



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL - SIGA

INDUCCIÓN PARA EQUIPO SIGA

Fecha

25 de Enero 2018

1. MÓDULO DE DOCUMENTOS:

Administrador: Pendiente nombre

Instrucciones y lineamientos:

A través del módulo de documentos se realizan las siguientes actividades:

- Consulta de Documentos (Todos los usuarios)
- Solicitud de creación, eliminación y modificación (Lideres SIGA – Gestores SIGA-Lideres SIGA DG)
- Consulta de Documentos Obsoletos (Administrador)
- Generación de listados Maestros de Documentos (Administrador)

Configuración

A través de este módulo se ejecutan las siguientes tareas:

- Creación de usuarios (Líder SIGA – Gestor SIGA)
- Asignación de Roles (Administrador)
- Herencia de Tareas entre usuarios (Administrador.)
- Creación de Sedes (Administrador)
- Publicación de Lineamientos (Administrador)
- Cambio de contraseña (Todos los usuarios)

NOTA: Para solicitar la edición de usuarios (cambio de dependencia, Rol y/o datos personales) o herencia de tareas, se debe utilizar el formato DE-F-011 y enviarlo al correo sig@sena.edu.co

Para el restablecimiento de claves se debe utilizar la funcionalidad creada para tal fin, a la

Recuperar Contraseña

cual se accede desde la página de inicio

2. MÓDULO DE ACTAS:

Administrador: Milena Guevara Triana mguevarat@sena.edu.co



En este módulo están formalizadas las reuniones correspondientes a Comités adoptados mediante Acto administrativo, las cuales se deben proponer y agendar para ser desarrolladas y evidenciadas en la plataforma CompromISO.

El secretario del comité debe contar con el rol de programador en el módulo de actas, por lo que se debe verificar que tenga este rol. Si no lo tiene debe diligenciar el formato DE-F-011 y remitirlo al Gestor SIGA para que éste lo envíe al correo sig@sena.edu.co para la creación del rol.

Reuniones: se adiciona y agenda la reunión diligenciando todos los campos obligatorios que contienen *, luego de agendar la reunión se desarrolla según el orden del día y se finaliza.

Confirmar Asistencia: Los invitados a la reunión ingresan a compromiso – Modulo de Actas y confirman la asistencia a la reunión.

Aprobar Acta: Los invitados que asistieron a la reunión, una vez finalizada el acta pueden proceder a aprobarla.

Actividades: En actividades asignadas se gestionan las tareas asignadas producto de una reunión y en actividades por reunión se puede ver cuantas actividades se han realizado por reunión; según tipo de reunión.

Correctivos: Se puede mirar correctivos asignados o correctivos por reunión según se indique en el desarrollo de la misma.

3. MÓDULO DE MEJORAMIENTO CONTINUO:

Administrador: Astrid Suárez Beltrán suarezb@sena.edu.co

Instrucciones y lineamientos: Procedimiento Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora. DE-P-018.

En este módulo se registran los planes de mejoramiento de la Entidad por todas las fuentes de mejora: Hallazgos de la Contraloría, de las Auditorías que realiza la Oficina de Control Interno, de las Auditorías Internas a los Sub Sistemas que conforman el SIGA, de los Riesgos Materializados, del incumplimiento de las Metas de Indicadores, de las Salidas No Conformes, de la Evaluación de la Rendición de Cuentas, del Incumplimiento de Requisitos Legales Ambientales, entre otros.

A partir del hallazgo: No Conformidad, Riesgo u Oportunidad de Mejora, se establecen las acciones correctivas, preventivas (por riesgos) o de mejora con las respectivas actividades y entregables que evidencien la gestión realizada.



Registrar Nuevos Hallazgos: Los Auditores de la Oficina de Control Interno, los Auditores Internos del SIGA, los Gestores SIGA o los Líderes SIGA, son los Roles que cuentan con el permiso para registrar hallazgos.

Los hallazgos se asignan a los Directores o Subdirectores, siempre son los RESPONSABLES DE LOS HALLAZGOS. Los Líderes de Proceso (Coordinadores) son asignados como responsables de las **acciones** y de las **actividades** para cumplir las acciones asignadas.

El Gestor o Líder SIGA SIEMPRE se asigna como RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO a las acciones que se determinen para cada hallazgo. Adicionalmente, para los hallazgos de la CGR y de las auditorías de la OCI, la Oficina de Control Interno realiza el seguimiento que permite el cierre de estos hallazgos.

Editar un Hallazgo: El Responsable del hallazgo (Director o Subdirector) puede modificar la información del hallazgo, incluyendo las **fechas** de implementación de la **acción** y las de realización de las **actividades** que conforman del plan de acción.

La fecha para solucionar el hallazgo únicamente la modifica quien registró el hallazgo.

Ver generalidad 9 - EDICIÓN DE HALLAZGOS del procedimiento DE-P-018.

Las principales responsabilidades del Gestor y Líder SIGA con este Módulo son:

- Registrar los hallazgos por la fuentes de mejora diferentes a CGR y OCI
- Acompañar al Director o Subdirector para que como responsable del hallazgo, con su equipo de trabajo (que tenga relación con el hallazgo) realicen el análisis de la situación, identifiquen las principales causas (para NC: 5 por qué 5 M) y establezcan las acciones correctivas, preventivas o de mejora que solucionen, eviten o mejoren el problema o situación y apoyar el registro de dicha información en los campos del respectivo hallazgo que se encuentra en CompromISO.
- Apoyar a los Coordinadores o Profesionales que como Líderes de Proceso tengan acciones asignadas, para que establezcan las actividades y para que reporten el avance de las mismas con las respectivas evidencias.
- Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de todas las acciones de los hallazgos asignados al Director o Subdirector.
- Cerrar los hallazgos diferentes a CGR y OCI.
- Presentar informe en el Comité del SIGA y/o en RxD con el estado de los planes de mejoramiento a cargo del Director o Subdirector.

Para el seguimiento puede generar los REPORTE por Dependencia/ Centro y por Responsable del hallazgo con todas las fuentes de mejora, de manera que pueda conocer el estado de avance de cada actividad. Con base en este reporte y con la verificación en sitio, reportar el seguimiento en la Plataforma CompromISO



NOTA: los Hallazgos, las Acciones de cada Hallazgo y las Actividades de cada Acción, se identifican con un ID exclusivo, con este número de identificación se puede realizar la búsqueda dentro de la matriz de hallazgos.

Salidas No Conformes SNC:

Instrucciones y lineamientos: Instructivo para aplicar y registrar controles, tratamientos y seguimientos a las Salidas No Conformes - DE-I-005.

El Plan control Calidad del Servicio, es la herramienta utilizada para establecer los requisitos (características significativas) a controlar en los servicios que se prestan a través de los procesos misionales, nos indica quien es el responsable del control, la frecuencia en que se aplica el control, la muestra, el criterio de aceptación y cuando es SNC; el tipo de tratamiento y las orientaciones para que el responsable del tratamiento realice lo pertinente para evitar se siga presentando la SNC.

IMPORTANTE: Verificar si para este año se presentan cambios de líderes de los procesos misionales para proceder a modificar los responsables de los controles y de los tratamientos; según los lineamientos del Plan Control Calidad del Servicio y siguiendo las instrucciones del documento DE-I-005.

Las principales responsabilidades del Gestor y Líder SIGA con este Módulo son:

- Orientar a los Coordinadores o Profesionales que como Líderes de Proceso tengan controles asignados, para que registren en la Plataforma CompromISO los resultados de la aplicación del control de manera oportuna y adecuada. (según los períodos establecidos en el PCCS).
-
- Orientar a los Coordinadores o Profesionales a quienes se les asignen la responsabilidad de registrar el tratamiento a las SNC, para que registren en la Plataforma los resultados de la aplicación del tratamiento para evitar que se vuelva a presentar.
- Realizar cada tres meses el seguimiento a la aplicación de los controles y tratamientos para verificar el cumplimiento a los lineamientos establecidos en el P.C.C.S.
- Presentar informe en el Comité del SIGA y/o en RxD con el cumplimiento del PCCS y resultados sobre las SNC.
-

Para el seguimiento puede generar los INFORMES por Dependencia/ Centro y por Responsable DEL CONTROL. Con base en este reporte y con la verificación en sitio, reportar el seguimiento en la Plataforma CompromISO.

4. MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE PROCESOS:

Administrador: Rodrigo Barrero Munoz rbarrerom@sena.edu.co

Este módulo permite la adecuada gestión de los riesgos, de proceso en la entidad a través de la identificación, análisis, valoración, tratamiento y monitoreo y revisión de los mismos. En este

módulo se realiza toda la gestión de los riesgos de procesos hasta finalizar su ciclo. Los riesgos son identificados por los líderes, coordinadores y participantes de cada proceso con base en el análisis del contexto interno y externo, se valoran, se identifican sus controles y en caso de determinar que estos no son eficaces para mitigar la probabilidad o el impacto es necesario realizar un tratamiento para fortalecer o crear controles que tiendan a evitar su materialización. Al materializarse un riesgo afecta la eficiencia, eficacia y efectividad del proceso para lograr sus objetivos, por eso se les realiza monitoreo y revisión con los líderes de procesos para determinar si se han materializado o si el contexto ha cambiado. Se presenta informe de esta gestión en comité Regional SIGA, para mayor conocimiento apoyarse en el documento formalizado DE-G-001- **Guía Administración del Riesgo**.

5. MÓDULO DE RIESGO DE CORRUPCIÓN:

Administrador: Sonia Paola Ordóñez Romero sordonezr@sena.edu.co

Este módulo contiene la información de la identificación, análisis, valoración- Identificación del control y Valoración del Riesgo, tratamiento de los riesgos- acciones preventivas, Monitoreo y Revisión, informes – Mapa de Riesgos- Matriz de Riesgos. Se realiza el seguimiento, valoración y monitoreo a los riesgos existentes en la matriz con los líderes de los procesos para establecer si se han materializado o los controles existentes son adecuados y así realizar identificación de nuevos riesgos acorde con la batería existente de considerarlo necesario, se requiere entregar informe de esta Gestión en comité Regional SIGA, para mayor conocimiento apoyarse en el documento formalizado DE-G-001- **Guía Administración del Riesgo**.

6. MÓDULO DE OBJETIVOS E INDICADORES:

Administrador: Nayiber Neira Rubiano nneirar@sena.edu.co

En este módulo se establece la medición del SIGA desde sus componentes cuatro subsistemas (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo y seguridad de la información) y el MECI. Cada uno cuenta con objetivos específicos sobre los que desde la Dirección General se determinan los indicadores.

El Gestor o Líder SIGA de la dependencia desde su usuario en CompromISO, realiza la definición de la meta, peso y asignación al líder del proceso en la dependencia para que este último efectúe la medición, análisis y evidencias del respectivo indicador, de acuerdo con la periodicidad establecida en el la hoja de vida del indicador. Para la realización de la tarea anterior, dentro del proceso de Direccionamiento estratégico cuenta con el documentos DE-I-008 - **Instructivo para Gestionar Indicadores**.

Adicionalmente, en esta tarea el Gestor o Líder acompaña a los líderes de proceso en la instrucción para el manejo de la herramienta y es puente con la Dirección General para trasladar inquietudes o dificultades de las cuales no puedan dar respuesta remitiendo correo al administrador del módulo.

7. MÓDULO DE EVALUACIÓN GESTIÓN POR DEPENDENCIAS:

Administrador: Diana Carolina Peralta Delgadillo dperalta@sena.edu.co



En este módulo el Rol lo tienen asignado el subdirector para realizar la encuesta de control interno por centro y despacho. El Gestor SIGA deberá reportar la información respectiva relacionada con el SIGA, Calidad, ambiental, Riesgos, Planes de Mejoramiento, Acciones de mejora y seguimientos, se debe apoyar al subdirector en esta tarea para garantizar que las evidencias sean acorde a lo requerido y muestren la gestión de la dependencia en el corte respectivo.

Es importante informar al gerente público que la calificación obtenida por la dependencia corresponderá al 10% de la evaluación de desempeño de los funcionarios de planta de su área, por lo tanto hay que tener en cuenta que:

- Todas las preguntas deben ser solucionadas con evidencia adjunta.
- Las evidencias validas son las correspondientes a la gestión de la dependencia en el cumplimiento de los indicadores (formato pdf o jpg)
- Una vez solucionado el cuestionario debe hacer clic en finalizar para que su cuestionario pueda ser evaluado.

8. MÓDULO DE AUDITORIAS:

Administrador: Estrella Irene Parra Cordero eiparra@sena.edu.co

La auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol se realiza para determinar la adecuación, conveniencia, eficacia, eficiencia y efectividad del SIGA, agregando valor al proceso o actividad y a los auditados.

En el mes de abril de la vigencia 2017, se realizó Auditoría Interna Nacional a los Subsistemas de GA, AC y SST, y durante el segundo semestre se ejecutaron las Auditorías Internas Regionales. Los informes fueron notificados y los hallazgos cargados en la Plataforma CompromISO. Favor confirmar el estado de los planes de mejoramiento.

GENERALIDADES

- **Banco de Auditores:** Conformado por las personas que hacen parte del equipo SIGA y que cumplen con los requisitos de educación, formación y experiencia establecidos en el perfil y responsabilidades del auditor interno.
- **Programa Nacional de Auditorías Internas.** Conformado por Auditorías Internas Nacionales y Regionales. El programa se realiza con una frecuencia de 3 años y abarca todas las dependencias del SENA; es responsabilidad directa de la Dirección General y desde allí se asignan como responsables a los Gestores SIGA para planear sus auditorías internas regionales.
- **Documentación Auditoría Interna:** DE-P-019 - Procedimiento Auditorías Internas, DE-F-018 Formato Lista de Chequeo Auditorías Internas, DE-F-19 Formato reporte de hallazgos y DE-F-020 Formato Declaración de la No Conformidad Real.

9. MÓDULO GESTIÓN AMBIENTAL:

Administrador: Luisa Fernanda Sanchez Lopez lsanchezl@sena.edu.co



Requisitos Legales: En plataforma CompromISO/Módulo Ambiental/Funcionalidad "Requisitos Legales", encontrará la normatividad Nacional, Regional, Local e institucional aplicable al Despacho

Regional/ Centro de Formación y sus sedes, así como la posibilidad de evaluar el cumplimiento de las mismas. La evaluación de cumplimiento legal se desarrolla mínimo una vez al año o máximo tres meses después de que se expide una norma nueva. Es importante revisar si quedaron normas pendientes por evaluar en la vigencia anterior y centrar acciones en las normas que no se cumplen o que están en trámite. Consultar en el módulo de documentos/Proceso Direccionamiento Estratégico el documento DE-I-009 **Instructivo Requisitos Legales Ambientales**, formalizado en CompromISO, que tiene las orientaciones para la identificación y evaluación de requisitos legales. NOTA: Los temas legales son de alto impacto para la gestión institucional y de continuo seguimiento por parte de los entes de Control, por tanto cualquier incumplimiento ambiental que se detecte deberá ser reportado oportunamente al Director Regional o Subdirector de Centro según corresponda.

Aspectos e Impactos Ambientales: En la Plataforma CompromISO/Módulo Ambiental/Funcionalidad "Aspectos Ambientales", encontrará los aspectos e impactos ambientales del Centro de Formación y sus sedes, así como los riesgos y oportunidades provenientes de estos. Anualmente se reevalúan los aspectos ambientales de cada sede, por tanto es fundamental revisar si quedó algún aspecto ambiental pendiente por reevaluar. Además de la reevaluación anual, se pueden incluir nuevos aspectos ambientales si cambian las actividades y/o servicios prestados por el Despacho Regional/Centro de Formación. Consultar en el módulo de documentos/Proceso Direccionamiento Estratégico el documento el documento DE-G-002 **Guía Aspectos e impactos ambientales - Riesgos y Oportunidades en materia Ambiental**, donde se encontrara la información relacionada con este tema.

Mediciones: En la Plataforma CompromISO/Módulo Ambiental/Funcionalidad "Mediciones" se registra seguimiento por cada sede de los consumos de Energía, Agua, Papel y generación de Residuos ordinarios, Aprovechables y Peligrosos. Se reporta también el número de sensibilizaciones ambientales que se realizan por cada sede. Esta información se registra mensualmente a excepción de las "sensibilizaciones", las cuales se reportan trimestralmente. Tener en cuenta que no solo se registra el indicador, sino el análisis de tendencia del mismo a partir de las metas establecidas. Consultar en el módulo de documentos/Proceso Direccionamiento Estratégico el documento **DE-I-007- Instructivo Mediciones Ambientales**, el cual le indica cómo se establecen las metas para cada medición, cómo se registra la medición, cómo se generan los informes, entre otros.

NOTA: Los resultados de las mediciones ambientales, deberán ser de conocimiento de la comunidad SENA, por tanto es fundamental adelantar acciones para divulgar las mediciones ambientales, las tendencias de las mismas e invitar al personal para que contribuyan con el uso eficiente de los recursos.

Controles Operacionales:

En la Plataforma CompromISO/Módulo Ambiental/Funcionalidad "Controles Operacionales" encuentra el Plan de Gestión Integral de Residuos y el Plan de Emergencias de todas las sedes del Despacho Regional/Centro de Formación. Esta información se actualiza anualmente.



Programas Ambientales: En la Plataforma CompromISO/Módulo Ambiental/Funcionalidad "Programas" se registran las actividades para la vigencia actual requeridas para dar cumplimiento a los Programas Ambientales que según los lineamientos de la D.G. deben ser gestionados en el 2018. Estos programas deben contar con aprobación de los subdirectores porque su contenido puede tener actividades que comprometen la ejecución de recursos. Consultar en el módulo de documentos/Proceso Direccionamiento Estratégico el documento DE-I-006- **Instructivo Programas Ambientales** el cual orienta sobre el registro de los programas, el seguimiento, las actividades a implementar y los reportes de seguimiento del mismo.

Inversiones Ambientales: En la Plataforma CompromISO/Módulo Ambiental/Funcionalidad "Inversiones Ambientales" se reporta anualmente (a final del año) las inversiones ambientales ejecutadas en la vigencia, a partir de los lineamientos de la DG.

Adicionalmente, se debe gestionar la solicitud de recursos para la gestión ambiental, información que se registra en la Plataforma del Plan de Acción por parte del Grupo de Apoyo Mixto. Desde el equipo SIGA se apoya técnicamente identificando la necesidad de adecuaciones, mantenimientos de maquinaria, equipos e infraestructura que afecta la gestión ambiental de la entidad.

Otros temas de interés:

- Estar atentos a las solicitudes de informes ambientales que anualmente solicita la Contraloría General de la República en relación a la ejecución de recursos ambientales, programas ambientales, indicadores ambientales, Comités de SIGA.
- Al iniciar es fundamental gestionar la consecución de un gestor de residuos peligrosos (en algunas ocasiones se contrata regionalmente y en otras por sedes)
- Inmediatamente se presenten cambios en el estado de los trámites ambientales, es decir, cuando se adjudique un permiso ambiental (concesión de aguas, permiso de vertimientos, entre otros), se deberá informar al equipo ambiental de la Dirección General, con el fin de contar con una base de datos debidamente actualizada para los reportes a entes de control.

10. MÓDULO MECI:

Administrador: Milena Guevara Triana mguevarat@sena.edu.co

En este módulo se realiza anualmente la encuesta MECI por parte del Subdirector con el apoyo del Gestor SIGA y lo administra la D.G. oficina de Control Interno, por lo que debe estar atentos a los lineamientos que se den sobre el plazo y la forma de diligenciamiento de la encuesta MECI 2018, para que procedan a realizar lo pertinente en la plataforma.

11. MÓDULO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Administrador: Nelson Gerardo Gil Ayala ngila@sena.edu.co

Este módulo es administrado por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y utilizado por los Líderes Regionales, Médicos y Psicólogos de SST regional.

Las funcionalidades que hacen parte de este módulo son:

- Plan Anual de Trabajo
- Planilla



- Requisitos Legales
- Inspecciones planeadas
- Control Operacional
- Banco de integrantes
- Profesiograma
- Historias Clínicas
- Matriz e Peligros
- FIIAT

