



II Encuentro de Líderes SIG y Ambientales 2026

**Oficina Asesora de
Planeación**

SECRETARÍA DEL
HÁBITAT

Orden del día

1. Bienvenida

1. Sensibilización - Seguridad y Salud en el Trabajo

2. Metodología de la sesión

3. La ruta del cambio

Mesa 1. Normograma

Mesa 2. Mapa Interactivo Web

Mesa 3. Alistamiento Auditoría Interna y Externa del 2026 – SIG

Mesa 4. Gestión del cambio (Integración)

Mesa 5. Riesgos

Mesa 6. Matrices SGA

5. Cierre





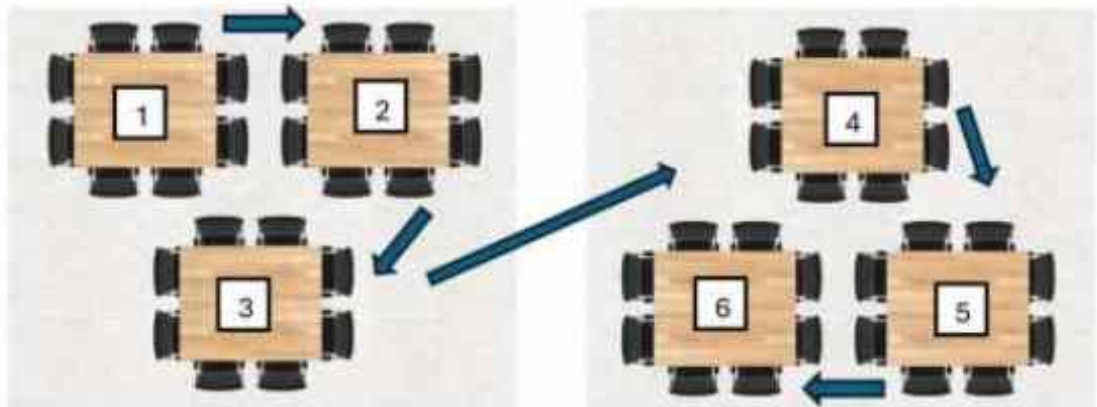
**Lo que no
vemos del
sistema**



El éxito y el impacto de nuestro Sistema de Gestión en la Secretaría del Hábitat no depende ni vive en los documentos; su vitalidad está en las decisiones diarias de quienes trabajan en la entidad.

“Hoy vamos a identificar cómo hacer que ese sistema sea más visible, integrado y útil”

Metodología de la sesión



La **Ruta del Cambio** es una metodología que permite a los participantes trabajar en distintos temas de interés de forma dinámica.

El grupo se divide en pequeños equipos de líderes SIG que rotan por diversas mesas de trabajo: permanecen en cada mesa durante un tiempo determinado (20 min.), al agotarse ese tiempo, pasan a la siguiente mesa. El proceso se repite hasta haber abordado todos los temas predefinidos por el equipo organizador.

Maestro de ceremonia: Ángel Guzmán

Apoyo Apoyo Logístico: Norma Hurtado – Adriana Granados

Apoyo Audiovisual: Frank Barrera

Cada mesa contará con un dinamizador y un relator

Temáticas - Líderes OAP

1. **Normograma** – Magda Peña y Sandra Pinzón
2. **Mapa Interactivo Web** – Nicolas Castillo y Marcela García
3. **Alistamiento Auditoría Interna y Externa del 2026 – SIG**
Lady Suarez y Francisco Venegas
4. **Gestión del cambio (Integración)** – Jorge Velasquez y
Gloria Zambrano
5. **Riesgos** – Sebastián Cárdenas e Irma Herrera
6. **Matrices SGA** – Karen Rueda y Juan Pablo Parra

Metodología de la sesión

Instrucciones

- 1º. Conformación de equipos SIG
- 2º. Habrá dos líderes OAP de mesa y cada mesa tendrá una temática a desarrollar
- 3º. Cada equipo SIG pasará a una mesa y realizará un reto temático según indicaciones de los líderes OAP, para lo cual contarán con 20 min.
- 4º. Transcurrido este tiempo el equipo SIG pasará a la siguiente mesa y realizará el siguiente reto temático, y así sucesivamente hasta pasar por las 6 mesas.
- 5º. Después de la tercera rotación se realizará una pausa de 10 min.

Tiempo total de la Actividad 2 horas 10 min.

Cada pareja de líderes OAP gestionará los recursos requeridos para el desarrollo del reto propuesto en su mesa.



Normograma Institucional

Junio -2026



Normograma Institucional 2026

Herramienta estratégica para el cumplimiento normativo, la gestión del riesgo y la mejora continua.

**¿Por qué hablar del
Normograma?**

**¿Qué cambió en
2026?**

**Fortalecimiento
PG03-PR04 V11**

**Nueva estructura
PG03-FO422**

**Roles y
responsabilidades**

**Ciclo de gestión
normativa**

**Hallazgos
frecuentes**

Buenas prácticas

**¿Qué esperamos de
los líderes?**

Normograma Institucional 2026

Es una herramienta de gestión para identificar obligaciones, asignar responsables y demostrar cumplimiento. No es un listado de normas.

La gestión institucional no solamente depende de ejecutar actividades.

También depende de garantizar que dichas actividades se desarrollen conforme al marco normativo aplicable.

¿Por qué hablar del Normograma?

Se incorporan elementos que permiten:

Mayor trazabilidad, identificación de obligaciones, responsables, relación norma-proceso e integración con riesgos, seguimiento al cumplimiento.

Ahora es una herramienta de gestión institucional.

¿Qué cambió en 2026?

- Cambios en la nueva versión del procedimiento.
- De un enfoque documental a una gestión integral del cumplimiento normativo.

Fortalecimiento PG03-PR04 VII

Fortalecimiento PG03-PR04 V11

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Página 1 de 13
		VERSIÓN 11
	Procedimiento Identificación y evaluación periódica de lo legal	FECHA 06/05/2026
		CÓDIGO PG03-PR04

1. OBJETIVO

Establecer la metodología institucional para identificar, analizar, actualizar y evaluar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a las actividades, procesos, productos y servicios de la Secretaría Distrital del Hábitat, en el marco del SIG y el MIPG, garantizando la trazabilidad de la adecuada gestión del cumplimiento normativo y el seguimiento institucional al cumplimiento de las obligaciones legales, mediante la actualización permanente del Normograma institucional y la Matriz de Requisitos Legales Ambientales.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de la normatividad aplicable a los procesos institucionales de la Secretaría Distrital del Hábitat, finaliza con la actualización, validación jurídica y divulgación institucional del normograma, y con la evaluación periódica de la matriz de cumplimiento de los requisitos legales ambientales.

3. BASE LEGAL

Para verificar la normatividad aplicable a este procedimiento dirijase el normograma institucional el cual se encuentra en el [Mapa Interactivo Web/Documentos/Reportes/Normograma](#)

Normograma institucional con matriz de cumplimiento de los requisitos legales ambientales

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Identificación y actualización del Normograma Institucional

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO VAO DOCUMENTO
---	-----------	-------------	------------------	------------------------

PG03-PR04 V11

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Página 9 de 13
		VERSIÓN 11
	Procedimiento Identificación y evaluación periódica de lo legal	FECHA 06/05/2026
		CÓDIGO PG03-PR04

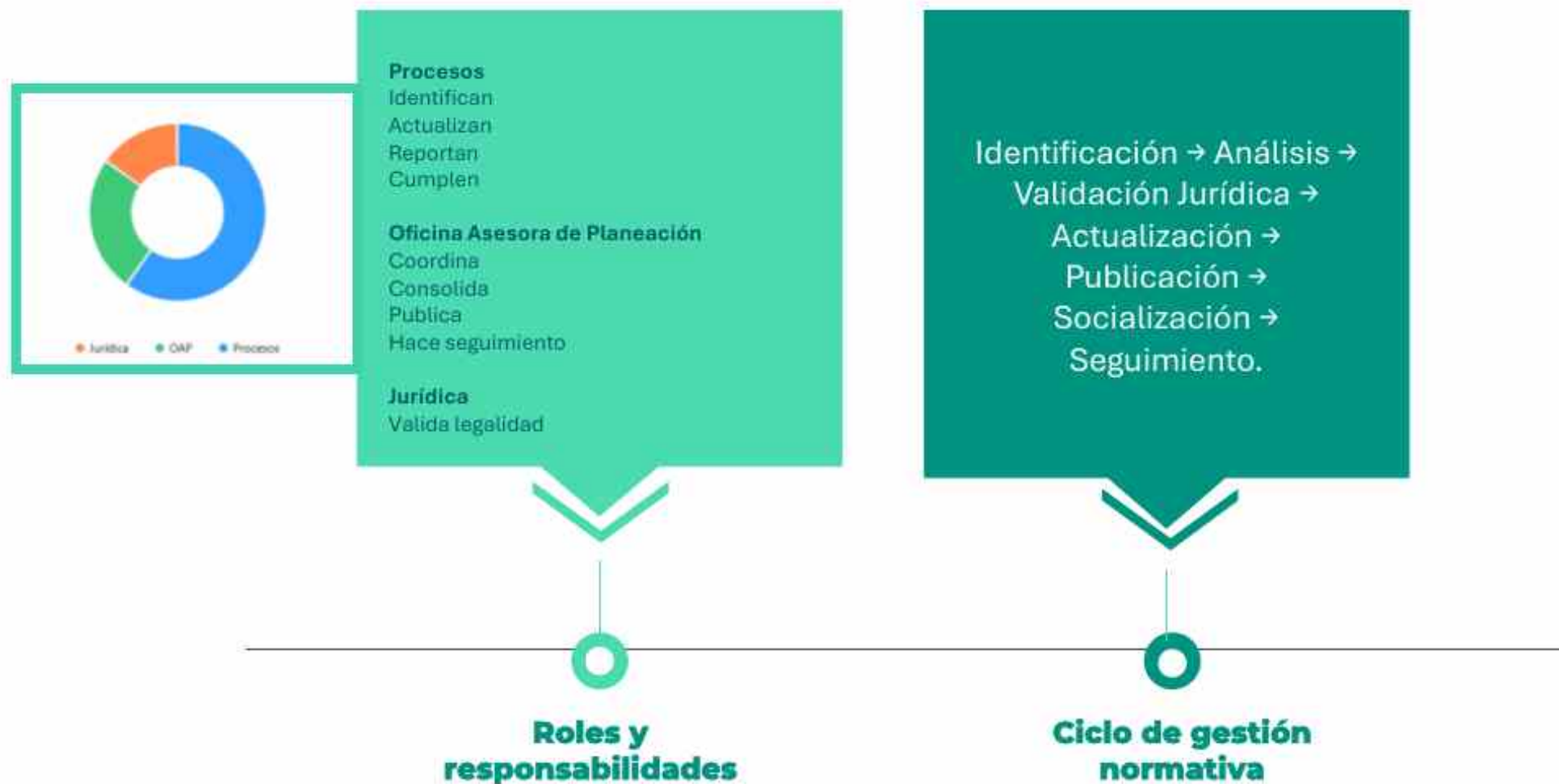
1	Identificar y determinar las disposiciones legales vigentes y/o normas nuevas aplicables a las actividades, productos o servicios, de los documentos del SIG asociados al proceso, con base a las funciones y competencias asignadas a la unidad y al proceso, consultando en fuentes oficiales la vigencia de la norma, sus posibles modificaciones, derogaciones o si se encuentran obsoletas.	Responsable del proceso	N.A.	PG03-FO412 Normograma
2	Solicitar a la Oficina Asesoría de Planeación la actualización del normograma, y del documento del SIH o ley "lograr a ello, aplicando el procedimiento PG03-PR01 "Elaboración y Control de Documentos". Nota: La Unidad a la Oficina Asesoría de Planeación de lo descrito en esta actividad deberá ser realizado por cada proceso de manera inmediata a las novedades normativas o durante los primeros 7 días hábiles siguientes a finalizar cada semestre.	Responsable de proceso	N.A.	PG03-FO412 Normograma PG03-FQ107 Solicitar creación, modificación y actualización de documentos.

V11 Nueva estructura PG03-FO422

Relación con el contenido, Artículos aplicables, Nivel de norma, Requerimiento específico, Responsable y Proceso, Link, Observaciones

[illegible][illegible]

Normograma Institucional 2026



Normograma Institucional 2026

- Normas desactualizadas, requisitos no identificados, falta de evidencia y socialización.

**Hallazgos
frecuentes**

- Relación de procedimientos obsoletos asociados a Normas vigentes.
- Errores en asociación de Código de proceso versus Nombre del documento.
- Errores en link de consulta

**Hallazgos
frecuentes**

- Falta de estandarización en Entes Emisores (Presidencia de la República, Presidente de la República, Presidencia).
- Se evidencia disparidad en (Tipo de norma - Acuerdo Distrital, Nivel de la norma - Nacional).
- En el campo Dependencia se encontró asociada dependencias diferentes

**Hallazgos
frecuentes**

Buenas Prácticas

- ✓ Revisión periódica
- ✓ Actualización permanente
- ✓ Articulación con Jurídica
- ✓ Seguimiento, trazabilidad y socialización





¿Qué esperamos de los **líderes**?

- ✓ Apropiación
- ✓ actualización,
- ✓ seguimiento
- ✓ cumplimiento.

*El cumplimiento normativo
es una responsabilidad
institucional compartida.*



Mapa Interactivo Web

¿Qué hay de nuevo con MAPI?



Modificación de los flujos de creación, modificación y eliminación

A través de una rigurosa revisión y como resultado del cambio de estructura organizacional y los sobrevinientes planes de Gestión del Cambio, por los cuales pasó la Secretaría Distrital del Hábitat, desde la Oficina Asesora de Planeación – OAP, en aras de mantener la Mejora Continua, se modificó la estructura y construcción de los Flujos establecidos en el MAPI, con el fin de reducir los tiempos de aprobación de las solicitudes de creación, modificación o eliminación de los documentos del SIG.

Cambios importantes en los flujos

- Pasamos de tener 9 actividades y 5 decisiones, a tener un flujo con 6 actividades y 4 decisiones, lo cual ayudará a reducir el tiempo transcurrido entre la solicitud de creación o modificación de un documento y el momento en el que se aprueba.



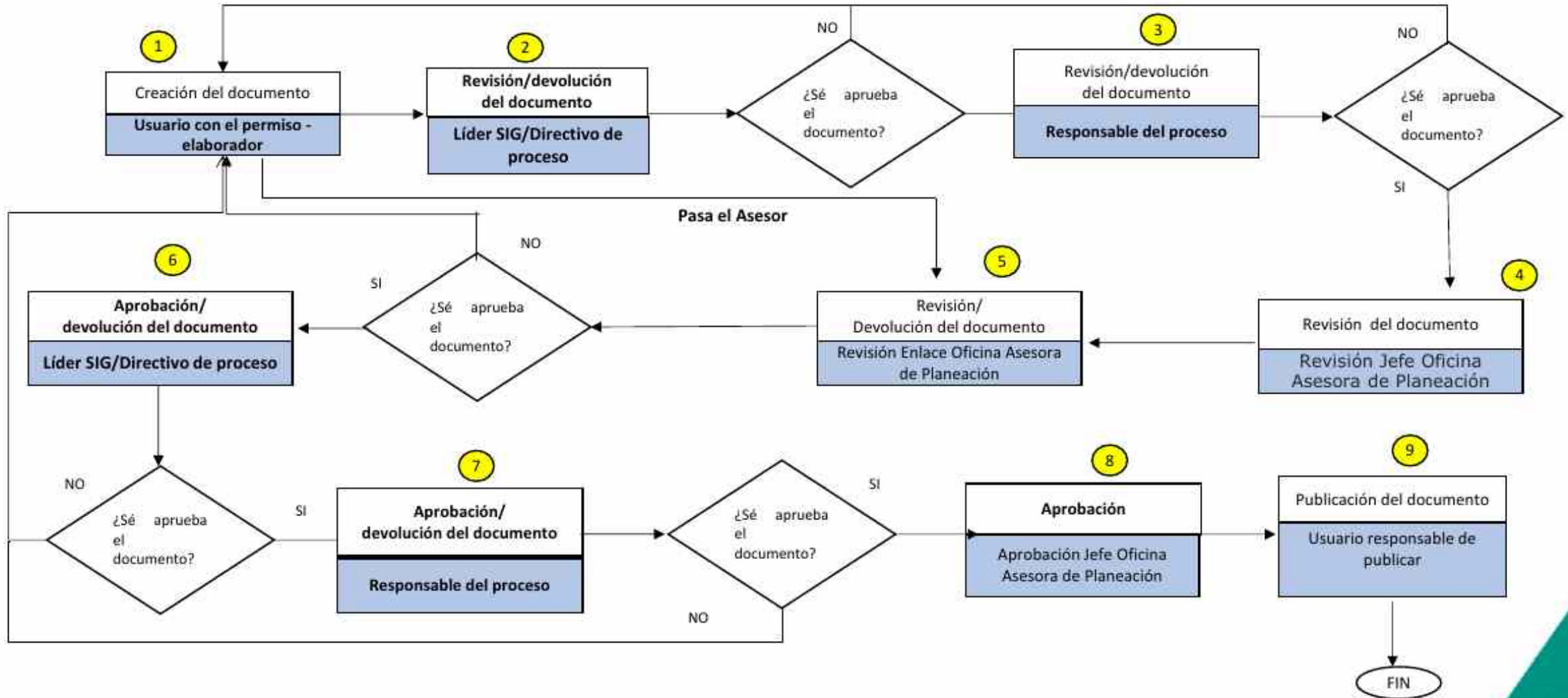
Pasos en el flujo de creación o modificación

- Pasamos de tener 7 actividades y 3 decisiones, a tener un flujo con 6 actividades y 4 decisiones, lo cual ayudará a reducir el tiempo transcurrido entre la solicitud de eliminación de un documento y el momento en el que se aprueba.

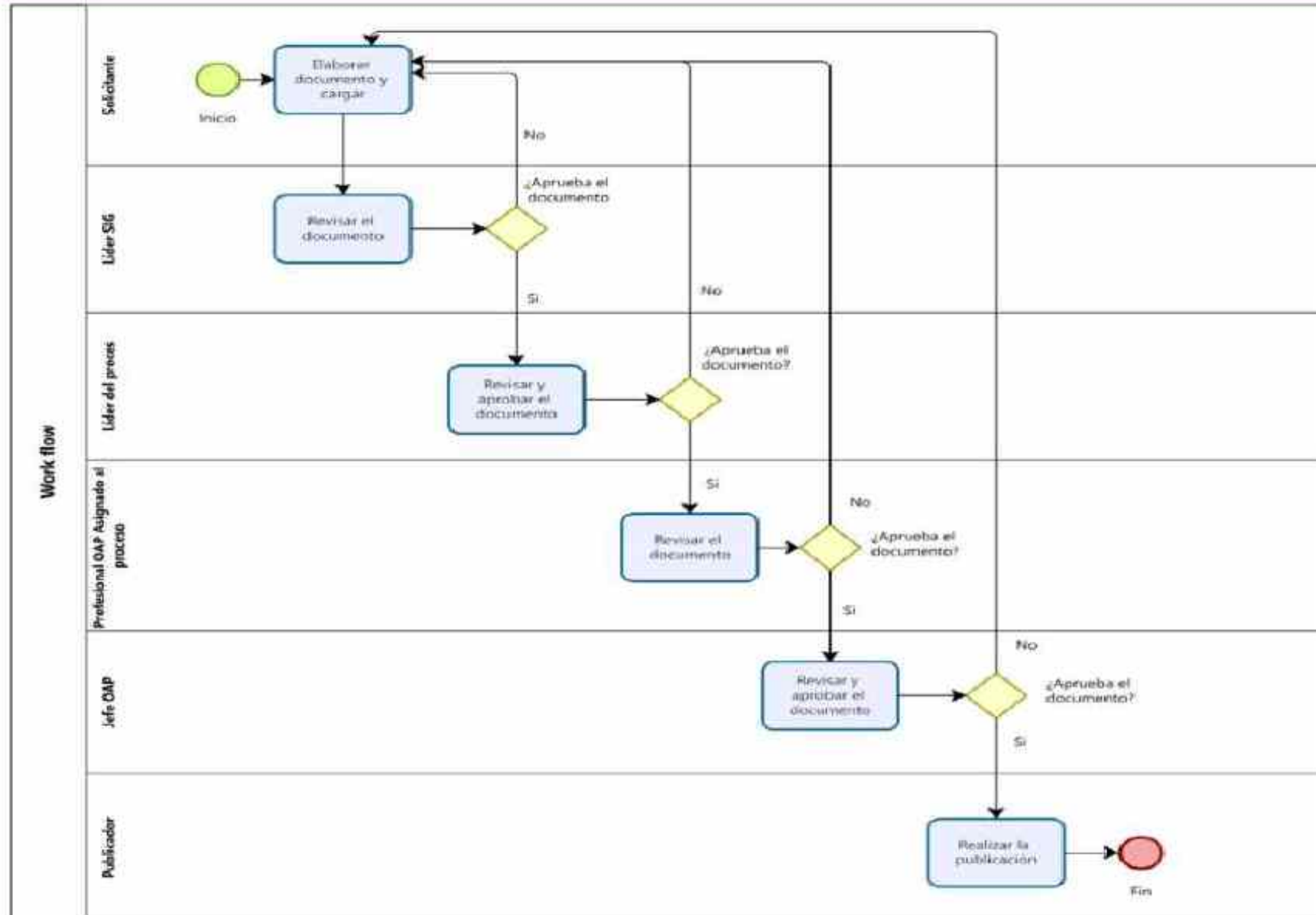


Pasos en el flujo de eliminación

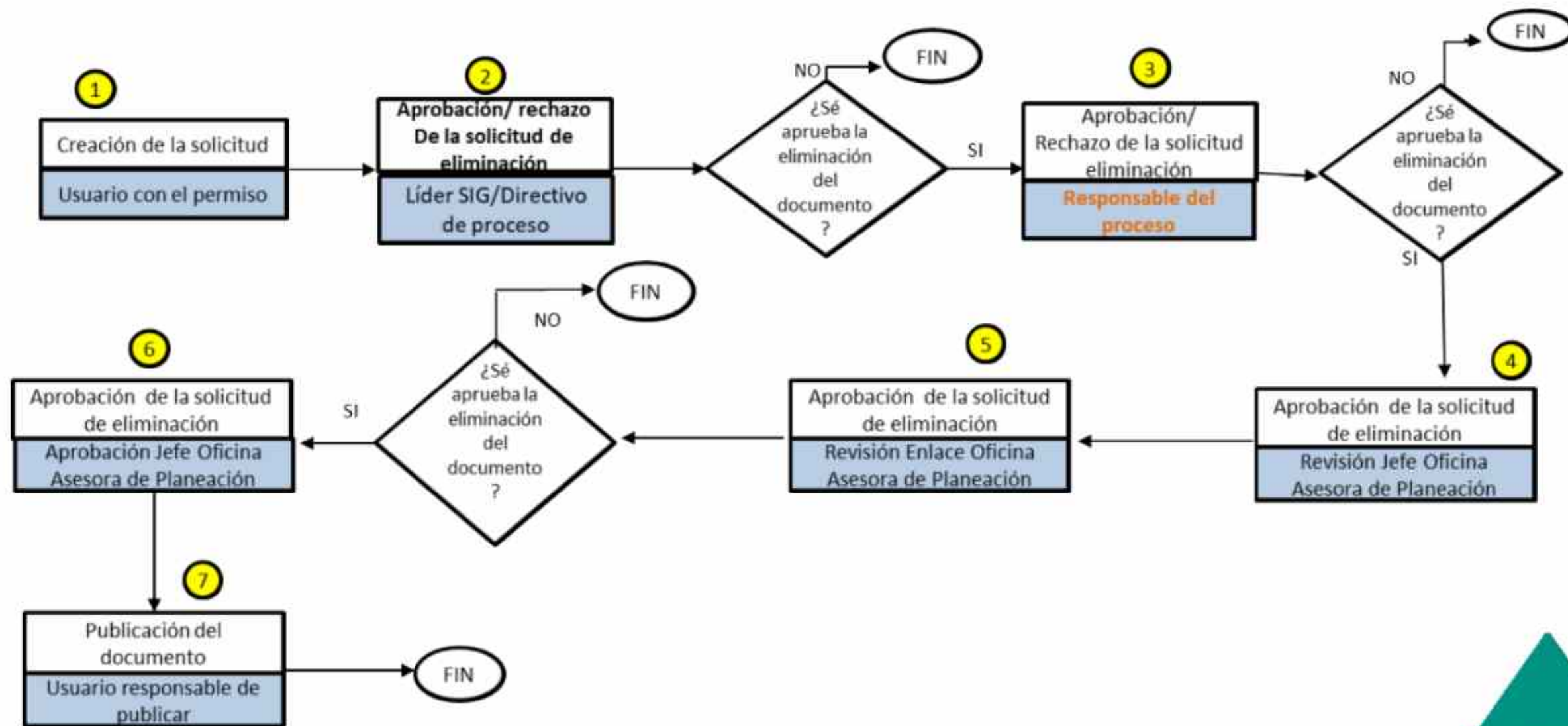
Anterior flujo de creación o modificación de documentos



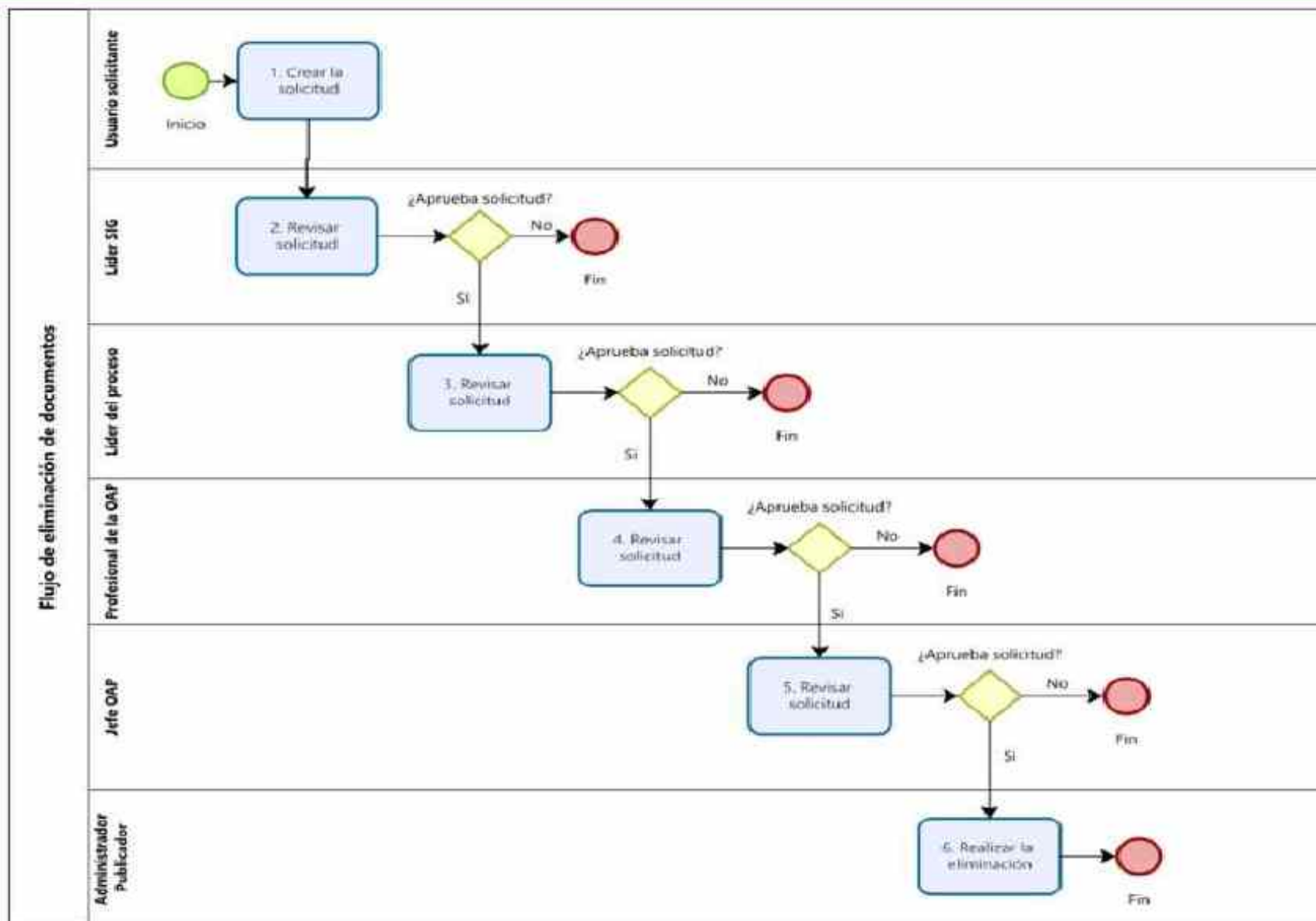
Nuevo flujo de creación o modificación de documentos



Anterior flujo de eliminación de documentos



Nuevo flujo de eliminación de documentos



¿Qué hay de nuevo con MAPI?

Próximos cambios

- Se está revisando el documento PG03-PR05 “Procedimiento Elaboración y control de documentos del sistema” para introducir los nuevos cambios en los flujos; así mismo se estudiando la posibilidad de cambiar los tiempos establecidos para la aprobación de solicitudes de creación, modificación o eliminación.
- Se está contemplando la necesidad de actualizar los documentos:
 - PG03-IN44 “Instructivo para elaborar los documentos que se requieran incorporar al Sistema de Gestión de la Entidad”
 - PG03-IN45 “Instructivo para elaborar la caracterización de un proceso”

Lo anterior, con el fin de garantizar que se ajusten a la realidad de la entidad y proveer una mayor homogeneidad en los documentos del SIG.



Dudas frecuentes – documentos MAPI

- Márgenes: Izquierdo: 3 cm. Derecho: 2 cm; Superior: 3 cm. Inferior: 2 cm; Encabezado: 2 cm; Pie de página: 2 cm
- Tamaños de papel: Carta u oficio
- Fuente y su tamaño: Times New Roman – 12 pts (en general)
- Logos y pies de página: El responsable de implementar es la OAP
- Alineación texto: Iniciar desde la margen izquierda, sin sangrías y sin distinción de niveles.

Forma del documento

- Los flujos vencidos deben ser eliminados de forma periódica por parte de la OAP.
- La eliminación debe ser comunicada a los procesos a través de comunicación oficial.
- Los flujos vencidos pueden ser reactivados a través de solicitud formal por parte de los procesos a la OAP con su respectiva justificación; sin embargo, se reactivarán en situaciones excepcionales

Flujos vencidos

- Los documentos técnicos ya no son aceptados en el MAPI
- El ideal sería que los documentos se relacionen entre si
- La OAP siempre esta dispuesta a realizar mesas de trabajo para la creación, modificación o eliminación de documentos.
- El titulo del documento no debe contener el código del documento.

Varios

Alistamiento Auditoría Interna y Externa

*“Cada servidor es parte
del sistema y cada
evidencia cuenta”*





Propósitos principales

- Conocer el propósito de la auditoría interna y externa.
- Identificar el papel de cada colaborador.
- Reconocer las evidencias que pueden ser solicitadas.
- Fortalecer la cultura de calidad y sostenibilidad.
- Prepararnos para atender adecuadamente al auditor.

¿Qué es una auditoría interna y externa?



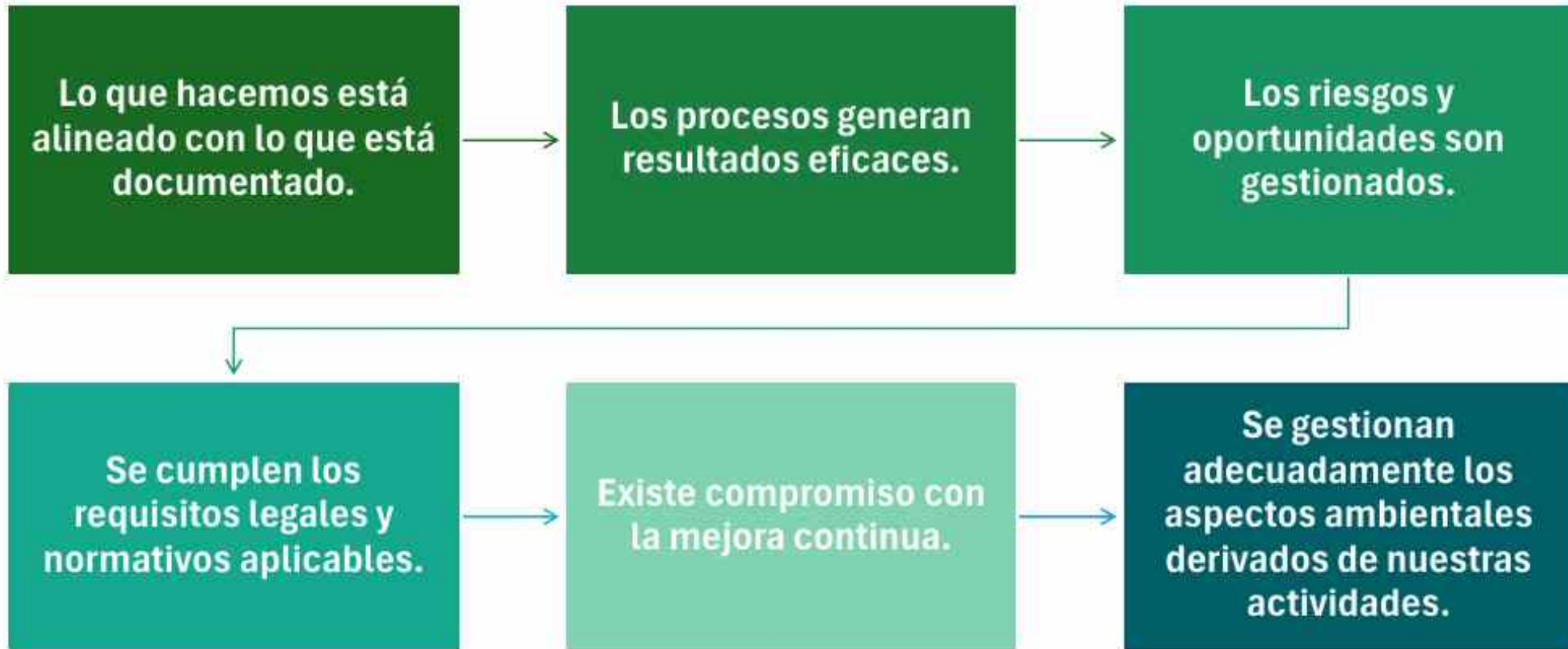
Es un proceso independiente mediante el cual se verifica que la entidad:

- ✓ Cumple los requisitos de las normas (9001:2015 y 14001:2015.
- ✓ Cumple los requisitos legales aplicables.
- ✓ Implementa y mantiene eficazmente sus sistemas de gestión.
- ✓ Genera mejora continua.

¿Qué evaluará el auditor?

El Sistema Integrado de Gestión en acción

El auditor verificará que:



“No auditan documentos; auditan cómo funciona nuestro Sistema Integrado de Gestión”

¿Qué aspectos del SIG podrían revisarse?



**Política del SIG. Objetivos
institucionales. Planeación.
Contexto de la entidad**

**Caracterizaciones.
Procedimientos.
Indicadores.
Riesgos y controles.**

**Auditorías internas.
Acciones correctivas.
Planes de mejoramiento.
Seguimiento a resultados.**

**Aspectos e impactos
ambientales.
Programas ambientales.
Requisitos legales amb.
Gestión de residuos.**

Importante

¿Qué NO busca el auditor?

- ✗ Buscar errores individuales.
- ✗ Evaluar personas.
- ✗ Generar sanciones.
- ✗ Revisar únicamente documentos.



Lo que sí busca

- ✓ Evidencia objetiva.
- ✓ Cumplimiento de requisitos.
- ✓ Eficacia de los procesos.
- ✓ Cultura de mejora continua.
- ✓ Integración entre calidad y gestión ambiental.



Todos hacemos parte del SIG

El Sistema Integrado de Gestión no pertenece a una dependencia o equipo específico. Pertenece a todos.

Cada colaborador aporta mediante:

- El cumplimiento de sus funciones.
- La aplicación de procedimientos.
- La gestión de riesgos.
- El cuidado de los recursos.
- La generación de evidencias.
- La mejora continua.

"Cada actividad que realizamos deja una evidencia del SIG."

Preguntas que podría realizar el auditor

Sobre tu trabajo

¿Cuál es su rol dentro de la entidad? ¿Cómo contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales? ¿Qué actividades desarrolla?

Sobre el SIG

¿Conoce la política del SIG? ¿Qué riesgos identifica en su proceso? ¿Qué controles aplica? ¿Qué indicadores conoce? ¿Cómo aporta al mejoramiento continuo?

Sobre Gestión Ambiental

¿Qué prácticas ambientales aplica? ¿Cómo realiza la separación de residuos? ¿Qué impactos ambientales pueden generarse desde su actividad?



La Regla de Oro Durante la Auditoría

ESCUCHAR + RESPONDER + EVIDENCIAR

El auditor espera

- ✓ Respuestas claras.
- ✓ Respuestas honestas.
- ✓ Evidencias verificables.

Evite

- ✗ Suponer.
- ✗ Inventar.
- ✗ Responder sin evidencia.

Nuestro Compromiso Ambiental

La **Gestión Ambiental** no es exclusiva de una dependencia, es asunto de **Todos**.

Todos contribuimos mediante:

-  Uso eficiente del agua.
-  Uso eficiente de energía.
-  Consumo responsable de papel.
-  Separación adecuada de residuos.
-  Movilidad sostenible.
-  Digitalización de procesos.



Actividad lúdica

¿Sobrevivirías a la Auditoría SIG 2026?

Objetivo

Que los participantes identifiquen cómo responder a una auditoría del Sistema Integrado de Gestión (Calidad + Ambiental) y reconozcan evidencias, riesgos, PHVA y prácticas ambientales.

Parte 1 Presentación express (10 min)

Parte 2 Juego el auditor llegó: Se divide la mesa en grupos y se realizan preguntas a modo auditoria

Otorga:

🏆 10 puntos por respuesta completa.

🏆 5 puntos por respuesta parcial.

Durante la actividad se levantará

🟢 "CONFORME"

🟡 "OPORTUNIDAD DE MEJORA"

🔴 "NO CONFORME"



Actividad lúdica

Preguntas

- ¿Cuál es su función dentro de la Secretaría Distrital del Hábitat?
- ¿Cómo contribuye su trabajo al cumplimiento de la misión institucional?
- ¿Qué es el Sistema Integrado de Gestión?
- ¿Conoce la política del Sistema Integrado de Gestión?
- ¿Qué riesgos identifica en las actividades que realiza?
- ¿Qué controles se aplican para evitar que esos riesgos se materialicen?
- ¿Qué haría si identifica una situación que puede afectar la calidad del servicio?
- ¿Cómo sabe si su proceso está obteniendo buenos resultados?
- ¿Qué evidencias genera en el desarrollo de sus actividades?

Actividad lúdica

Preguntas

Si le solicito una evidencia de una actividad realizada hace dos meses, ¿dónde la encontraría?

¿Cómo contribuye usted a la gestión ambiental desde su puesto de trabajo?

¿Qué aspecto ambiental puede generarse en las actividades que desarrolla?

¿Qué debe hacer con los residuos que genera en su lugar de trabajo?

¿Por qué es importante la separación adecuada de residuos?

¿Qué acciones de mejora conoce que se hayan implementado en su proceso?

¿Qué haría si detecta una oportunidad de mejora?

¿Por qué considera importante el Sistema Integrado de Gestión?

Si le hago una pregunta y usted no conoce la respuesta, ¿qué haría?

Integración de los Sistemas Ambiental y Calidad



Gestión del Cambio para la Integración de los Sistemas Ambiental y Calidad

"Un solo sistema, una sola gestión, un mismo propósito."



¿Por qué estamos hablando de integración?

La entidad cuenta con diferentes componentes de gestión que apoyan el cumplimiento de la misión institucional.

Sin embargo:

- ✓ Existen actividades similares ejecutadas de manera separada.
- ✓ Se generan esfuerzos duplicados.
- ✓ Se incrementa la carga documental.
- ✓ Se dificulta la visión integral de los procesos.

Por eso avanzamos hacia la integración como un compromiso de la Revisión por la Dirección.



¿Qué es la integración de sistemas?

Es la articulación de requisitos, procesos, herramientas y controles en una sola forma de gestión institucional.

No significa

- ✗ Más formatos.
- ✗ Más procedimientos.
- ✗ Más controles.

Sí significa

- ✓ Más eficiencia.
- ✓ Menos duplicidad.
- ✓ Mayor articulación.
- ✓ Una visión integral.

¿Qué queremos lograr?

Con la integración buscamos:

- ✓ Simplificar la gestión.
- ✓ Optimizar recursos.
- ✓ Fortalecer la toma de decisiones.
- ✓ Mejorar el desempeño institucional.
- ✓ Generar una cultura organizacional unificada.
- ✓ Facilitar la mejora continua.

¿Qué se integró?

- ✓ Contexto institucional
- ✓ Partes interesadas
- ✓ Manual del SIG
- ✓ Política y objetivos
- ✓ Requisitos legales
- ✓ Riesgos y oportunidades
- ✓ Gestión del cambio
- ✓ Revisión por la Dirección
- ✓ Gestión documental
- ✓ Indicadores
- ✓ Auditorías



Mapa de Interacción del SIG





¿Cómo seguimos fortaleciendo la integración?

La integración no termina cuando se conecta un sistema.

Depende de:

- ✓ Registrar correctamente la información.
- ✓ Mantener la calidad de los datos.
- ✓ Reportar novedades o inconsistencias.
- ✓ Utilizar los canales definidos.
- ✓ Tener apropiación y conocimiento de los elementos integrados y comprender sus beneficios.

La Cultura SIG es el Compromiso de todos los servidores y colaboradores con la calidad, el cumplimiento, la mejora continua y la generación de valor público.

Porque al final la integración no ocurre solo entre documentos y procesos; ocurre entre las personas que los ejecutan.

Ruleta del saber - Sistema Integrado de Gestión

Objetivo: Fortalecer el conocimiento de los participantes sobre los conceptos asociados al Sistema Integrado de Gestión mediante una dinámica de reconocimiento y asociación de términos y definiciones.

Se contará con una **ruleta** que contiene diferentes términos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y con **cartones** que contienen las respectivas definiciones, los cuales estarán dispuestos sobre una mesa.

1. Los participantes se organizan en equipos.
2. Para definir el orden de participación, un integrante de cada equipo lanzará un dado. El equipo que obtenga la mayor puntuación iniciará la actividad.
3. El equipo facilitador girará la ruleta y anunciará el término seleccionado.
4. El equipo en turno deberá identificar y seleccionar el cartón que contenga la definición correcta del término indicado.
5. Si la respuesta es correcta, el equipo obtiene **un (1) punto**. Si es incorrecta, la oportunidad pasa al siguiente equipo, quien podrá ganar el punto al responder correctamente.
6. Al finalizar la actividad, ganará el equipo que acumule el mayor número de puntos.

Tiempo de respuesta: 20 segundos por equipo.

Actividad Lúdica “La Ruleta del Saber”

Preparar cartones con los componentes:

1. Contexto institucional
2. Partes interesadas
3. Manual del SIG
4. Política y objetivos
5. Requisitos legales
6. Riesgos y oportunidades
7. Gestión del cambio
8. Revisión por la Dirección
9. Gestión documental
10. Indicadores
11. Auditorías



Actividad Lúdica “La Ruleta del Saber”

Definiciones:

CONTEXTO INSTITUCIONAL

Es el análisis de los factores internos y externos que pueden influir en el cumplimiento de la misión, los objetivos y la gestión de la entidad.

PARTES INTERESADAS

Son las personas, grupos o entidades que pueden afectar o verse afectadas por las decisiones, actividades y resultados de la Secretaría.

MANUAL DEL SIG

Es el documento que describe cómo está estructurado el Sistema Integrado de Gestión, sus componentes, responsabilidades y forma de funcionamiento.

POLÍTICA Y OBJETIVOS DEL SIG

Son los compromisos y propósitos que orientan la gestión institucional y permiten dirigir los esfuerzos hacia el mejoramiento continuo.

Actividad Lúdica “La Ruleta del Saber”

Definiciones:

REQUISITOS LEGALES

Corresponden a las leyes, decretos, resoluciones y demás disposiciones que la entidad debe cumplir en el desarrollo de sus actividades.

RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Permiten identificar situaciones que pueden afectar el logro de los objetivos o generar mejoras para fortalecer la gestión institucional.

GESTIÓN DEL CAMBIO

Es el conjunto de acciones que permiten planificar, evaluar y controlar los cambios para minimizar impactos y asegurar una implementación efectiva.

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Es el espacio donde la Alta Dirección evalúa el desempeño del Sistema Integrado de Gestión y toma decisiones para su fortalecimiento y mejora.

Actividad lúdica “La Ruleta del Saber”

Definiciones:

GESTIÓN DOCUMENTAL

Es el proceso que garantiza la organización, control, conservación y disponibilidad de la información y los documentos de la entidad.

INDICADORES

Son herramientas de medición que permiten evaluar el desempeño, hacer seguimiento a los resultados y apoyar la toma de decisiones.

AUDITORÍAS

Son evaluaciones sistemáticas e independientes que verifican el cumplimiento de requisitos y la eficacia del Sistema Integrado de Gestión.

Gestión integral de riesgos



Metodología para la gestión integral del riesgo

¿Por qué la guía del DAFP?

La Guía para la Gestión Integral de Riesgos en Entidades Públicas es el referente técnico que adopta el Estado colombiano dentro de la Política de Control Interno del MIPG, y es la base normativa del mapa de riesgos institucional de la SDHT.



MIPG

7ª dimensión: Control Interno



**Riesgo de la
gestión y
SIGRIP**

Mapa de riesgos de la entidad



**3 líneas de
defensa**

Procesos, planeación y auditoría



Principio orientador

La gestión del riesgo no es un formato que se llena: es la forma en que la entidad protege su capacidad de cumplir su misión frente a la incertidumbre.

Por eso cada control que veremos hoy representa, literalmente, una pieza que sostiene el proceso en pie.

Las etapas de la metodología DAFP

Un ciclo continuo, no un trámite de una sola vez



1. Contexto y política

Entender el proceso y fijar el apetito de riesgo institucional



2. Identificación

Detectar eventos que pueden afectar los objetivos del proceso



3. Análisis

Estimar probabilidad e impacto de cada riesgo



4. Valoración

Comparar el riesgo frente a los controles existentes



5. Controles

Diseñar o ajustar controles preventivos y correctivos

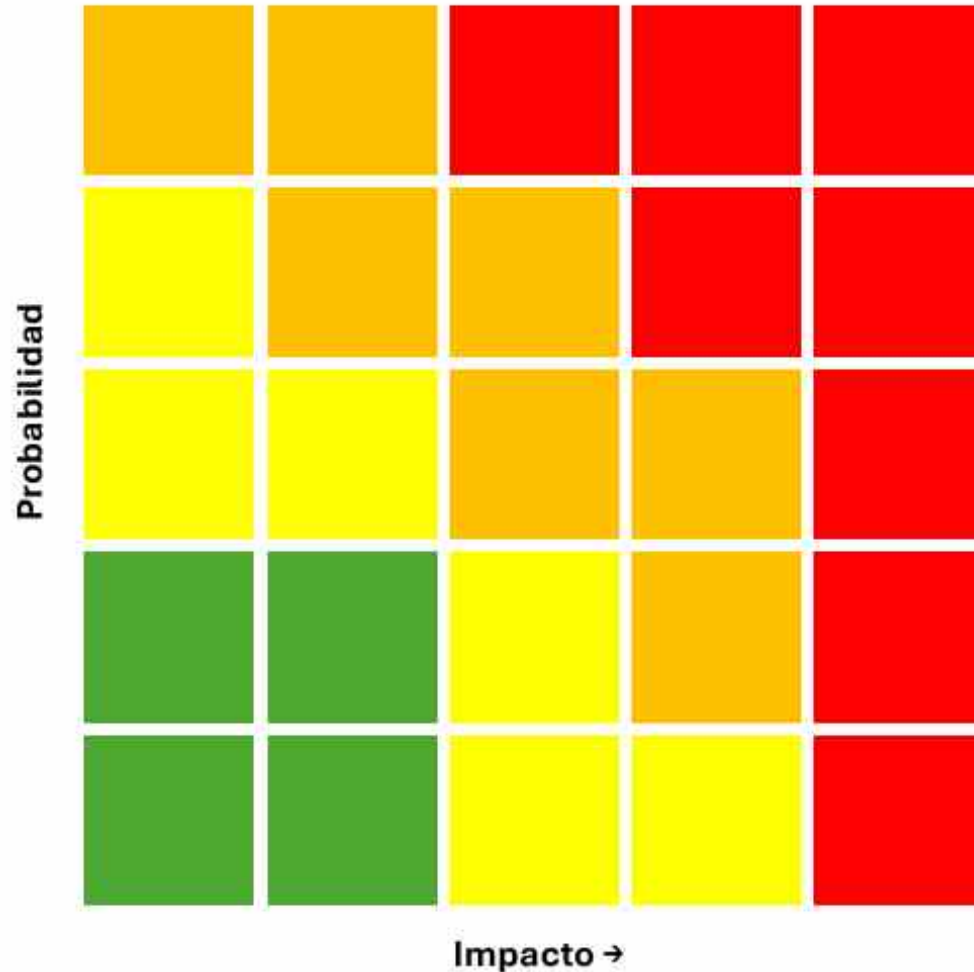


6. Monitoreo

Hacer seguimiento permanente y reportar avances

Análisis: probabilidad x impacto

Cada riesgo se ubica en una matriz que combina qué tan probable es y qué tan grave sería si ocurre, para definir su zona de riesgo inherente.



Zonas de riesgo

-  Extrema — acción inmediata
-  Alta — tratamiento prioritario
-  Moderada — controles reforzados
-  Baja — monitoreo periódico

Entre más bloques débiles (controles inexistentes o mal diseñados), más alta sube el riesgo dentro de esta matriz.

Controles y líneas de defensa

Un control sólido según el DAFP responde siempre a 5 preguntas:

- ¿Quién es el responsable?
- ¿Qué hace exactamente?
- ¿Con qué periodicidad?
- ¿Qué evidencia deja?
- ¿Qué pasa si falla?



Las tres líneas de defensa

1ª línea

Líderes y equipos de cada proceso: ejecutan y aplican los controles en el día a día

2ª línea

Planeación, riesgos y calidad: asesoran, monitorean y consolidan el mapa de riesgos

3ª línea

Control Interno: evalúa de forma independiente la eficacia de todo lo anterior

Un control mal diseñado no protege nada — es una pieza que aparenta sostener la torre, pero está hueca.



AHORA, LA PARTE PRÁCTICA

Todo lo que acabamos de ver... está a punto de tambalearse.

Cada bloque que retiren o coloquen en el siguiente ejercicio representa un control real de un proceso institucional. La estabilidad de la torre o su caída, va a mostrar en tiempo real, qué tan sólida es realmente nuestra gestión del riesgo.

¿Están listos para descubrir qué tan estable es su torre?



Auditoría importante tener en cuenta:

- Evidencia el enfoque basado en riesgos y oportunidades.
- Muestra trazabilidad en los procesos.
- Demuestra mejora continua (acciones, seguimientos, resultados).
- Resalta el cumplimiento de requisitos legales y ambientales aplicables



**Buenas
prácticas clave**

- Analiza los hallazgos con objetividad.
- Define acciones correctivas claras, con responsables y fechas.
- Haz seguimiento al cierre oportuno de no conformidades.

**Después de la
auditoría**

Matrices

SGA



Matriz de Aspectos e Impactos/ Matriz de requisitos legales ambientales

1. Actividad conceptual - Emparejamiento

	Ítem	Definición	Término
	1	Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.	Aspecto ambiental
	2	Cualquier cambio al medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.	Impacto ambiental
	3	Se refiere a la frecuencia de ocurrencia con que se presenta la actividad o producto (bien y/o servicio) en una entidad u organismo distrital.	Regularidad
	4	Se refiere al carácter beneficioso (positivo +) o perjudicial (negativo -) que pueda tener el impacto ambiental sobre el recurso o el ambiente. Positivo (+): Mejora la calidad ambiental del recurso, de la entidad u organismo distrital y/o el entorno. Negativo (-): Deteriora la calidad ambiental del recurso, de la entidad u organismo distrital y/o el entorno.	Tipo de impacto
	5	Prácticas, actividades o procedimientos que aseguran mantener un nivel permitido, la disminución o que se eviten los impactos ambientales ocasionados por los aspectos ambientales significativos.	Control Operacional
	6	Cualquier requerimiento emitido por autoridad internacional, nacional y/o local, que tiene carácter legal, relacionado con los aspectos e impactos ambientales de una organización.	Requisito legal ambiental
	7	Es el marco regulatorio nacional que existe en el ordenamiento jurídico y que regula los distintos comportamientos y acciones de toda persona natural o jurídica en dicho territorio.	Normatividad
	8	Es la forma mediante la cual se manifiesta legal y legítimamente el Concejo Distrital como Corporación Político-Administrativa. Estos obligan a las autoridades administrativas de la ciudad frente a una situación específica; son de carácter general y vinculante.	Acuerdo Distrital
	9	Grado en que una organización satisface los requisitos legales y reglamentarios que le son aplicables.	Cumplimiento normativo
	10	Herramienta que permite identificar, evaluar y gestionar los requisitos legales ambientales aplicables a las actividades o productos (bienes y/o servicios) generados por la Secretaría Distrital del Hábitat en relación con su Sistema de Gestión Ambiental. Esta matriz proporciona un enfoque sistemático para asegurar que la Entidad cumple con todas las normativas ambientales pertinentes y a su vez facilita la toma de decisiones informadas.	Matriz de requisitos legales ambientales

Matriz de Aspectos e Impactos/ Matriz de requisitos legales ambientales

2. Aprender haciendo: Diligenciar un renglón de cada matriz a partir de caso propuesto

PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN																	
MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES																	
DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	ACTIVIDADES	CLASIFICACIÓN	ASPECTOS AMBIENTALES	IMPACTOS AMBIENTALES	RECURSOS	OPORTUNIDADES	RIESGOS	MANEJO DE RIESGOS	ALCANCE	MANEJO DE RIESGOS	MANEJO DE RIESGOS	MANEJO DE RIESGOS	MANEJO DE RIESGOS	MANEJO DE RIESGOS	MANEJO DE RIESGOS	MANEJO DE RIESGOS

PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN										
Matriz de requisitos legales ambientales										
REQUISITO	REQUISITO	REQUISITO	REQUISITO	REQUISITO	REQUISITO	REQUISITO	REQUISITO	REQUISITO	REQUISITO	REQUISITO
REQUISITO	REQUISITO	REQUISITO	REQUISITO	REQUISITO	REQUISITO	REQUISITO	REQUISITO	REQUISITO	REQUISITO	REQUISITO

!Gracias!