes Interesadas	Observación: El DOFA Institucional se consolida en el mismo formato del Anexo 1. Este debe contener el de cada proceso La Matriz de Partes Interesadas Institucional se consolida en el mismo formato del Anexo 2.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5.2 Formulación del Plan Estratégico				
8	Contralor de Bogotá	Socializa la propuesta programática presentada al Concejo de Bogotá, al nivel directivo de Entidad.	Acta de Comité Directivo	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9	Director Técnico de Planeación	Remite contexto de la organización vigente y Propuesta Programática a los responsables de proceso, con las directrices para la elaborar propuesta de PEI.		Punto de Control: Asegura que la elaboración de PEI sea aprobado a más tardar dentro de los tres (3) meses siguientes a su posesión. Artículo 129 del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011).
10	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	Socializa documentos con los servidores públicos de las dependencias que hacen parte del Proceso, analizan la información y elaboran propuesta de: Visión, Misión, Políticas, Objetivos, Estrategias, Principios teniendo en cuenta el rol del proceso. La Dirección De Talento Humano elabora propuesta del “Código de Integridad” donde se establecen los parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos. Remiten propuesta a la Dirección de Planeación.		Observación En caso de considerar necesario la actualización del contexto de la organización, informa a la Dirección de Planeación. Para la elaboración de propuesta de visión, políticas, código de integridad, objetivos y estrategias, tener en cuenta lo establecido en el Anexo 3. Punto de Control: Tener en cuenta los criterios descritos en el artículo 129 del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
11	Director Técnico de Planeación	Elabora propuesta de Plan Estratégico Institucional - PEI y entrega al Contralor de Bogotá y al Contralor Auxiliar para ser aprobado en Comité Directivo. Presenta ante el Comité Directivo la propuesta del Plan Estratégico Institucional		Observación: La Dirección de Apoyo al Despacho convoca a Comité Directivo.
12	Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina. (Comité Directivo)	Aprueba el Plan Estratégico Institucional - PEI, con la siguiente estructura: • Misión. • Visión. • Código de Integridad. • Políticas Institucionales. • Objetivos y estrategias corporativas.	Acta Comité Directivo	Punto de Control: Verifica que el PEI, incorpore las intenciones globales y la orientación de la Entidad para el cuatrienio así como los criterios relacionados en el art. 129 de la Ley 1474 de 2011.
13	Profesional Técnico Dirección de Planeación	Publica el Plan Estratégico Institucional – PEI, en la página WEB e Intranet de la Entidad.	Plan Estratégico Institucional - PEI aprobado PDE-03-03	Observación: En el evento de modificarse políticas, se debe asegurar el ajuste en los documentos del SIG pertinentes. Se activa Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
14	Director Técnico de Planeación	Envía a la Oficina Asesora de Comunicaciones a través del aplicativo vigente para el manejo de la correspondencia el Plan Estratégico Institucional - PEI aprobado para su diseño y difusión.		
15	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Realiza diseño y edición del PEI e implementa estrategias de difusión del Plan, así como el Código de Integridad a los servidores públicos de la Entidad.		Punto de Control: La socialización del “Código de Integridad” se debe realizar en coordinación con la Dirección de Talento Humano partiendo de los principios y valores aprobados
5.3 Modificación del Plan Estratégico Institucional				
16	Director Técnico de Planeación	Presenta solicitud de creación, actualización, o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión al Contralor Auxiliar para su aprobación.	Solicitud de creación, actualización, o Eliminación de información documentada del SIG. PGD-02-01	Observación: Las modificaciones podrán surgir de la Revisión por la Dirección o del establecimiento de una nueva política institucional, entre otras.
17	Contralor Auxiliar	Aprueba o desaprueba la Solicitud de creación, actualización, o Eliminación de información documentada del SIG y remite a la Dirección de Planeación en caso de ser aprobada.		Punto de Control: Verifica que cumpla los elementos relacionados en el art. 129 de la Ley 1474 de 2011.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
18	Director Técnico, Profesional, Técnico Dirección de Planeación	Actualiza la información del Plan Estratégico Institucional Plan. Publica el Plan Estratégico Institucional – PEI, en la página WEB e Intranet de la Entidad.	Plan Estratégico Institucional - PEI ajustado PDE-03-03	Observación. Se activa Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG.

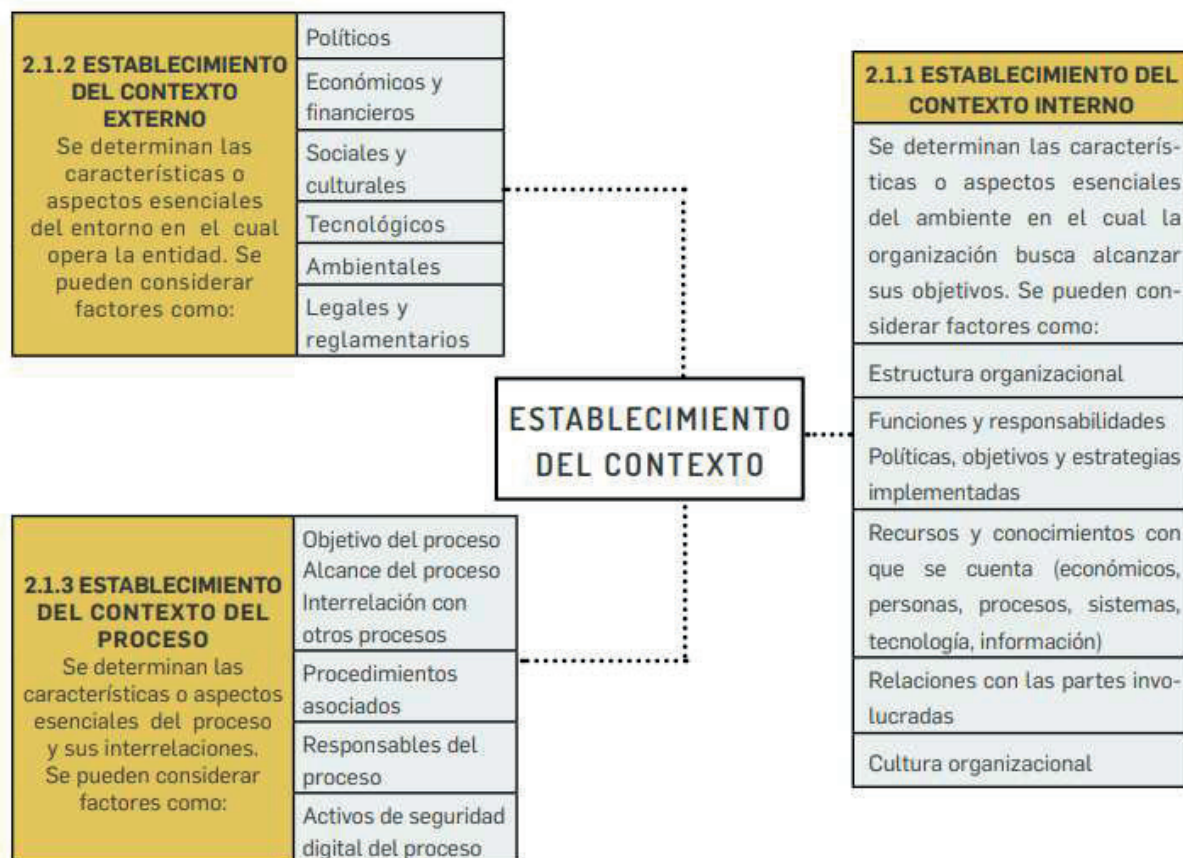
6. ANEXOS:

ANEXO No. 1. Contexto de la Organización.

	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN Vigencia _____				Código formato: PDE-03-01 Versión: 12.0 Código documento: PDE-03 Versión: 12.0 Página 1 de 1			
FORMULACIÓN DIAGNÓSTICO DOFA								
Proceso:								
Dependencia:								
DIAGNOSTICO INTERNO (1)			DIAGNÓSTICO EXTERNO (2)					
Son los factores que se consideran relevantes en el desempeño del proceso frente al logro de la misión, visión y objetivos generales de la Entidad, como también para el correcto desempeño de los sub sistemas del SIG (SGC, SGSST, SGA, SGSI) por ejemplo: Se describen factores internos como financieros, personal, procesos, tecnología, estratégicos, comunicación interna, entre otros.			Son los factores que se consideran relevantes en el desempeño del proceso frente al logro de la misión, visión y objetivos generales de la Entidad, como también para el correcto desempeño de los sub sistemas del SIG (SGC, SGSST, SGA, SGSI) por ejemplo: Se describen factores externos como políticos, económicos, sociales, tecnológicos, legales, medioambientales, comunicación externa, entre otros.					
DEBILIDADES			AMENAZAS					
No.	Descripción	Ponderación	Referenciar Documento	No.	Descripción	Ponderación	Referenciar Documento	
1				1				
2				2				
3				3				
4				4				
FORTALEZAS			OPORTUNIDADES					
No.	Descripción	Ponderación	Referenciar Documento		Descripción	Ponderación	Referenciar Documento	
1				1				
2				2				
3				3				
4				4				
Ponderación (*): Se solicita asignar una ponderación para cada una de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas identificadas. Se califica cada variable en una escala de 1 a 3 de acuerdo a la importancia y/o impacto que genera para cumplir la misión, siendo 3 el de mayor valor. (ver instructivo)								

INSTRUCTIVO

Para la descripción de los factores debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas tenga en cuenta lo siguiente:



IMPORTANTE

Como herramienta básica para el análisis del contexto del proceso se sugiere utilizar las caracterizaciones de estos, donde es posible contar con este panorama. Si estos documentos están desactualizados o no se han elaborado, es importante actualizarlos o elaborarlos antes de continuar con la metodología de administración del riesgo.

Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas – (Esquema 5. Análisis del contexto externo, interno y del proceso) - versión 4 dirección de gestión y desempeño institucional - Función Pública.

CONTEXTO EXTERNO	POLÍTICOS: cambios de gobierno, legislación, políticas públicas, regulación.
	ECONÓMICOS Y FINANCIEROS: disponibilidad de capital, liquidez, mercados financieros, desempleo, competencia.
	SOCIALES Y CULTURALES: demografía, responsabilidad social, orden público.
	TECNOLÓGICOS: avances en tecnología, acceso a sistemas de información externos, gobierno en línea.
	AMBIENTALES: emisiones y residuos, energía, catástrofes naturales, desarrollo sostenible.
	LEGALES Y REGLAMENTARIOS: Normatividad externa (leyes, decretos, ordenanzas y acuerdos).
CONTEXTO INTERNO	FINANCIEROS: presupuesto de funcionamiento, recursos de inversión, infraestructura, capacidad instalada.
	PERSONAL: competencia del personal, disponibilidad del personal, seguridad y salud ocupacional.
	PROCESOS: capacidad, diseño, ejecución, proveedores, entradas, salidas, gestión del conocimiento.
	TECNOLOGÍA: integridad de datos, disponibilidad de datos y sistemas, desarrollo, producción, mantenimiento de sistemas de información.
	ESTRATÉGICOS: direccionamiento estratégico, planeación institucional, liderazgo, trabajo en equipo.
	COMUNICACIÓN INTERNA: canales utilizados y su efectividad, flujo de la información necesaria para el desarrollo de las operaciones.
CONTEXTO DEL PROCESO	DISEÑO DEL PROCESO: claridad en la descripción del alcance y objetivo del proceso.
	INTERACCIONES CON OTROS PROCESOS: relación precisa con otros procesos en cuanto a insumos, proveedores, productos, usuarios o clientes.
	TRANSVERSALIDAD: procesos que determinan lineamientos necesarios para el desarrollo de todos los procesos de la entidad.
	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS: pertinencia en los procedimientos que desarrollan los procesos.
	RESPONSABLES DEL PROCESO: grado de autoridad y responsabilidad de los funcionarios frente al proceso.
	COMUNICACIÓN ENTRE LOS PROCESOS: efectividad en los flujos de información determinados en la interacción de los procesos.
	ACTIVOS DE SEGURIDAD DIGITAL DEL PROCESO: información, aplicaciones, hardware entre otros, que se deben proteger para garantizar el funcionamiento interno de cada proceso, como de cara al ciudadano. Ver conceptos básicos relacionados con el riesgo páginas 8 y 9.

Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas – (Tabla 1. Factores para cada categoría del contexto) - versión 4 dirección de gestión y desempeño institucional - Función Pública

Al determinar las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas en la Entidad usted debe pensar en todas los factores directos e indirectos, que causen efectos al logro de los objetivos generales y las políticas de cada subsistema que hacen parte del SIG de la Contraloría de Bogotá, identificando aquellos aspectos internos que se deben maximizar (fortalezas) o minimizar (debilidades), para hacer frente a los retos del entorno y los factores externos que puedan producir un impacto favorable (oportunidad) o adverso (amenaza).

SUB SISTEMAS	OBJETIVOS DE LOS SUB SISTEMAS.
SUB SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC	OBJETIVO
	* Fortalecer la vigilancia y control a la gestión fiscal desde los resultados y el impacto. * Vincular a la ciudadanía en el ejercicio del control fiscal para que genere insumos al proceso auditor y sea aliada en el control de los recursos públicos. * Optimizar la gestión de la Entidad hacia el mejoramiento continuo, para cumplir su misión con altos estándares de calidad. * Fortalecer la capacidad institucional, optimizando los recursos, hacia un control fiscal efectivo. * Estar a la vanguardia de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TICs, que potencialicen los procesos y fortalezcan el ejercicio de control fiscal. Para determinar las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas en la Entidad: frente al Subsistema de Gestión de la Calidad y conteste estas preguntas: 1. ¿Qué factores internos y/o externos pueden afectar al logro del objetivo del proceso? 2. ¿Qué situaciones internas y/o externas se presentan en el desarrollo de las actividades del proceso que eviten el logro de sus resultados claves? 3. ¿Qué factores internos y/o externos permiten fortalecer la gestión del proceso * Para realizar el análisis consulte la caracterización del proceso, el acuerdo por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C. vigente.
SUB SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST	OBJETIVO
	Implementar las acciones de promoción, prevención e intervención establecidas en el Plan de Trabajo Anual. * Continuar articulando el Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo al Subsistema Integrado de Gestión de la entidad, en atención al principio de la mejora continua. * Involucrar a todos los actores que participan en la gestión institucional, de tal manera que no solo se benefician como sujetos pasivos de las acciones de promoción y prevención, sino que coadyuven al cumplimiento de las metas establecidas.

	Para determinar las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas en la Entidad, frente al Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo analice lo siguiente: 1. ¿Qué peligros identifica en el desarrollo de sus actividades cotidianas que puedan afectar su salud en el área de trabajo?. 2. ¿Qué controles has identificado en la Entidad que permiten proteger su salud y seguridad?. 3. ¿Qué mejoras identificas en la entidad con respecto a la seguridad y la salud en el entorno laboral?. 4. ¿Qué aspectos consideras que la entidad puede mejorar con respecto a la protección de la salud y la seguridad en el entorno laboral?.
SUB SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL SGA	OBJETIVO Identificar, prevenir y controlar los impactos ambientales que genera la Contraloría de Bogotá D.C. a través del manejo y uso eficiente de los recursos naturales, en el desarrollo de las diferentes actividades establecidas en los procesos del SIG.
	Para determinar las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas en la Entidad, frente al Subsistema de Gestión Ambiental, analice lo siguiente: 1. Describa de qué manera los recursos que utilizan para el desarrollo y cumplimiento de las actividades generan impacto negativo al medio ambiente. 2. ¿Qué acciones realizan para prevenir, controlar o minimizar el posible impacto ambiental negativo generado por el uso de los recursos identificados? 3. ¿Qué factores externos influyen en el uso de los recursos que generan impacto ambiental en la Entidad?
SUB SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIONSGSI	OBJETIVO
	• Aplicar controles de seguridad que permitan proteger los activos de información, buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad, integridad. • Garantizar la integridad, confidencialidad y el acceso a la información de acuerdo a los niveles y criterios de seguridad que establecidos por la Entidad y a los exigidos por la normatividad vigente. • Identificar mediante una adecuada evaluación del riesgo, el valor de la información así como las vulnerabilidades y las amenazas a las que está expuestos los activos de información. • Minimizar, gestionar y dar tratamiento a los riesgos de seguridad de la información, para que sean conocidos y según su impacto sean asumidos, transferidos, minimizados y/o eliminados de forma eficiente y adaptada a los cambios que se produzcan en la Entidad, el entorno y la tecnología. • Asegurar el mejoramiento continuo de la seguridad de la información para responder a los cambios futuros. • Cumplir con los requisitos legales vigentes aplicables a la naturaleza de la Entidad en materia de Seguridad de la Información.

Para determinar las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas en la Entidad, frente al Subsistema de Seguridad de la Información, analice lo siguiente:

1. ¿La información que recopila y genera el proceso mantiene las características de Disponibilidad, Confidencialidad e Integridad según lo establecido? ¿Por qué?

2. ¿Qué circunstancias internas o externas se han presentado en desarrollo de las actividades del proceso que no permita conservar las características de la información con respecto a Disponibilidad, Confidencialidad e Integridad?

NOTA: los resultados de este análisis quedarán plasmados en el anexo 1 y servirán como insumo de la actividad 2 y 3 del *Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales vigente*.

NOTAS:

1. Los factores identificados como debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que tengan aspectos ambientales, de seguridad y salud en el trabajo deberán ser tenidos en cuenta como insumos por parte de los procesos de Gestión Administrativa y Financiera, y Gestión del Talento Humano, con el fin de identificar, analizar, tratar e incorporar en los Subsistemas de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Los factores identificados por los demás procesos para los Subsistemas de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo NO deberán ser ponderados en el análisis del ANEXO No. 1. Contexto de la Organización – Formulación Diagnóstico DOFA.
3. Los procesos de Gestión del Talento Humano y Gestión Administrativa y Financiera deberán analizar los factores como debilidades y amenazas identificadas por demás procesos, como las causas que generen riesgos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.

Instructivo: Ponderación de los aspectos identificados.

INSTRUCTIVO

Descripción:

Describe los factores que se consideran relevantes en el desempeño del proceso frente al logro de la misión, visión y objetivos generales de la Entidad:

- Factores Externos: políticos, económicos, sociales, tecnológicos, legales, medioambientales, comunicación externa, entre otros.
- Factores Internos: financieros, personal, procesos, tecnología, estratégicos, comunicación interna, entre otros.

Ponderación:

Asigne ponderación para cada una de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas identificadas, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Tabla No. 1. Criterios de ponderación

DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN	ASPECTOS	CONDICIÓN	Referenciar Documento
Nivel de actuación que no afecta el desempeño del proceso frente al logro de la Misión, Visión y Objetivos Institucionales y en consecuencia no requiere el diseño de una estrategia para cambiar a futuro de la situación actual.	1	D-O-F-A	BAJO	
Nivel de actuación que afecta moderadamente el desempeño del proceso frente al logro de la Misión, Visión y Objetivos Institucionales y puede implicar el diseño de estrategias a corto, mediano o largo plazo.	2	F-O	MEDIO	Insumo para Planes y Programas
		D-A		Mapa de Riesgos Institucional o Planes del proceso y Programas
Nivel de actuación que afecta de manera significativa el desempeño del proceso frente al logro de la Misión, Visión y Objetivos Institucionales y debe implicar el diseño de estrategias inmediatas o de corto, mediano o largo plazo para contrarrestar la afectación.	3	F-O	ALTO	Insumo para Planes y Programas
		D-A		Mapa de Riesgos Institucional o Planes del proceso y Programas

Referenciar documento:

Seleccione los criterios con valoración de 2 y 3 como los más relevantes y relacione el documento (Planes, programas y/o mapa de riesgos), en los cuales se incorporan las acciones para su tratamiento, bajo las siguientes consideraciones:

- Las descripciones planteadas como Debilidades y Amenazas que tengan la valoración de 2 (MEDIO) y a criterio del responsable del proceso, **pueden** incluirse como insumo en el Mapa de Riesgos Institucional o planes del proceso.
- Las descripciones como Debilidades y Amenazas que tengan la valoración de 3 (ALTO), **deben** incluirse como insumo en el Mapa de Riesgos Institucional o planes del proceso.
- Las descripciones planteadas para potencializar las Fortalezas y Oportunidades que tengan valoración de 2 (MEDIO) y a criterio del responsable del proceso, **pueden** incluirse como insumo en los Planes y Programas de la Entidad.
- Las descripciones planteadas para potencializar las Fortalezas y Oportunidades que tengan valoración de 3 (ALTO), **deben** incluirse como insumo en los Planes y Programas de la Entidad.

ANEXO No. 2. Matriz de Identificación Partes Interesadas

	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN PARTES INTERESADAS Vigencia _____		Código formato: PDE-03-02 Versión: 12.0
			Código documento: PDE-03 Versión: 12.0
			Página X de X
Fecha de Actualización:			
PARTES INTERESADAS	RESULTADOS DEL PROCESO	REQUISITOS	
OBSERVACIONES			
Los Servidores Públicos de la Contraloría de Bogotá D.C. y las Organizaciones Sindicales , como PARTES INTERESADAS tienen acceso al formato de solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del SIG, con el fin de que presenten sus inquietudes o recomendaciones de mejora sobre éstos documentos y para los fines pertinentes en el cumplimiento de sus funciones)			
*	Esta información se encuentra publicada en la página WEB e Intranet de la Entidad, de acuerdo con los métodos y términos establecidos en la rendición de cuentas y los parámetros establecidos en la Ley 1712 de 2014 "Transparencia y Acceso a la Información Pública".		
INSTRUCTIVO			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Fecha en la que se realizó la elaboración, revisión y /o el seguimiento de la matriz de identificación de Partes Interesadas		
PARTES INTERESADAS	Relacione la(s) Persona(s) u organización que puede afectar o verse afectada al recibir el resultado del proceso. Ver salida externa de la Caracterización del proceso y la definición del procedimiento		
RESULTADO DEL PROCESO	Corresponde a las salidas identificadas en la caracterización vigente del proceso, relacionadas con el resultado obtenido, con destino a otras partes interesadas. Si el resultado del procesos cuenta con los parámetros establecidos en la Ley 1712 de 2014 "Transparencia y Acceso a la Información Pública" debe colocarle un (*) seguido a la descripción del resultado		
REQUISITOS	Para el resultado definido en la caracterización del proceso, identifique la necesidad o expectativa de las partes interesadas, señalando la manera como la entidad ofrece el resultado identificado por el proceso, desde el punto de vista normativo, legal y reglamentario y el modo de disposición de la información.		

ANEXO No. 3. Estructura del Plan Estratégico Institucional

	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Código formato: PDE-03-03 Versión: 12.0
		Código documento: PDE-03 Versión: 12.0
		Página 22 de 28

PRESENTACIÓN

1. MISIÓN

La misión es la razón de ser de la entidad y contiene la formulación de los propósitos duraderos de la Contraloría de Bogotá D.C. que la distingue de otros negocios en cuanto al cubrimiento de sus operaciones, sus productos, los mercados y el talento humano que soporta el logro de éstos propósitos.

De esta manera se tendrá mayor conciencia y claridad del aporte que la Contraloría de Bogotá D.C. hace al Distrito Capital, al Estado y a la sociedad en general, asimilando los siguientes aspectos:

- ¿Qué hace la organización hoy?
- ¿Qué tendría que hacer de acuerdo con el marco constitucional y legal?
- ¿En qué posición dentro de la estructura del Estado se encuentra?
- ¿Cuál es su población objetivo?
- ¿Cuáles son los productos que ofrece?

Con base en la misión institucional establecida, debemos revisarla, asegurando el marco constitucional de la Entidad y que su redacción sea asimilada y expresada por los servidores públicos de la Entidad y comprendida por la comunidad en general.

MISIÓN INSTITUCIONAL

2. VISIÓN

La Visión es un conjunto de ideas generales, algunas de ellas abstractas, que proveen el marco de referencia de lo que la Contraloría es y quiere ser en el futuro en criterio de quien la lidera en el momento, se sugiere seguir los siguientes parámetros:

- Debe ser formulada por los líderes de la Entidad.
- Debe tener dimensión de tiempo.
- Ser integradora.
- Amplia y detallada.
- Positiva y alentadora.
- Realista y posible.
- Consistente.
- Debe ser difundida interna y externamente.

Para su redacción se debe pensar en:

- ¿Hacia dónde se quiere ir en el futuro?
- ¿Para qué se quiere ir allí?

VISIÓN INSTITUCIONAL

3. POLÍTICAS¹

- **Política Institucional**

Es el conjunto de directrices generales de acción, encaminadas a orientar la gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C.

POLÍTICA INSTITUCIONAL

¹ Las políticas se encuentra inmersas en los diferentes planes y programas institucionales, junto con los objetivos y estrategias para su desarrollo.

- **Política de Calidad**

Corresponde a las intenciones globales y orientación de la organización relativas a la calidad y se formalizan por la Alta Dirección. Debe ser coherente con la política institucional y proporcionar un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la calidad.

POLÍTICA DE CALIDAD

- **Política de Administración del Riesgo**

Es la orientación general relacionada con la toma de decisiones respecto al tratamiento de los riesgos y sus efectos al interior de la Entidad.

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

- **Política Ambiental**

Es la orientación general relacionada la naturaleza, magnitud e impactos ambientales de actividades, productos y servicios de la Entidad.

POLÍTICA AMBIENTAL

- **Políticas del Subsistema de Seguridad y salud en el Trabajo – SG-SST.**

Es la orientación general relacionada con la seguridad y salud en el trabajo que incorpore todos sus centros de trabajo y todos los servidores públicos de la Entidad, independientemente de su vinculación.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST

- **Política del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI**

Es la orientación general relacionada con la seguridad de la información para todos los servidores públicos de la Entidad, independientemente de su vinculación

POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

4. PRINCIPIOS Y CODIGO DE INTEGRIDAD INSTITUCIONALES.

Los colaboradores de la Contraloría de Bogotá, establecemos el conjunto de principios y valores, alrededor de los cuales se constituirá la vida de nuestra organización y servirán de guía o marco de referencia de nuestro accionar personal, institucional y tener en cuenta las directrices del Ideario Ético del Distrito y *Código de Integridad Del Servicio Publico* del DAFP. (Ejemplos: respeto, responsabilidad, honestidad, productividad, competitividad).

No.	Descripción
1	
2	
3	

5. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS CORPORATIVAS

Con base en la Propuesta Programática del Contralor, el marco constitucional y legal, las necesidades de la Ciudadanía y las Partes Interesadas y el Contexto de la Organización, plantea objetivos corporativos y estrategias.

Objetivos corporativos: son las expectativas claras, realistas, medibles y verificables que la Contraloría de Bogotá D.C, proyecta realizar para satisfacer las necesidades de los ciudadanos a partir de la Misión, la Visión, los Valores, Principios y la Política definida.

Para la formulación de los objetivos estratégicos tener en cuenta las siguientes características:

- Apuntar al cumplimiento de la misión de la entidad.
- Ser alcanzables, realistas y realizables.

- Ser medibles: es decir susceptibles de cuantificar en el tiempo a través de metas e indicadores.
- Ser entendibles por todos los funcionarios de la entidad.

Estrategias: conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado objetivo corporativo.

OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS CORPORATIVAS		
No.	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
1		1.1.
		1.2.
2		2.1.
		2.2.

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 019 14 marzo 2003	Intranet/normatividad.
2.0	R.R. 029 09 mayo 2003	Intranet/normatividad.
3.0	R.R. 052 31 diciembre 2004	Intranet/normatividad.
4.0	R. R. 017 02 agosto 2006	Intranet/normatividad.
5.0	R. R. 022 23 noviembre 2007	Intranet/normatividad.
6.0	R. R. 028 03 noviembre 2009	Intranet/normatividad.
7.0	R.R. 017 29 junio 2011	Intranet/normatividad.
8.0	R.R. 021 11 junio 2013	Intranet/normatividad.
9.0	R.R. 032 22 septiembre 2016	Intranet/normatividad.
10.0	R.R. 038 19 diciembre 2017	El procedimiento cambia de versión 10.0 a 11.0, con los siguientes ajustes: Definiciones. Se complementa la definición del DOFA y se incluye la de Matriz de identificación de partes Interesadas. Descripción del procedimiento. Se modificaron las actividades relacionados con el Contexto de la Organización, con el in de establecer los parámetros de calificación de cada nivel de la DOFA y establecer el enlace del tratamiento de las acciones con destino al Mapa de Riesgos y planes y programas de la entidad. Se incluyó como anexo la Matriz de Partes Interesadas, con el fin de formalizar el método de identificar necesidades y expectativas de las partes interesadas de acuerdo a los productos y servicios generados por la Entidad.

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
11.0	R.R. No. 018 07 marzo 2018	El procedimiento cambia de versión 11.0 a 12.0, con los siguientes ajustes: Base legal. Se actualizó incluyendo el Decreto 1083 referente a la articulación del sistema de gestión con los sistemas de control interno y la Norma NTC-ISO 27001:2013 referente al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Definiciones. Se incluye definición de código de integridad y políticas de seguridad de la información. Con el fin de actualizar la metodología para el análisis del contexto de la organización se realizaron cambios, ajustes y eliminación en algunos de sus apartes como: responsables actividades, registros, puntos de control, observaciones y anexos.
12.0	R.R. 045 21-octubre 2019	