



TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 1 de 51

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO .....	4
2. ALCANCE .....	4
3. BASE LEGAL.....	4
4. DEFINICIONES.....	4
5. DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	5
6. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y OTROS MEDIOS ELECTRÓNICOS.....	5
7. DESARROLLO DEL MANUAL.....	6
7.1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	6
7.1.1. Reseña Histórica.....	6
7.1.2. Estructura Organizacional.....	7
7.1.3. Objetivos y funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.....	7
7.1.4. Funciones del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.....	9
7.2. ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CON PROPÓSITOS DE CERTIFICACIÓN.....	10
7.3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO.....	11
7.3.1. Principios y valores.....	11
7.3.2. Elementos del Direccionamiento Estratégico.....	11
7.4. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	19
7.5. GENERALIDADES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	19
7.5.1. Control del Manual del Sistema Integrado de Gestión.....	19
7.5.2. Planificación de Cambios al Sistema Integrado de Gestión.....	19
7.5.3. Aplicabilidad.....	20
7.5.4. Red de Procesos.....	20
7.6. DESCRIPCIÓN GENERAL DE PROCESOS.....	21
7.6.1. Interacción de los Procesos del Sistema Integrado de Gestión.....	24
7.6.2. Actividades subcontratadas.....	30
7.6.3. Requisitos de las normas aplicables a los procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.....	31
7.7. DESCRIPCIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS Y SU INTERACCIÓN CON EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.....	39
7.8. COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN.....	39
7.8.1. Representante del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental.....	40
7.8.2. Roles y responsabilidades del Gestor de Cambio.....	40
7.8.3. Roles y responsabilidades del Líder ambiental.....	42
7.8.4. Roles y responsabilidades generales del Enlace ambiental.....	42
7.8.5. Roles y responsabilidades específicas del Enlace ambiental – GIT de Mantenimiento.....	43
7.8.6. Roles y responsabilidades específicas del Enlace ambiental – GIT de Transporte.....	43



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 2 de 51

7.8.7. Roles y responsabilidades específicas del Enlace ambiental – GIT de Servicios Administrativos .....	44
7.8.8. Roles y responsabilidades específicas del Enlace ambiental – Dirección de Gestión de Información y Tecnología .....	44
7.8.9. Roles y responsabilidades específicas del Enlace ambiental – GIT de Almacén .....	44
7.8.10. Roles y responsabilidades específicas del Enlace ambiental – GIT Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo .....	44
7.9. INFORMACIÓN DOCUMENTADA .....	45
7.10. REVISIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN .....	45



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 3 de 51

## INTRODUCCIÓN

El Manual del Sistema Integrado de Gestión detalla el modelo de Gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio, con el propósito de facilitar la implementación de los procesos y sus interacciones, contempla la estructura y alcance del Sistema Integrado de Gestión y su aplicabilidad; así como una referencia de los procedimientos documentados en cumplimiento a las Normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y las caracterizaciones de los procesos del sistema, indicando claramente para cada una de ellas su objetivo, responsabilidad y la relación con las normas en mención.

El Sistema Integrado de Gestión descrito en el presente Manual está totalmente adecuado a los requisitos establecidos en las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 4 de 51

## 1. OBJETIVO

Describir el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Fondo Rotatorio, fundamentado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015, determinando el alcance y el cubrimiento de las actividades a través del enfoque orientado por procesos.

## 2. ALCANCE

Aplica para todos los procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en relación con el Sistema Integrado de Gestión.

## 3. BASE LEGAL

- Decreto 1499 de 2017, “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”, Capítulo 3 Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Título 23 Articulación del Sistema de Gestión con los Sistemas de Control Interno.
- Decreto 869 de 2016, “Por medio del cual se modifica la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1067 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores y los Decretos que lo modifican”.
- Decreto 20 de 1992, “Por el cual se determina la naturaleza jurídica del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores y se asignan sus funciones”.
- Resolución 0967 de 2024, “Por la cual se integran y actualizan los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores”.

## 4. DEFINICIONES

**GRUPOS DE INTERÉS:** Individuos u organismos específicos que tienen un interés especial en la gestión y los resultados de las organizaciones públicas. Comprende, entre otros, instancias o espacios de participación ciudadana formales o informales<sup>1</sup>.

**GRUPOS DE VALOR:** Personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas) a quienes van dirigidos los bienes y servicios de una entidad<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> [https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/36200637/Glosario\\_mipg.pdf/9ff42c08-61a9-e0fa-76b1-1f662c0b2202?t=1593207412671](https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/36200637/Glosario_mipg.pdf/9ff42c08-61a9-e0fa-76b1-1f662c0b2202?t=1593207412671)

<sup>2</sup> Ibid, 1.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 5 de 51

**MECI:** Modelo Estándar de Control Interno.

**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG):** Herramienta diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de localidad y los articula con el sistema de control interno, para hacerlos procesos dentro de la entidad sencillos y eficientes<sup>3</sup>.

**MRE:** Ministerio de Relaciones Exteriores.

**PARTES INTERESADAS:** Entiéndase como Grupos de Interés y Grupos de Valor.

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:** Corresponde al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual articula los sistemas de gestión internos (Calidad, Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo) y se articula con el Sistema de Control Interno.

## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Todos los documentos vigentes del Sistema Integrado de Gestión.
- Planeación Estratégica Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
- Caracterización de Partes Interesadas del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001:2015.
- Manual Operativo MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión).

## 6. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y OTROS MEDIOS ELECTRÓNICOS

- Aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

---

<sup>3</sup> <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg>



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 6 de 51

## 7. DESARROLLO DEL MANUAL

### 7.1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

#### 7.1.1. Reseña Histórica

El Ministerio de Relaciones Exteriores es el órgano que propone, orienta, coordina y ejecuta la política exterior o lineamientos de política exterior de Colombia, bajo la dirección del Jefe del Estado y que administra el Servicio Exterior de la República.

El Ministerio ha adoptado una estructura que responde al proceso de modernización del Estado - acorde con las nuevas realidades de la política internacional y pretende garantizar un permanente y eficaz respaldo a la formulación de la política exterior colombiana y a la labor que adelanta el servicio exterior; todo esto mediante un mayor fortalecimiento de la relación con Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares.

Los antecedentes históricos de la organización estructural del Ministerio de Relaciones Exteriores se remontan a la constitución de 1821. De allí en adelante se han presentado múltiples reformas que modifican su organigrama o buscan organizar y tecnificar la Cancillería y el Servicio Exterior. Entre ellas cabe destacar la realizada en 1937 que confirió autorización al Gobierno para crear la Carrera Diplomática y Consular; y la llevada a cabo en 1954 mediante la cual se creó la Biblioteca Marco Fidel Suárez.

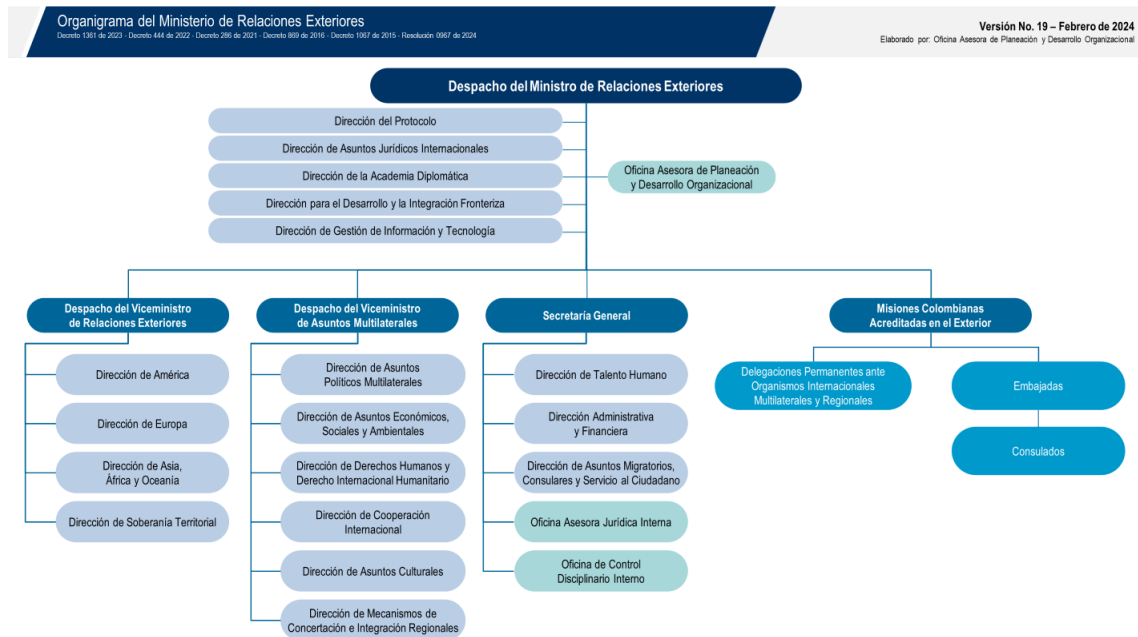
El Ministerio de Relaciones confiere la Orden de San Carlos (nombre del palacio sede tradicional de la Cancillería Colombiana) y la Orden de Boyacá - creada por el Libertador para premiar los esfuerzos y sacrificios de los próceres de la campaña libertadora de 1819 – como uno de los galardones más valiosos que otorga la República en los grados de Gran Cruz Extraordinaria, Gran Cruz, Gran Oficial, Cruz de Plata, Comendador, Oficial y Caballero.

De otra parte, el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores fue creado mediante el Decreto Ley 3180 de 1968, y mediante el Decreto Ley 20 de 1992 se le asigna naturaleza jurídica. Se define como una Unidad Administrativa Especial del Orden Nacional, dotado de personería jurídica y patrimonio propio, adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores.

Igualmente define que la gestión del Fondo Rotatorio se cumplirá, en lo pertinente, a través de la estructura, procesos y la planta de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores. La entidad adoptará las medidas conducentes para la organización.

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 7 de 51

### 7.1.2. Estructura Organizacional



### 7.1.3. Objetivos y funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

El Sector Administrativo de Relaciones Exteriores está integrado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y sus entidades adscritas y vinculadas: el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

Teniendo en cuenta que todos los procesos que hacen parte del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores están inmersos en los procesos del Ministerio, esta Entidad no cuenta con estructura ni planta de personal propia y desarrollando su objeto social a través de los procesos del Ministerio, por tal razón, no está obligado a implementar independientemente el Sistema Integrado de Gestión.

#### Objetivo

El Ministerio de Relaciones Exteriores es el organismo rector del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores y le corresponde, bajo la dirección del Presidente de la República, formular, planear, coordinar, ejecutar y evaluar la política exterior de Colombia, las relaciones internacionales y administrar el servicio exterior de la República.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 8 de 51

### **Funciones**

1. Formular y proponer al Presidente de la República la política exterior del Estado colombiano.
2. Ejecutar, de manera directa o a través de las distintas entidades y organismos del Estado, la política exterior del Estado colombiano.
3. Evaluar la política exterior del Estado colombiano y proponer los ajustes y modificaciones que correspondan.
4. Mantener, en atención a las necesidades e intereses del país, relaciones de todo orden con los demás Estados y Organismos Internacionales, directamente o por medio de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares colombianas acreditadas en el exterior.
5. Promover y salvaguardar los intereses del país y de sus nacionales ante los demás Estados, organismos y mecanismos Internacionales y ante la Comunidad Internacional.
6. Ejercer como interlocutor, coordinador y enlace para todas las gestiones oficiales que se adelanten entre las entidades gubernamentales y los gobiernos de otros países, así como con los organismos y mecanismos internacionales.
7. Participar en la formulación, orientación, integración y armonización de las políticas y programas sectoriales que competen a las diferentes entidades del Estado, cuando tengan relación con la política exterior.
8. Articular las acciones de las distintas entidades del Estado en todos sus niveles y de los particulares cuando sea del caso, en lo que concierne a las relaciones internacionales y la política exterior del país, en los ámbitos de la política, la seguridad, la economía y el comercio, el desarrollo social, la cultura, el medio ambiente, los derechos humanos, el derecho internacional humanitario, la ciencia y la tecnología y la cooperación internacional, con fundamento en principios de equidad, reciprocidad y conveniencia nacional.
9. Otorgar el concepto previo para la negociación y celebración de tratados, acuerdos y convenios internacionales, sin perjuicio de las atribuciones constitucionales del Jefe de Estado en la dirección de las relaciones internacionales.
10. Participar en los procesos de negociación, con la cooperación de otras entidades nacionales o territoriales, si es del caso, de instrumentos internacionales, así como hacer su seguimiento, evaluar sus resultados y verificar de manera permanente su cumplimiento.
11. Promover y fortalecer la capacidad negociadora de Colombia en relación con los demás sujetos de Derecho Internacional.
12. Participar en la formulación y en la ejecución de la política de comercio exterior y de integración comercial en todos sus aspectos.
13. Orientar y formular la política de cooperación internacional en sus diferentes modalidades y evaluar su ejecución.
14. Conformar y definir, en consulta con las autoridades sectoriales correspondientes, el nivel de las delegaciones que representen al país en las reuniones internacionales de carácter bilateral y multilateral.
15. Presidir las delegaciones que representen al país, cuando así lo disponga el Presidente de la República, en las reuniones de carácter bilateral y multilateral o encomendar dicha función, cuando a ello hubiere lugar, a otras entidades.
16. Administrar el Servicio Exterior de la República y adoptar las medidas necesarias para que opere de conformidad con los lineamientos y prioridades de la política exterior.





Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 9 de 51

17. Formular, orientar, ejecutar y evaluar la política migratoria de Colombia y otorgar las autorizaciones de ingreso de extranjeros al país, en coordinación con el Departamento Administrativo de Seguridad.
18. Formular, orientar, ejecutar y evaluar la política exterior en materia de integración y desarrollo fronterizo, en coordinación con las autoridades sectoriales del orden nacional y territorial, cuando sea del caso.
19. Impulsar, articular, financiar o cofinanciar la implementación de programas y proyectos de desarrollo e integración fronteriza en coordinación con las autoridades sectoriales del Orden Nacional, las entidades territoriales y los organismos de cooperación internacional competentes para la ejecución de estos, de acuerdo con lo que determine el Plan Nacional de Desarrollo.
20. Formular y ejecutar actividades de protección de los derechos de los colombianos en el exterior y ejercer las acciones pertinentes ante las autoridades del país donde se encuentren, de conformidad con los principios y normas del Derecho Internacional.
21. Aplicar el régimen de privilegios e inmunidades a los cuales se ha comprometido el Estado colombiano.
22. Tramitar la naturalización de extranjeros y aplicar el régimen legal de nacionalidad en lo pertinente.
23. Expedir los pasaportes y autorizar mediante convenios con otras entidades públicas, su expedición, cuando lo estime necesario.
24. Actuar como Secretaría Técnica de la Comisión Asesora de Relaciones Exteriores.
25. Ejercer las demás atribuciones que le confiera la ley o le delegue el Presidente de la República.

#### 7.1.4. Funciones del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores

1. Comprar y vender, permutar, arrendar y tomar en arrendamiento bienes muebles e inmuebles con destino al servicio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de las misiones diplomáticas y consulares, oficinas y residencias de tales funcionarios en el exterior, cuando fuere el caso y de sus propias dependencias.
2. Contratar la construcción, remodelación, adecuación y mantenimiento de los bienes necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio, las misiones diplomáticas y consulares, oficinas y residencias de tales funcionarios en el exterior, cuando fuere el caso y para su propia actividad.
3. Disponer y contratar la impresión de las libretas para pasaportes y de los diversos formularios para adelantar gestiones para el Ministerio. Es entendido que la expedición misma de pasaportes, así como la autorización a extranjeros para ingresar al país constituye una función del Ministerio de Relaciones Exteriores no delegable.
4. Dar de baja y enajenar los bienes obsoletos, en desuso o inservibles de su propiedad y del Ministerio de Relaciones Exteriores, sin sujeción a ningún procedimiento especial.
5. Manejar los recursos a su cargo en moneda nacional o extranjera de acuerdo con las necesidades del Ministerio de Relaciones Exteriores y del servicio exterior.
6. Adquirir créditos en el país o en el exterior, previa comprobación de su capacidad financiera para atender el servicio de la deuda, y previa autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público cuando legalmente fuere necesaria.
7. Financiar y cubrir gastos generales del Ministerio de Relaciones Exteriores para su eficaz funcionamiento y la oportuna prestación de servicios.
8. Celebrar todos los actos y contratos, incluidos los de fiducia, que resulten necesarios para atender oportuna y eficientemente las necesidades del Ministerio de Relaciones Exteriores y del servicio exterior.
9. Las demás que le atribuya la ley y las que sean propias de su naturaleza y objetivos.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 10 de 51

## 7.2. ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CON PROPÓSITOS DE CERTIFICACIÓN

El Sistema Integrado de Gestión es aplicable a todos los procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

### Alcance del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

- **Ministerio de Relaciones Exteriores**

Formulación, planeación, coordinación, ejecución y evaluación de la política exterior de Colombia, las relaciones internacionales y administración del servicio exterior de la República.

- **Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores**

Manejo de los recursos del presupuesto nacional que le sean destinados para la adquisición y administración de los bienes muebles e inmuebles necesarios para el cumplimiento de las funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

El alcance del SGC aplica para las siguientes sedes:

- Embajada de Colombia en Argentina.
- Embajada de Colombia en Bélgica.
- Embajada de Colombia en Canadá.
- Embajada de Colombia en Corea
- Embajada de Colombia en Costa Rica
- Embajada de Colombia en El Salvador
- Embajada de Colombia en Filipinas.
- Embajada de Colombia en Indonesia
- Embajada de Colombia en Jamaica.
- Embajada de Colombia en Kenia.
- Embajada de Colombia en México.
- Embajada de Colombia en Noruega.
- Embajada de Colombia en Panamá
- Embajada de Colombia en Polonia.
- Embajada de Colombia en República Dominicana.
- Embajada de Colombia en Santa Sede Roma
- Embajada de Colombia en Sudáfrica.
- Embajada de Colombia en Vietnam.
- Consulado de Colombia en Ámsterdam – Países Bajos.
- Consulado de Colombia en Auckland – Nueva Zelanda.
- Consulado de Colombia en Bruselas – Bélgica.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 11 de 51

- Consulado de Colombia en Buenos Aires – Argentina.
- Consulado de Colombia en Calgary – Canadá.
- Consulado de Colombia en Esmeraldas – Ecuador.
- Consulado de Colombia en Guangzhou – Cantón.
- Consulado de Colombia en Guayaquil – Ecuador.
- Consulado de Colombia en Los Ángeles – Estados Unidos.
- Consulado de Colombia en Montreal – Canadá.
- Consulado de Colombia en Santo Domingo de los Colorados – Ecuador.
- Consulado de Colombia en México

### 7.3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO

#### 7.3.1. Principios y valores.

Los principios y valores en los que se basa el funcionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio se encuentran definidos en el Código de Buen Gobierno (DE-CO-001) y en el Código de Integridad (GH-CE-001) respectivamente.

#### 7.3.2. Elementos del Direccionamiento Estratégico

##### Misión

Nuestra Misión es proyectar e insertar a Colombia en el escenario internacional como una potencia mundial de la vida, desarrollando una política exterior robusta, a través de una estrategia múltiple, integral y dinámica que posicione al país como actor de incidencia en los principales debates internacionales y le permita participar activamente en los escenarios de toma de decisiones sobre los principales desafíos globales, desde un enfoque de género, interseccional, poblacional y participativo.

##### Visión

Nuestra Visión es que a 2026 Colombia será un líder regional en temas de la agenda global como la atención a la crisis climática y la protección de la biodiversidad, la migración con enfoque humano, una nueva estrategia frente al fenómeno mundial de las drogas, la construcción, promoción y mantenimiento de la paz nacional y global, así mismo la promoción de los derechos de las mujeres, igualdad de género y la diversidad.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 12 de 51

### **Objetivos Estratégicos\***

- 1. Posicionar a Colombia como potencia mundial de la vida a través de una proyección plural y estratégica hacia el mundo e impulsar una nueva inserción en las diferentes dinámicas globales, regionales y fronteras.**

#### Estrategias:

- 1.1. Diversificación y profundización de las agendas de las relaciones con actores estratégicos (estatales y no estatales) para fortalecer la capacidad Plan Estratégico Institucional 2023-2026 de influencia de Colombia en procesos globales que involucren los intereses y las necesidades internas del país.
- 1.2. Articulación y coordinación de esfuerzos internacionales orientados a liderar el cambio del enfoque global actual punitivo y prohibicionista, entendido como la “guerra contra las drogas”.
- 1.3. Promoción de la cooperación, el diálogo y la integración latinoamericana, para dar respuestas conjuntas y efectivas a las problemáticas mundiales, desde un enfoque de derechos, de género, interseccional, diferencial y participativo, buscando un liderazgo regional de temas globales.
- 1.4. Integración y desarrollo de las Fronteras para la convivencia pacífica, armónica, cooperativa y respetuosa de la vida.
- 1.5. Fortalecimiento de los diálogos con la comunidad internacional para la construcción de una agenda de atención a la crisis climática y a la pérdida de biodiversidad.
- 1.6. Diseño e implementación de una Política de Paz.
- 1.7. Defensa y garantía de los derechos humanos ampliando los espacios de protección.

- 2. Formular y ejecutar la Política Integral Migratoria de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley 2136 de 2021.**

#### Estrategias:

- 2.1. Mejoramiento de la oferta de servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores para la atención de la población colombiana en el exterior, retornada y migrantes en Colombia.
- 2.2. Posicionamiento de la política integral migratoria, a través de la dinamización de las instancias de coordinación y articulación intersectorial y el liderazgo en los espacios de diálogo bilateral, regional y multilateral en materia migratoria.
- 2.3. Desarrollo de iniciativas que permitan consolidar los vínculos de los connacionales con Colombia.

- 3. Fortalecer integralmente las capacidades de gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio para cumplir los objetivos y metas del Gobierno del Cambio.**



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 13 de 51

Estrategias:

- 3.1. Transformación digital para la generación de valor público y el mejoramiento del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
- 3.2. Gestión del Talento Humano con excelencia, para el desarrollo de la política exterior y migratoria.
- 3.3. Aumento de la presencia y representación diplomática y consular de Colombia en el mundo a través de la apertura de misiones y oficinas consulares en el exterior.
- 3.4. Optimización del modelo de asignación y ejecución de recursos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
- 3.5. Mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y el Desempeño del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

**Estrategia Transversal:**

Política exterior con enfoque de género o política exterior feminista, con liderazgo en la política exterior del país.

*\* Los Objetivos Estratégicos son los mismos del Sistema de Gestión de Calidad.*

**Objetivos del Sistema de Gestión Ambiental**

1. Optimizar el consumo de agua en las sedes del Ministerio ubicadas en la ciudad de Bogotá.
2. Optimizar el consumo de energía en las sedes del Ministerio ubicadas en la ciudad de Bogotá.
3. Fomentar la cultura del cuidado y protección del ambiente en los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
4. Promover el consumo responsable de insumos, materias primas, que son necesarias para llevar a cabo los procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
5. Mejorar la gestión de los residuos peligrosos que se generan en las sedes del Ministerio ubicadas en la ciudad de Bogotá.
6. Mejorar la gestión de los residuos aprovechables y no aprovechables que se generan en las sedes del Ministerio ubicadas en la ciudad de Bogotá.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 14 de 51

### **Política Sistema Integrado de Gestión**

El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en desarrollo de sus funciones y comprometido con la mejora continua de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión propondrá, orientará, coordinará y ejecutará la política exterior, administrando los recursos y el servicio exterior de la República en condiciones de oportunidad y conveniencia, y para ello nuestra Política del Sistema Integrado de Gestión establece las siguientes intenciones:

- Posicionar a Colombia como potencia mundial de la vida a través de una proyección plural y estratégica hacia el mundo e impulsar una nueva inserción en las diferentes dinámicas globales, regionales y fronterizas.
- Formular y ejecutar la Política Integral Migratoria de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley 2136 de 2021.
- Garantizar que los trámites y servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores se adelanten con estándares de calidad, facilidad de acceso y procedimientos ágiles y expeditos, basados en el uso de las tecnologías modernas y la interoperabilidad de los sistemas de información entre las entidades del Estado para una mayor eficacia, eficiencia y efectividad.
- Promover la protección del ambiente, mediante la reducción de los impactos negativos derivados de las actividades propias del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
- Garantizar el uso responsable y sostenible de los recursos naturales, a través de la implementación de buenas prácticas que permitan controlar los aspectos ambientales significativos que se generan como resultado de las actividades propias del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
- Incentivar el aprendizaje organizacional a través del adecuado uso y transformación del conocimiento nuevo y existente para la mejora continua de los procesos.
- Promover las competencias, formación, reconocimiento, motivación y calidad de vida del talento humano.
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles a fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Proteger la seguridad y salud de todos los funcionarios, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la Entidad.
- Gestionar, tanto la información como los documentos, con un enfoque de conservación, realizando una adecuada clasificación, administración y tratamiento durante su ciclo de vida, adoptando las disposiciones de la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, y la Ley de Protección de Datos Personales.
- Desarrollar Políticas de Prevención del daño antijurídico, a efecto de disminuir la actividad litigiosa y evitar demandas en contra de la entidad que puedan afectar el patrimonio del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
- Cumplir con las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
- Cumplir con la normatividad aplicable y vigente



TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 15 de 51

**Marco de referencia para los Objetivos Estratégicos**

INTENCIÓN DE LA POLÍTICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO AMBIENTAL
El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en desarrollo de sus funciones y comprometido con la mejora continua de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión	3. Fortalecer integralmente las capacidades de gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio para cumplir los objetivos y metas del Gobierno del Cambio.	
propondrá, orientará, coordinará y ejecutará la política exterior, administrando los recursos	3. Fortalecer integralmente las capacidades de gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio para cumplir los objetivos y metas del Gobierno del Cambio.  <u>Estrategia:</u> 3.4. Optimización del modelo de asignación y ejecución de recursos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.	
y el servicio exterior de la República condiciones de oportunidad y conveniencia	3. Fortalecer integralmente las capacidades de gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio para cumplir los objetivos y metas del Gobierno del Cambio.  <u>Estrategia:</u> 3.5. Aumento de la presencia y representación diplomática y consular de Colombia en el mundo a través de la apertura de misiones y oficinas consulares en el exterior.	
Posicionar a Colombia como potencia mundial de la vida a través de una proyección plural y estratégica hacia el mundo e impulsar una nueva inserción en las diferentes dinámicas globales, regionales y fronteras.	1. Posicionar a Colombia como potencia mundial de la vida a través de una proyección plural y estratégica hacia el mundo e impulsar una nueva inserción en las diferentes dinámicas globales, regionales y fronteras.	
Formular y ejecutar la Política Integral Migratoria de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley 2136 de 2021.	2. Formular y ejecutar la Política Integral Migratoria de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley 2136 de 2021.	



TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 16 de 51

INTENCIÓN DE LA POLÍTICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO AMBIENTAL
<p>Garantizar que los trámites y servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores se adelanten con estándares de calidad, facilidad de acceso y procedimientos ágiles y expeditos, basados en el uso de las tecnologías modernas y la interoperabilidad de los sistemas de información entre las entidades del Estado para una mayor eficacia, eficiencia y efectividad.</p>	<p>2. Formular y ejecutar la Política Integral Migratoria de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley 2136 de 2021.</p> <p><u>Estrategia:</u> 2.1. Mejoramiento de la oferta de servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores para la atención de la población colombiana en el exterior, retornada y migrantes en Colombia.</p>	
	<p>3. Fortalecer integralmente las capacidades de gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio para cumplir los objetivos y metas del Gobierno del Cambio.</p> <p><u>Estrategia:</u> 3.1. Transformación digital para la generación de valor público y el mejoramiento del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.</p>	
<p>Promover la protección del ambiente, mediante la reducción de los impactos negativos derivados de las actividades propias del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.</p>	<p>3. Fortalecer integralmente las capacidades de gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio para cumplir los objetivos y metas del Gobierno del Cambio.</p> <p><u>Estrategia:</u> 3.5. Mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y el Desempeño del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.</p>	<p>5. Mejorar la gestión de los residuos peligrosos que se generan en las sedes del Ministerio ubicadas en la ciudad de Bogotá.</p> <p>6. Mejorar la gestión de los residuos aprovechables y no aprovechables que se generan en las sedes del Ministerio ubicadas en la ciudad de Bogotá.</p>





TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 17 de 51

INTENCIÓN DE LA POLÍTICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO AMBIENTAL
Garantizar el uso responsable y sostenible de los recursos naturales, a través de la implementación de buenas prácticas que permitan controlar los aspectos ambientales significativos que se generan como resultado de las actividades propias del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.	<p>3. Fortalecer integralmente las capacidades de gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio para cumplir los objetivos y metas del Gobierno del Cambio.</p> <p><u>Estrategia:</u> 3.5. Mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y el Desempeño del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Optimizar el consumo de agua en las sedes del Ministerio ubicadas en la ciudad de Bogotá.</li> <li>2. Optimizar el consumo de energía en las sedes del Ministerio ubicadas en la ciudad de Bogotá.</li> <li>3. Fomentar la cultura del cuidado y protección del ambiente en los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.</li> <li>4. Promover el consumo responsable de insumos y materias primas, que son necesarias para llevar a cabo los procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.</li> </ol>
Incentivar el aprendizaje organizacional a través del adecuado uso y transformación del conocimiento nuevo y existente para la mejora continua de los procesos.	<p>3. Fortalecer integralmente las capacidades de gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio para cumplir los objetivos y metas del Gobierno del Cambio.</p> <p><u>Estrategia:</u> 3.5. Mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y el Desempeño del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.</p>	
Promover las competencias, formación, reconocimiento, motivación y calidad de vida del talento humano.	<p>3. Fortalecer integralmente las capacidades de gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio para cumplir los objetivos y metas del Gobierno del Cambio.</p> <p><u>Estrategia:</u> 3.6. Gestión del Talento Humano con excelencia, para el desarrollo de la política exterior y migratoria.</p>	



TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 18 de 51

INTENCIÓN DE LA POLÍTICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO AMBIENTAL
Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles a fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	3. Fortalecer integralmente las capacidades de gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio para cumplir los objetivos y metas del Gobierno del Cambio.  <u>Estrategia:</u> 3.2. Gestión del Talento Humano con excelencia, para el desarrollo de la política exterior y migratoria.	
Proteger la seguridad y salud de todos los funcionarios, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la Entidad.	3. Fortalecer integralmente las capacidades de gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio para cumplir los objetivos y metas del Gobierno del Cambio.  <u>Estrategia:</u> 3.5. Gestión del Talento Humano con excelencia, para el desarrollo de la política exterior y migratoria.	
Gestionar, tanto la información como los documentos, con un enfoque de conservación, realizando una adecuada clasificación, administración y tratamiento durante su ciclo de vida, adoptando las disposiciones de la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, y la Ley de Protección de Datos Personales.	3. Fortalecer integralmente las capacidades de gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio para cumplir los objetivos y metas del Gobierno del Cambio.  <u>Estrategia:</u> 3.4. Optimización del modelo de asignación y ejecución de recursos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.	
Desarrollar Políticas de Prevención del daño antijurídico, a efecto de disminuir la actividad litigiosa y evitar demandas en contra de la entidad que puedan afectar el patrimonio del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.	3. Fortalecer integralmente las capacidades de gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio para cumplir los objetivos y metas del Gobierno del Cambio.  <u>Estrategia:</u> 3.4. Optimización del modelo de asignación y ejecución de recursos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.	
Cumplir con las necesidades de las partes interesadas.  Cumplir con la normatividad aplicable y vigente.	3. Fortalecer integralmente las capacidades de gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio para cumplir los objetivos y metas del Gobierno del Cambio.	



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 19 de 51

#### 7.4. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La estructura de la documentación del Sistema Integrado de Gestión está definida en el documento GD-GS-003 Elaboración de Documentos del Sistema Integrado de Gestión, a través del cual se establecen los lineamientos generales para la elaboración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio cuenta con mecanismos de control que le permiten mantener los documentos del Sistema Integrado de Gestión en las versiones vigentes, con las revisiones y aprobaciones requeridas, al igual que se les conserva libres de daños y se previene su pérdida.

El control de registros y documentos se complementa con la obligación de aplicar las Tablas de Retención Documental.

El normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, instrumento virtual de consulta normativa, disponible a través del sitio web oficial, permite a la Entidad delimitar su ámbito de responsabilidad legal, contar con un panorama claro sobre la vigencia de las normas que regulan sus actuaciones, evidenciar las relaciones que tiene con otras entidades en el desarrollo de su gestión, identificar posible duplicidad de funciones o responsabilidades con otros entes públicos y soportar sus planes, programas, procesos, productos y servicios dentro del marco legal.

#### 7.5. GENERALIDADES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

##### 7.5.1. Control del Manual del Sistema Integrado de Gestión

El Manual del Sistema Integrado de Gestión es un documento controlado, por lo tanto, la revisión, aprobación, modificación, actualización y distribución se ciñe a los parámetros establecidos en el procedimiento de Control de Documentos (GD-PT-002).

##### 7.5.2. Planificación de Cambios al Sistema Integrado de Gestión

Cuando alguna de las áreas identifique la necesidad de realizar cambios en sus procesos deberá informar a al GIT de Gestión y Desempeño Institucional de la Oficina Asesora de Planeación con el propósito de evaluar en conjunto el impacto de estos en el Sistema Integrado de Gestión, y de ser pertinente elaborar el respectivo plan de trabajo en el cual se definan las actividades y recursos necesarios para mantener la integridad del Sistema, donde se involucren las áreas que sean afectadas o requieran intervenir en la generación del cambio.

Los cambios relacionados con la creación, modificación o eliminación de procesos del Sistema Integrado de Gestión serán presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional con su respectiva justificación para su aprobación. Una vez aprobados,



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 20 de 51

la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional con las dependencias involucradas adelantará las acciones necesarias para asegurar la integridad del Sistema.

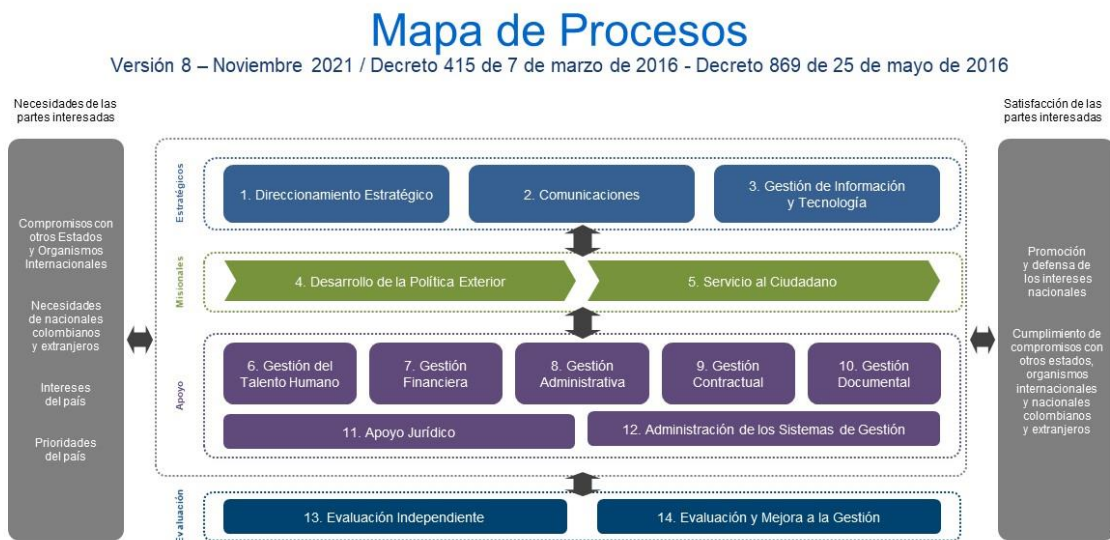
En los casos en que se requiera realizar una modificación a la documentación propia de un proceso se deberán aplicar las disposiciones definidas en el documento GD-GS-003 Elaboración de Documentos del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de asegurar que se contemplen los cambios en documentos asociados al proceso u otro proceso y mantener la integridad del Sistema Integrado de Gestión.

### 7.5.3. Aplicabilidad

El Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio tiene como no aplicable el requisito 7.1.5.2 Trazabilidad de las mediciones de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015, lo anterior teniendo en cuenta que para el desarrollo de las actividades realizadas en el marco de sus funciones no requiere emplear equipos de seguimiento y medición.

### 7.5.4. Red de Procesos

Los procesos por medio de los cuales el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio cumple con las funciones de su competencia se encuentran documentados en el Mapa de Procesos:





TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 21 de 51

## 7.6. DESCRIPCIÓN GENERAL DE PROCESOS

Los procesos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión se encuentran documentados en las Caracterizaciones de Proceso, los cuales describen para cada uno en detalle las interacciones, el objetivo, alcance, responsable del proceso, descripción de las actividades con sus respectivos insumos y productos o servicios generados, recursos necesarios para su ejecución, entre otros aspectos. No obstante, a continuación, se presenta una descripción narrativa de las interacciones:

El Fondo Rotatorio del Ministerio se encuentra inmerso en los procesos de apoyo Gestión Administrativa y Gestión Financiera, por tal razón pertenece a un mismo Sistema Integrado de Gestión.

Proceso	Áreas que intervienen en el proceso
Direccionamiento Estratégico	Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores
	GIT de Jefatura de Gabinete
	Despacho del Viceministerio de Relaciones Exteriores
	Despacho del Viceministerio de Asuntos Multilaterales
	Secretaría General
	Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano
	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional (GIT de Estrategia, Proyectos y Participación Ciudadana y GIT de Gestión y Desempeño Institucional)
	Embajadas, Consulados y Misiones Permanentes ante Organismos Internacionales Multilaterales y Regionales.
Comunicaciones	GIT de Prensa y Comunicación Corporativa
Gestión de Información y Tecnología	Dirección de Gestión de Información y Tecnología (GIT de Sistemas de Información, GIT de Gobierno de Tecnologías de la Información y GIT de Servicios Tecnológicos)
	Embajadas, Consulados y Misiones Permanentes ante Organismos Internacionales Multilaterales y Regionales.
Desarrollo de la Política Exterior	Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores
	Despacho del Viceministerio de Relaciones Exteriores
	Despacho del Viceministerio de Asuntos Multilaterales
	Dirección de Protocolo (Grupo Interno de Trabajo de Privilegios e Inmunidades y Grupo Interno de Trabajo de Ceremonial Diplomático)
	GIT de Asuntos ante la Corte Internacional de Justicia
	GIT de Política Exterior Feminista y Asuntos de Género
	Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales (GIT de Naturalización, Renuncia y Recuperación de la Nacionalidad, GIT de Consultoría para Asuntos en Derecho Internacional, y GIT Tratados)



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 22 de 51

Proceso	Áreas que intervienen en el proceso
	Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza (GIT de Integración Fronteriza y GIT de Desarrollo Fronterizo)
	Dirección de América (GIT de Estados Unidos Mexicanos y Centroamérica, GIT Caribe, GIT América del Sur, GIT Estados Unidos y Canadá, GIT Gabinetes Binacionales, GIT de Asuntos con Venezuela)
	Dirección de Europa (GIT de Europa Occidental y Asuntos de la Unión Europea y GIT de Europa Central, Oriental y Euro-Asia)
	Dirección de Asia, África y Oceanía (GIT Asia Pacífico y GIT África, Medio Oriente y Asia Central)
	Dirección de Soberanía Territorial (GIT Fronteras Terrestres y Cartografía, GIT Asuntos Marítimos y Aéreos, GIT de Asuntos de Seguridad, Defensa y Regionales Fronterizos)
	Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales (GIT de Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales, GIT de Desarme y no Proliferación, GIT de Prevención del Delito, GIT de Asuntos Relacionados con Drogas)
	Dirección de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales (GIT de Asuntos Económicos, GIT de Asuntos Sociales y GIT de Asuntos Ambientales)
	Dirección de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (GIT de Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, GIT de Protección sobre Derechos Humanos y GIT de Seguimiento a las Órdenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales en Materia de Derechos Humanos)
	Dirección de Cooperación Internacional (GIT de Cooperación Multilateral, GIT de Cooperación Bilateral y Asistencia Oficial para el Desarrollo y GIT de Cooperación Sur-Sur y Triangular)
	Dirección de Asuntos Culturales (GIT de Programas y Convenios de Cultura, Educación y Deporte, GIT de Gestión de Intercambios, GIT de Acción Cultural y GIT de UNESCO)
	Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales (GIT de Mecanismos de Concertación Regionales y GIT de Mecanismos de Integración Regionales)
	GIT de Determinación de la Condición de Refugiado
	GIT de Determinación de la Condición de Apátrida
	GIT de Colombia Nos Une
	GIT de Visas e Inmigración
	GIT de Asistencias a Connacionales en el Exterior
	GIT de Asuntos Consulares y Cooperación Judicial
	GIT de Estadísticas Consulares y Análisis de Datos
	Pasaportes Diplomáticos
	GIT de Apoyo Jurídico
	GIT de Política y Asuntos Migratorios
	Embajadas, Consulados y Misiones Permanentes ante Organismos Internacionales Multilaterales y Regionales.
Servicio al Ciudadano	GIT de Pasaportes Sede Norte
	GIT de Pasaportes Centro
	GIT de Apostilla y legalizaciones



TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 23 de 51

Proceso	Áreas que intervienen en el proceso
	GIT de Centro Integral de Atención al Ciudadano
	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional (GIT de Estrategia, Proyectos y Participación Ciudadana)
	Embajadas, Consulados y Misiones Permanentes ante Organismos Internacionales Multilaterales y Regionales.
Gestión del Talento Humano	Dirección de la Academia Diplomática (GIT de Divulgación y Selección para el Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular, GIT de Formación y Capacitación Diplomática y Consular, GIT de Gestión y Proyección Nacional e Internacional y GIT de Gestión del Conocimiento, Investigación y Biblioteca)
	Dirección de Talento Humano (GIT de Administración de Personal, GIT de Carreras Diplomática y Administrativa, GIT de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo, GIT de Nomina, GIT Prestaciones Sociales, GIT Tiquetes y Viáticos)
	Oficina de Control Disciplinario Interno
	Embajadas, Consulados y Misiones Permanentes ante Organismos Internacionales Multilaterales y Regionales.
Gestión Financiera	Dirección Administrativa y Financiera (GIT Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, GIT de Servicios al exterior y GIT Financiero)
	Embajadas, Consulados y Misiones Permanentes ante Organismos Internacionales Multilaterales y Regionales.
Gestión Administrativa	Dirección Administrativa y Financiera (GIT de Almacén, GIT de Servicios administrativos, GIT de Mantenimiento y GIT de Transporte)
	Embajadas, Consulados y Misiones Permanentes ante Organismos Internacionales Multilaterales y Regionales.
Gestión Contractual	GIT de Licitaciones y Contratos
	Embajadas, Consulados y Misiones Permanentes ante Organismos Internacionales Multilaterales y Regionales.
Gestión Documental	Dirección de la Academia Diplomática (GIT de Gestión del Conocimiento, Investigación y Biblioteca)
	Dirección Administrativa y Financiera (GIT de Archivo)
	Oficina Asesora Jurídica Interna (GIT de Conceptos y Regulación Normativa)
	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional (GIT de Gestión y Desempeño Institucional)
	Embajadas, Consulados y Misiones Permanentes ante Organismos Internacionales Multilaterales y Regionales.
Apoyo Jurídico	Oficina Asesora Jurídica Interna (GIT de Asuntos Legales y GIT de Conceptos y Regulación Normativa)
Administración de los Sistemas de Gestión	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional (GIT de Gestión y Desempeño Institucional y GIT de Estratégica y Proyectos y Participación Ciudadana)
Evaluación Independiente	GIT de Control Interno de Gestión
Evaluación y Mejora a la Gestión	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional (GIT de Gestión y Desempeño Institucional)
	GIT de Control Interno de Gestión





Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 24 de 51

### 7.6.1. Interacción de los Procesos del Sistema Integrado de Gestión

La interacción de los Procesos de la Entidad dentro Sistema Integrado de Gestión se presenta de la siguiente manera:

#### **Proceso de Direccionamiento Estratégico**

Su objetivo es establecer lineamientos y políticas para la Planeación Estratégica Sectorial e Institucional, la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), así como para la formulación, implementación y seguimiento de planes y proyectos orientados al cumplimiento de las metas sectoriales e institucionales.

Este proceso define las políticas, metas, objetivos y estrategias, así como los planes, proyectos y lineamientos para su desarrollo en todos los niveles y procesos de la Entidad por parte de la Alta Dirección, quienes a su vez remiten los resultados obtenidos para su seguimiento.

#### **Proceso de Comunicaciones**

Su objetivo es planear, coordinar, implementar y evaluar las estrategias de comunicación que permitan divulgar a las partes interesadas el quehacer del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio para contribuir al fortalecimiento de su imagen.

Interactúa de manera directa con todos los procesos al recibir de éstos información y requerimientos de divulgación de información o mensajes institucionales a nivel interno y externo del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

#### **Proceso de Gestión de Información y Tecnología**

Su objetivo es desarrollar, implementar y apropiar el uso de las tecnologías de la información en un entorno seguro para maximizar los beneficios de las partes interesadas, optimizar la productividad y transparencia del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Interactúa con todos los procesos al determinar y proporcionar los recursos necesarios a los procesos para su adecuada operatividad.

#### **Proceso de Desarrollo de la Política Exterior**

Su objetivo es desarrollar la política exterior estableciendo, manteniendo y fortaleciendo las relaciones con Estados, Organismos Internacionales y mecanismos de integración y concertación regional; así como defender y promover los intereses de los nacionales en Colombia y en el exterior, procurando su bienestar, garantizando sus derechos, y vinculándolos con el país.





Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 25 de 51

Interactúa con el proceso de Direccionamiento Estratégico al recibir lineamientos de política exterior y al entregar informes para su evaluación.

### **Proceso de Servicio al Ciudadano**

Su objetivo es atender de acuerdo con los procedimientos, requisitos y normas establecidas las solicitudes de los usuarios para los trámites y servicios que presta el Ministerio de Relaciones Exteriores; y garantizar la transparencia en la gestión de la entidad.

Interactúa con el proceso de Direccionamiento Estratégico al recibir lineamientos de política exterior.

### **Proceso Gestión del Talento Humano**

Su objetivo es fortalecer el talento humano del Ministerio de Relaciones Exteriores a través del desarrollo organizado y articulado de acciones para cada una de las etapas del ciclo de vida laboral (ingreso, desarrollo y retiro) de los servidores, encaminadas al mejoramiento continuo de sus competencias, calidad de vida y bienestar, así como al ejercicio de la función disciplinaria, sancionadora y preventiva.

Este proceso juega un papel fundamental dentro del SIG, interactúa directamente con todos los procesos al suministrar talento humano competente para lo cual desarrolla el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, determina las necesidades de capacitación Interna con base en la educación, formación, habilidades y experiencias apropiadas. Igualmente, adelanta actividades tendientes a generar bienestar en los servidores públicos de la entidad.

### **Proceso de Gestión Financiera**

Su objetivo es gestionar y administrar la disponibilidad de recursos financieros para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Cancillería a través de la planeación, programación, manejo, giro, control y seguimiento de la ejecución presupuestal de los recursos asignados por el Tesoro Nacional y los recursos propios, así como la elaboración y presentación de los Estados Financieros.

Interactúa con todos los procesos al determinar y proporcionar los recursos necesarios para su adecuada operatividad, implementando, manteniendo y mejorando el SIG.

### **Proceso de Gestión Administrativa**

Su finalidad es administrar y mantener los bienes y servicios requeridos para el desarrollo efectivo de los procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 26 de 51

Interactúa con todos los procesos al determinar y proporcionar los recursos necesarios para su adecuada operatividad.

### **Proceso de Gestión Contractual**

Su finalidad es gestionar de forma oportuna los contratos para la provisión de bienes y servicios requeridos para el desarrollo efectivo de los procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Interactúa con todos los procesos al determinar y adelantar los trámites contractuales necesarios para su adecuada operatividad.

### **Proceso de Gestión Documental**

Su finalidad es administrar la documentación física o electrónica recibida y/o producida por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, desde su origen hasta su destino final, así como gestionar la documentación del Sistema Integrado de Gestión – SIG, el normograma y los recursos bibliográficos asegurando su conservación y posterior utilización por parte de los usuarios internos y externos.

Interactúa con todos los procesos al proporcionar lineamientos para la administración documental y Tablas de Retención Documental de la Entidad.

### **Proceso de Apoyo Jurídico**

Su objetivo es brindar asesoría y dar concepto sobre temas de derecho público y privado en la legislación nacional, así como ejercer la representación judicial y extrajudicial del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Interactúa con todos los procesos al apoyar jurídicamente las actuaciones y decisiones de la entidad; asegurando su conformidad con el ordenamiento legal. Es órgano consultor permanente de los procesos, fijando criterios de interpretación básicos para posibilitar un efectivo ejercicio de sus funciones y llevar la representación judicial del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

### **Proceso de Administración de los Sistemas de Gestión**

Su objetivo es administrar los sistemas de gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, para la adecuada integración, implementación, mantenimiento y mejora de los procesos.

Interactúa con todos los procesos en la adopción de los sistemas de gestión para el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.



TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 27 de 51

### Proceso de Evaluación independiente

Su objetivo es realizar un examen objetivo e independiente para evaluar la gestión e identificar oportunidades de mejora en los procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, del Sistema de Control Interno, y los roles que le competen al GIT de Control Interno de Gestión.

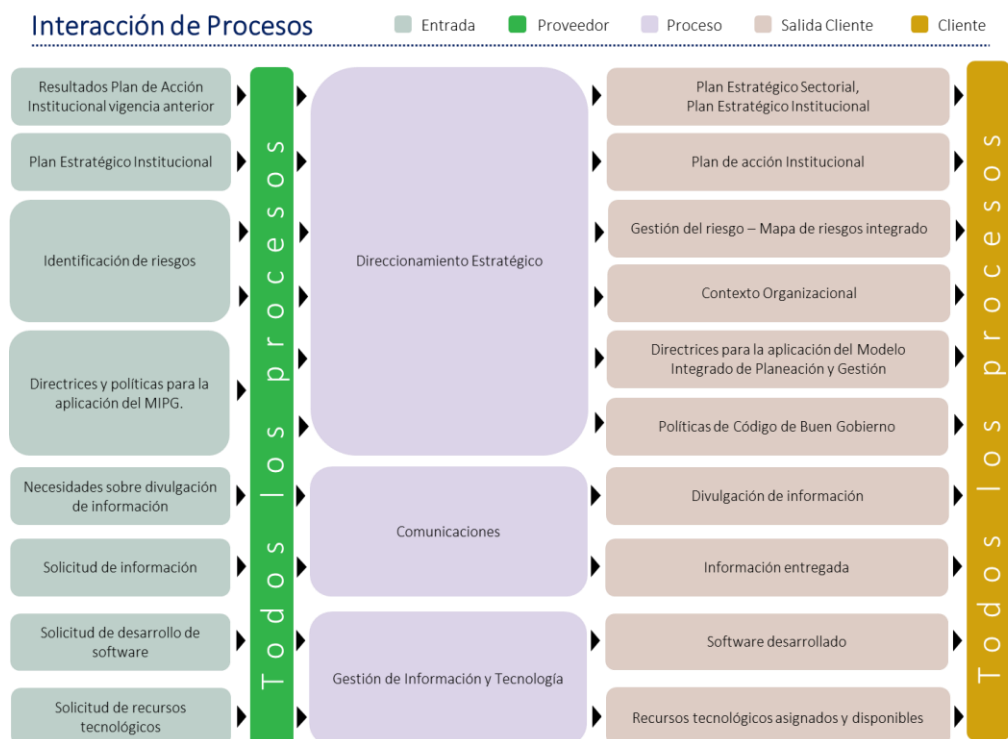
Interactúa con todos los procesos al ser cada uno de ellos sujetos de auditoría y evaluación.

### Proceso de Evaluación y Mejora a la Gestión

Su objetivo es asegurar la sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

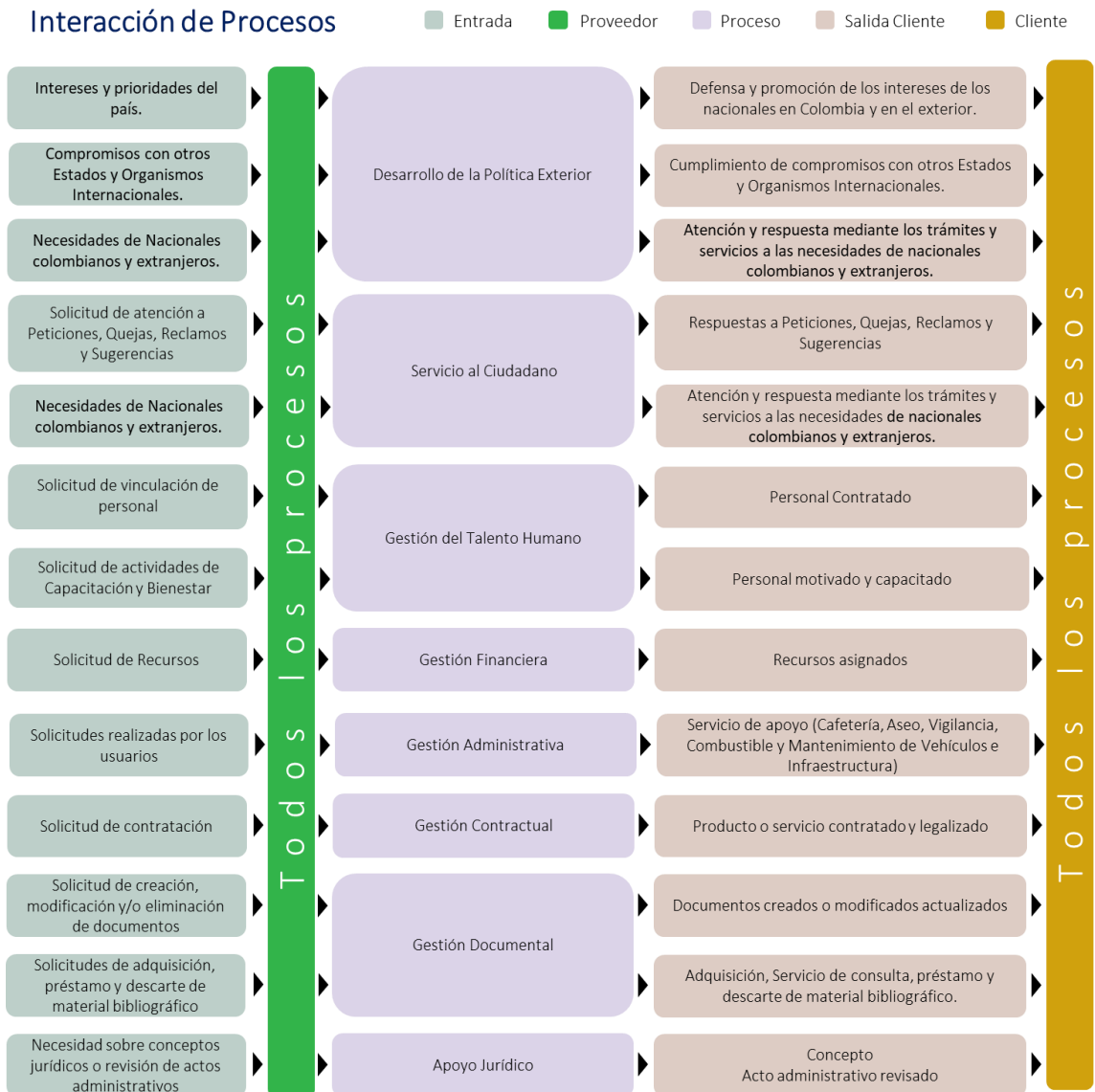
Interactúa con todos los procesos al verificar la implementación de acciones de corrección, correctivas y de mejora eficaces, resultantes de la revisión por la dirección, indicadores de gestión y los resultados generados por todos los procesos, entre otros.

A continuación, se detallan las interacciones generales entre los procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio:





TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 28 de 51

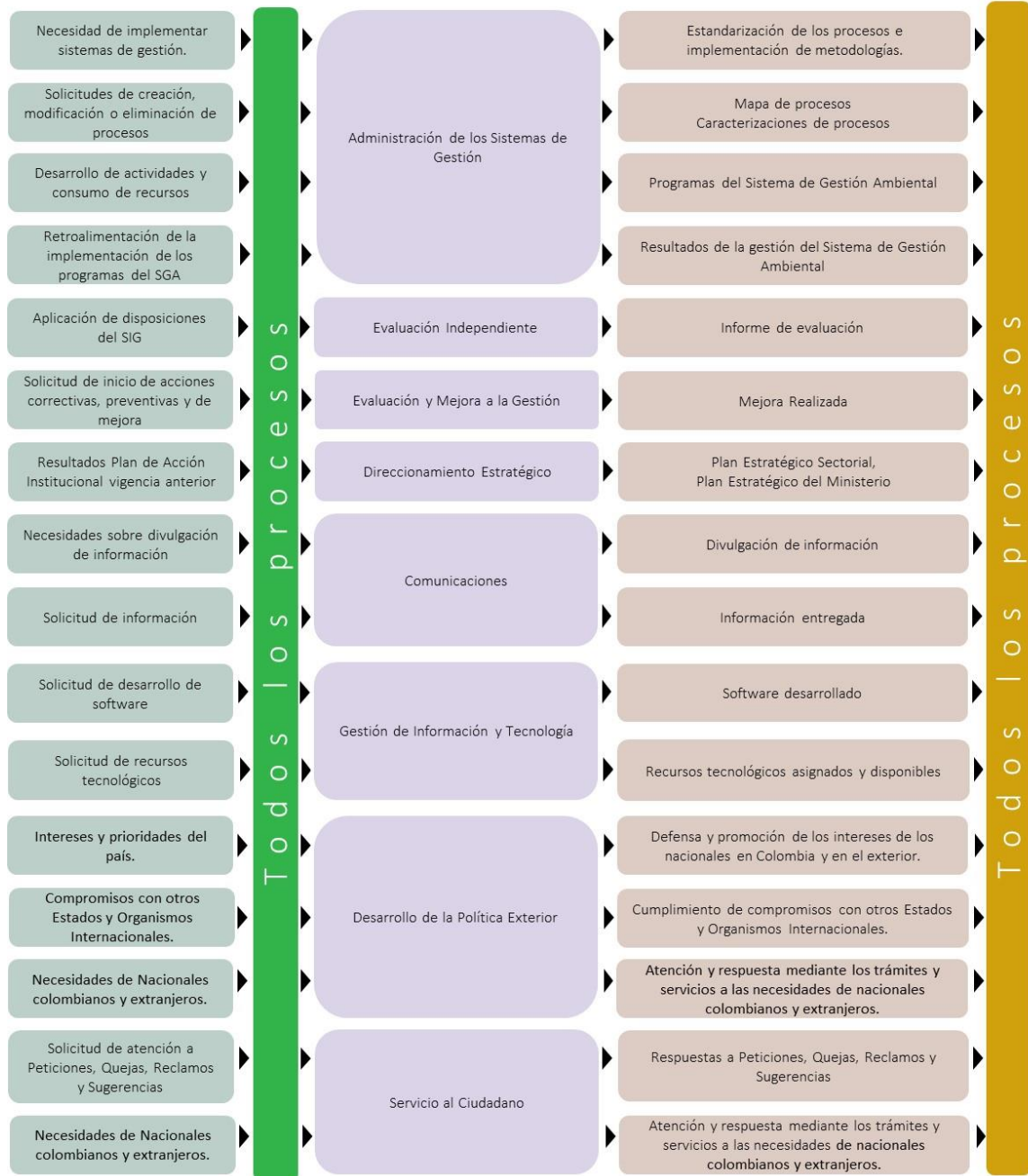




TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 29 de 51

### Interacción de Procesos

■ Entrada   
 ■ Proveedor   
 ■ Proceso   
 ■ Salida Cliente   
 ■ Cliente





TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 30 de 51

### 7.6.2. Actividades subcontratadas

El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio subcontrata la ejecución de algunas actividades de los procesos que se mencionan a continuación, las cuales son controladas a través de la supervisión de los contratos en donde se establecen las condiciones bajo las cuales el contratista debe garantizar la prestación del producto y/o servicio y la calidad de este:

PROCESO	ACTIVIDAD SUBCONTRATADA
Desarrollo de la Política Exterior	Transporte nacional e internacional, alistamiento y embalaje de material promocional, editorial, obras de arte y equipo de apoyo logístico para las actividades parte del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior.
	Servicios de pre-prensa, fotocopiado e impresión offset, impresión digital, encuadernación, acabados, diseños, diagramación, corrección de texto, edición y soporte, digitación de material, otras necesidades de producción de piezas gráficas y las publicaciones.
Gestión Documental	Administración del archivo central del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio
	Administración de la correspondencia
	Administración del Normograma
Servicio al Ciudadano	Formalización e impresión de pasaportes
	Asignación de turnos de atención y entrega de pasaportes
	Atención del Centro Integral de Atención al Ciudadano (Conmutador y Contac Center)
	Estudio de solicitudes de apostillas y legalizaciones
	Estudio y formalización de trámite de visas
Gestión Administrativa	Servicios de aseo y cafetería
	Servicio de Vigilancia
	Mantenimiento
	Fotocopiado e impresión
Gestión de Información y Tecnología	Soporte infraestructura y servidores de equipo de cómputo
	Canales de comunicaciones
	Soporte a usuarios de tecnologías de información y mantenimiento correctivo con suministro de repuestos (Mesa de ayuda).
	Soporte nivel experto de la infraestructura de Microsoft, Linux y telefonía
	Soporte y mantenimiento de los Sistemas WEBvisor, WEBvisor WEB, OPE, D-Signer y Suite Visión Empresarial.

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 31 de 51

### 7.6.3. Requisitos de las normas aplicables a los procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio

PROCESO	ISO 9001:2015	MIPG	ISO 14001:2015
Direccionamiento Estratégico	4.1. Comprensión de la organización y de su contexto 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 4.3. Determinación del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad 4.4. Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos 5.1. Liderazgo y compromiso 5.2. Política 5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 6.2. Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos 6.3. Planificación de los cambios 7.1.6 Conocimientos de la organización 8.3. Diseño y desarrollo de los productos y servicios 9.1.1. Generalidades 9.3. Revisión por la dirección 9.1.3. Análisis y evaluación 10. Mejora	1.2.1. Política gestión estratégica del talento humano 1.2.2. Política Integridad 2.2.1 Política Planeación Institucional 2.2.2 Política gestión presupuestal y eficiencia del gasto público 2.2.4 Política de integridad – Motor de MIPG 3.2.1.1. Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos 4.2.1 Seguimiento y evaluación del desempeño institucional 5.2.3. Política transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción 5.2.4. Política de gestión de la información estadística 6.3 Política gestión del conocimiento y la innovación 7. Dimensión Control Interno (Ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación, actividades de monitoreo)	4. Contexto de la organización 4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 4.3 Determinación del alcance del Sistema de Gestión Ambiental 4.4 Sistema de Gestión Ambiental 5. Liderazgo 5.1 Liderazgo y compromiso 5.2 Política ambiental 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.1.1 Generalidades 6.1.2 Aspectos ambientales 6.1.3 Requisitos legales y otros requisitos 6.1.4 Planificación de acciones 6.2 Objetivos ambientales y planificación para lograrlos 6.2.1 Objetivos ambientales 6.2.2 Planificación de acciones para lograr los objetivos ambientales 8.1 Planificación y control operacional 9.3 Revisión por la Dirección 10. Mejora



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 32 de 51

PROCESO	ISO 9001:2015	MIPG	ISO 14001:2015
Comunicaciones	<p>4.4. Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos</p> <p>7.1.6 Conocimientos de la organización</p> <p>7.4. Comunicación</p> <p>9.1.1. Generalidades</p> <p>9.1.3. Análisis y evaluación</p> <p>10. Mejora</p>	<p>3.2.2.3. Política participación ciudadana en la gestión pública</p> <p>5.2.1 Recomendaciones para una adecuada gestión de la información y comunicación</p> <p>5.2.3. Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción</p> <p>5.2.4. Política gestión de la información estadística</p> <p>7. Dimensión Control Interno (Ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación, actividades de monitoreo)</p>	<p>6.1.2 Aspectos ambientales</p> <p>6.2 Objetivos ambientales y planificación para lograrlos</p> <p>7.4 Comunicación</p> <p>7.4.1 Generalidades</p> <p>7.4.2 Comunicación Interna</p> <p>7.4.3 Comunicación externa</p> <p>8.1 Planificación y control operacional</p> <p>10. Mejora</p>
Gestión de Información y Tecnología	<p>4.4. Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos</p> <p>7.1.3. Infraestructura</p> <p>7.1.6 Conocimientos de la organización</p> <p>9.1.1. Generalidades</p> <p>9.1.3. Análisis y evaluación</p> <p>10. Mejora</p>	<p>3.2.1.1. Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos</p> <p>3.2.1.2. Política de gobierno digital</p> <p>3.2.1.3. Política de seguridad digital</p> <p>3.2.2.2. Política de racionalización de trámites</p> <p>5.2.4. Política de gestión de la información estadística</p> <p>6.3. Política de gestión del conocimiento y la innovación</p> <p>7. Dimensión Control Interno (Ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación, actividades de monitoreo)</p>	<p>6.1.2 Aspectos ambientales</p> <p>6.1.4 Planificación de acciones</p> <p>6.2 Objetivos ambientales y planificación para lograrlos</p> <p>8.1 Planificación y control operacional</p> <p>10. Mejora</p>



TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 33 de 51

PROCESO	ISO 9001:2015	MIPG	ISO 14001:2015
Desarrollo de la Política Exterior	<p>4.4. Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos</p> <p>8.1. Planificación y control operacional</p> <p>8.2. Requisitos para los productos y servicios</p> <p>8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente</p> <p>8.5. Producción y provisión del servicio</p> <p>8.6. Liberación de los productos y servicios</p> <p>8.7. Control de las salidas no conformes</p> <p>9.1.1. Generalidades</p> <p>9.1.2. Satisfacción del cliente</p> <p>9.1.3. Análisis y evaluación</p> <p>10. Mejora</p>	<p>1.2.2. Política de integridad</p> <p>2.2.1. Política de planeación Institucional</p> <p>3.2.2.1. Política de servicio al ciudadano</p> <p>3.2.2.2. Política de racionalización de trámites</p> <p>3.2.2.3. Política de participación ciudadana en la gestión pública</p> <p>5.2.3. Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción</p> <p>5.2.4. Política de gestión de la información estadística</p> <p>7. Dimensión Control Interno (Ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación, actividades de monitoreo)</p>	<p>6.1.2 Aspectos ambientales</p> <p>6.2 Objetivos ambientales y planificación para lograrlos</p> <p>8.1 Planificación y control operacional</p> <p>10. Mejora</p>
Servicio al Ciudadano	<p>4.4. Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos</p> <p>8.1. Planificación y control operacional</p> <p>8.2. Requisitos para los productos y servicios</p> <p>8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente</p> <p>8.5. Producción y provisión del servicio</p> <p>8.6. Liberación de los productos y servicios</p> <p>8.7. Control de las salidas no conformes</p> <p>9.1.1. Generalidades</p> <p>9.1.2. Satisfacción del cliente</p> <p>9.1.3. Análisis y evaluación</p> <p>10. Mejora</p>	<p>1.2.2. Política de integridad</p> <p>2.2.3 Política de integridad – Motor de MIPG</p> <p>2.2.1. Política de planeación institucional</p> <p>3.2.1.1. Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos</p> <p>3.2.2 Gestión con valores - Relación Estado Ciudadano</p> <p>3.2.2.1. Política de servicio al ciudadano</p> <p>3.2.2.2 Política de racionalización de tramites</p> <p>3.2.2.3. Política de participación ciudadana en la gestión pública</p> <p>4.2.1 Seguimiento y evaluación del desempeño institucional</p>	<p>6.1.2 Aspectos ambientales</p> <p>6.2 Objetivos ambientales y planificación para lograrlos</p> <p>7.4 Comunicación</p> <p>7.4.3 Comunicación externa</p> <p>8.1 Planificación y control operacional</p> <p>10. Mejora</p>



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 34 de 51

PROCESO	ISO 9001:2015	MIPG	ISO 14001:2015
		5.2.3. Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción 5.2.4. Política de gestión de la información estadística 7. Dimensión de Control Interno (Ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación, actividades de monitoreo)	
Gestión del Talento Humano	4.4. Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos 5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 7.1.2. Personas 7.1.4. Ambiente para la operación de los procesos 7.1.6 Conocimientos de la organización 7.2. Competencia 7.3. Toma de conciencia 9.1.1. Generalidades 9.1.3. Análisis y evaluación 10. Mejora	1.2.1. Política de gestión estratégica del talento humano 1.2.2. Política de Integridad 5.2.4. Política de gestión de la información estadística 6.3. Política de gestión del conocimiento y la innovación 7. Dimensión de Control Interno (Ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación, actividades de monitoreo)	5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 6.1.2 Aspectos ambientales 6.2 Objetivos ambientales y planificación para lograrlos 7. Apoyo 7.1 Recursos 7.2 Competencia 7.3 Toma de conciencia 8.1 Planificación y control operacional 10. Mejora



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 35 de 51

PROCESO	ISO 9001:2015	MIPG	ISO 14001:2015
Gestión Financiera	<p>4.4. Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos</p> <p>7.1.1. Generalidades</p> <p>9.1.1 Generalidades</p> <p>9.1.3. Análisis y evaluación</p> <p>10. Mejora</p>	<p>2.2.2. Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público</p> <p>3.2.1.1. Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos</p> <p>5.2.4. Política de gestión de la información estadística</p> <p>7. Dimensión de control Interno (Ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación, actividades de monitoreo)</p>	<p>6.1.2 Aspectos ambientales</p> <p>6.2 Objetivos ambientales y planificación para lograrlos</p> <p>7. Apoyo</p> <p>7.1 Recursos</p> <p>8.1 Planificación y control operacional</p> <p>10. Mejora</p>
Gestión Administrativa	<p>4.4. Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos</p> <p>7.1.3. Infraestructura</p> <p>7.1.4. Ambiente para la operación de los procesos</p> <p>9.1.1 Generalidades</p> <p>9.1.3. Análisis y evaluación</p> <p>10. Mejora</p>	<p>2.2.2. Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público</p> <p>3.2.1.1. Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos</p> <p>7. Dimensión de Control Interno (Ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación, actividades de monitoreo)</p>	<p>6.1.2 Aspectos ambientales</p> <p>6.1.3 Requisitos legales y otros requisitos</p> <p>6.1.4 Planificación de acciones</p> <p>6.2 Objetivos ambientales y planificación para lograrlos</p> <p>8.1 Planificación y control operacional</p> <p>10. Mejora</p>



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 36 de 51

PROCESO	ISO 9001:2015	MIPG	ISO 14001:2015
Gestión Contractual	<p>4.4. Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos</p> <p>8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente</p> <p>9.1.1 Generalidades</p> <p>9.1.3. Análisis y evaluación</p> <p>10. Mejora</p>	<p>1.2.2. Política de integridad</p> <p>2.2.2. Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público</p> <p>3.2.1.1. Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos</p> <p>5.2.3. Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción</p> <p>5.2.4. Política de gestión de la información estadística</p> <p>7. Dimensión de Control Interno (Ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación, actividades de monitoreo)</p>	<p>6.1.2 Aspectos ambientales</p> <p>6.2 Objetivos ambientales y planificación para lograrlos</p> <p>8.1 Planificación y control operacional</p> <p>10. Mejora</p>
Gestión Documental	<p>4.4. Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos</p> <p>7.1.6 Conocimientos de la organización</p> <p>7.5. Información documentada</p> <p>9.1.1 Generalidades</p> <p>9.1.3. Análisis y evaluación</p> <p>10. Mejora</p>	<p>3.2.1.1. Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos</p> <p>5.2.2. Política de gestión documental</p> <p>5.2.4. Política de gestión de la información estadística</p> <p>7. Dimensión de Control Interno (Ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación, actividades de monitoreo)</p>	<p>6.1.2 Aspectos ambientales</p> <p>6.1.4 Planificación de acciones</p> <p>6.2 Objetivos ambientales y planificación para lograrlos</p> <p>7.5 Información documentada</p> <p>8.1 Planificación y control operacional</p> <p>10. Mejora</p>



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 37 de 51

PROCESO	ISO 9001:2015	MIPG	ISO 14001:2015
Apoyo Jurídico	<p>4.4. Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos</p> <p>9.1.1 Generalidades</p> <p>9.1.3. Análisis y evaluación</p> <p>10. Mejora</p>	<p>3.2.1.1. Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos</p> <p>3.2.1.4. Política de defensa jurídica</p> <p>3.2.1.5 Política de mejora normativa</p> <p>5.2.2. Política de gestión documental</p> <p>5.2.4. Política de gestión de la información estadística</p> <p>7. Dimensión de Control Interno (Ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación, actividades de monitoreo)</p>	<p>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</p> <p>6.1.1 Generalidades</p> <p>6.1.2 Aspectos ambientales</p> <p>6.1.3 Requisitos legales y otros requisitos</p> <p>6.2 Objetivos ambientales y planificación para lograrlos</p> <p>8.1 Planificación y control operacional</p> <p>10. Mejora</p>
Administración de los Sistemas de Gestión	<p>4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos</p> <p>7.4 Comunicación</p> <p>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación</p> <p>9.1.1 Generalidades</p> <p>9.1.3. Análisis y evaluación</p> <p>10. Mejora</p>	<p>3.2.3. Gestión ambiental para el buen uso de los recursos públicos</p> <p>5.2.4. Política de gestión de la información estadística</p> <p>7. Dimensión de Control Interno (Ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación, actividades de monitoreo)</p>	<p>6.1.2 Aspectos ambientales</p> <p>6.1.3 Requisitos legales y otros requisitos</p> <p>6.1.4 Planificación de acciones</p> <p>6.2 Objetivos ambientales y planificación para lograrlos</p> <p>7.4 Comunicación</p> <p>7.4.1 Generalidades</p> <p>7.4.2 Comunicación interna</p> <p>7.4.3 Comunicación externa</p> <p>8. Operación</p> <p>8.1 Planificación y control operacional</p> <p>8.2 Preparación y respuesta ante emergencias</p> <p>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación</p> <p>9.1.1 Generalidades</p> <p>9.1.2 Evaluación del cumplimiento</p> <p>10. Mejora</p>



TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 38 de 51

PROCESO	ISO 9001:2015	MIPG	ISO 14001:2015
Evaluación independiente	<p>4.4. Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos</p> <p>9.1.1 Generalidades</p> <p>9.1.3. Análisis y evaluación</p> <p>9.2 Auditoría Interna</p> <p>10. Mejora</p>	<p>4.2.1. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional</p> <p>5.2.3. Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción</p> <p>5.2.4. Política de gestión de la información estadística</p> <p>7. Dimensión de control interno (Ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación, actividades de monitoreo)</p>	<p>6.1.2 Aspectos ambientales</p> <p>6.1.4 Planificación de acciones</p> <p>6.2 Objetivos ambientales y planificación para lograrlos</p> <p>10. Mejora</p>
Evaluación y Mejora a la Gestión	<p>4.4. Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos</p> <p>6.1. acciones para abordar riesgos y oportunidades</p> <p>9.1.1. Generalidades</p> <p>9.2. Auditoría interna</p> <p>9.1.3. Análisis y evaluación</p> <p>10. Mejora</p>	<p>3.2.1.1. Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos</p> <p>4.2.1 Seguimiento y evaluación del desempeño institucional</p> <p>5.2.4. Política de gestión de la Información estadística</p> <p>6.3. Política de gestión del conocimiento y la innovación</p> <p>7. Dimensión de Control Interno (Ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación, actividades de monitoreo)</p>	<p>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</p> <p>6.1.2 Aspectos ambientales</p> <p>6.1.4 Planificación de acciones</p> <p>6.2 Objetivos ambientales y planificación para lograrlos</p> <p>9.2 Auditoría Interna</p> <p>10. Mejora</p> <p>10.1 Generalidades</p> <p>10.2 No conformidad y acción correctiva</p> <p>10.3 Mejora Continua</p>



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 39 de 51

## 7.7. DESCRIPCIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS Y SU INTERACCIÓN CON EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Las partes interesadas con las que interactúa el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio en la implementación del Sistema Integrado de Gestión se encuentran definidas y para consulta en la página web oficial de la Cancillería a través del enlace: <https://www.cancilleria.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica-0#>

## 7.8. COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN

Es compromiso de la alta dirección, de los funcionarios y de los servidores públicos del Ministerio y su Fondo Rotatorio velar por:

- Poner en práctica durante el desarrollo del diario accionar los Valores Institucionales; con el fin, de que el producto del trabajo lleve implícito el sello de transparencia, participación e integridad, conforme al Código de Integridad y el Código de Buen Gobierno.
- Promover el pensamiento basado en riesgos y el enfoque basado en procesos en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
- Participar activamente en todas las actividades que permitan la implementación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
- Asegurar que el Sistema Integrado de Gestión logre los resultados previstos y comunicar dichos resultados en los diferentes niveles de la organización.
- El Representante de la Dirección, en coordinación con el responsable de cada proceso, debe asegurar la adecuada implementación y seguimiento continuo de la aplicación del Sistema Integrado de Gestión, comprometiendo a toda la organización, los recursos e infraestructura necesarios.
- Revisar la política del Sistema Integrado de Gestión, objetivos estratégicos y objetivos ambientales periódicamente.
- Fortalecer el enfoque al cliente comprendiendo las necesidades y expectativas actuales y futuras de sus clientes en cumplimiento de los requisitos planteados legalmente.
- Comunicar la importancia de la satisfacción de nuestros clientes y usuarios en general.
- Gestionar los recursos para el proceso de mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y para la operacionalización de los procesos identificados en el mapa de procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, promoviendo el servicio al cliente y el incremento de su satisfacción.
- Establecer las comunicaciones necesarias en los niveles pertinentes de la Entidad orientadas a la interiorización y cumplimiento eficaz de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión, y por ende a satisfacer nuestras partes interesadas.
- La Alta Dirección es responsable de mantener en todos los servidores públicos del Ministerio y de su Fondo Rotatorio una actitud positiva y un compromiso permanente con el Sistema Integrado de Gestión.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 40 de 51

- Determinar el Alcance del Sistema Integrado de Gestión y asegurar su integridad en todos los procesos, teniendo en cuenta las cuestiones internas y externas, requisitos legales que apliquen a la gestión propia, límites físicos y los productos y servicios de la Entidad.
- Asegurar que se asignen y comuniquen los roles, responsabilidades y autoridades del Sistema Integrado de Gestión.
- Es compromiso de los servidores públicos dar cumplimiento a lo definido en los diferentes tipos documentales del Sistema Integrado de Gestión: Códigos, Manuales, Caracterización de Proceso Planes, Programas, Procedimientos, Caracterizaciones de Producto, Guías e Instructivos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
- Asignar uno o varios funcionarios que desempeñen el rol de gestor de cambio y/o enlace ambiental, e informar esta delegación a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional y actualizar el memorando de funciones ante la Dirección del Talento Humano asegurando que cuando se designe una nueva persona se transfiera el conocimiento y se realice el respectivo empalme y entrega de la información correspondiente.

#### 7.8.1. Representante del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental

Se designó como Representante de la Alta Dirección del Sistema Integrado de Gestión, al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y de Desarrollo organizacional, quien además de las funciones a su cargo, deberá:

- Asegurar el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el adecuado funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión y el cumplimiento de los objetivos.
- Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión y cualquier necesidad de mejora.
- Promover el enfoque al cliente en todos los niveles de la organización.
- Asegurar la integridad del Sistema Integrado de Gestión cuando se planifiquen e implementen cambios.

#### 7.8.2. Roles y responsabilidades del Gestor de Cambio

- Servir de apoyo a los directores, jefes, coordinadores y demás integrantes de la dependencia en las actividades relacionadas con la planificación, desarrollo, ejecución, implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y del Sistema de Gestión de Calidad.
- Apoyar a la Alta Dirección en la identificación de las acciones correctivas y de mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y del Sistema de Gestión de Calidad.
- Apoyar a las dependencias del Ministerio en el proceso de documentación necesario para el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y del Sistema de Gestión de Calidad, y ejecutar estrategias para su divulgación, apropiación y aplicación.





Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 41 de 51

- Apoyar la actualización de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y adelantar las acciones necesarias para que estos sean aplicados en la Dependencia.
- Apoyar a los responsables de procesos en los seguimientos correspondientes a la ejecución, cumplimiento y actualización del Mapa de Riesgos Integrado del Ministerio y su Fondo Rotatorio.
- Ser el interlocutor entre la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional y los directores, jefes y coordinadores, con el propósito de generar un único canal de comunicación que sirva para focalizar esfuerzos en todas las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y el Sistema de Gestión de Calidad.
- Apoyar a los directores, jefes y coordinadores en la formulación, actualización, ejecución y reportes a tiempo de:
  - Planes.
  - Indicadores de Gestión.
  - Mapa de Riesgos (controles, acciones preventivas e indicadores).
  - Plan de Mejoramiento.
  - Demás mecanismos de medición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y del Sistema de Gestión de Calidad.
- Participar en capacitaciones y charlas informativas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y del Sistema de Gestión de Calidad, según corresponda.
- Divulgar las campañas y actividades del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y del Sistema de Gestión de Calidad, así como transferir al interior de la dependencia el conocimiento de las capacitaciones recibidas.
- Apoyar las auditorías internas y externas al Sistema de Gestión de Calidad.
- Apoyar el proceso de elaboración, consolidación y envío de los insumos necesarios para los diferentes informes externos e internos requeridos en el marco del Sistema Integrado de Gestión, según corresponda.
- Documentar la entrega del rol de gestor de cambio a través del formato CO-FO-005 Acta Reunión / Listado de Asistencia, a fin de transferir el conocimiento a los nuevos gestores, respecto a:
  - Estado de los documentos
  - Indicadores de gestión y sus reportes
  - Riesgos y sus reportes
  - Planes de Mejoramiento, con su estado y reportes
  - Planes Institucionales
  - Archivos o evidencias propias de su gestión, la cual debe reposar en una carpeta de apoyo del área en la plataforma Teams del Ministerio de Relaciones Exteriores.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 42 de 51

### 7.8.3. Roles y responsabilidades del Líder ambiental

- Realizar diagnóstico anual al estado del Sistema de Gestión Ambiental y estructurar el Plan de Trabajo anual para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental.
- Apoyar a la Alta Dirección en la identificación de las acciones correctivas y de mejora del Sistema de Gestión Ambiental.
- Mantener actualizados los documentos del Sistema de Gestión Ambiental de la Cancillería.
- Consolidar los registros mensuales de las cantidades de residuos peligrosos y aprovechables.
- Realizar la medición y análisis de los indicadores ambientales, y definir acciones de mejora de acuerdo con los resultados de medición.
- Realizar Inspecciones ambientales en las diferentes sedes de Bogotá de la Cancillería.
- Realizar el reporte de los indicadores Ambientales, analizar sus resultados y establecer acciones para la mejora a partir de estos.
- Realizar y ejecutar el plan de capacitaciones de los programas ambientales de la Cancillería
- Revisar la periódicamente la Matriz Legal Ambiental del Ministerio de relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio
- Realizar la identificación y evaluación de la significancia de los aspectos e impactos ambientales, asociados con las actividades propias de la Entidad.
- Estructurar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que se deriven de las inspecciones y auditorias del SGA
- Atender las visitas de control y seguimiento que realice la autoridad ambiental.

### 7.8.4. Roles y responsabilidades generales del Enlace ambiental

- Servir de apoyo a los directores, jefes, coordinadores y demás integrantes de la dependencia en las actividades relacionadas con la planificación, desarrollo, ejecución, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental.
- Apoyar a las dependencias del Ministerio en el proceso de documentación, necesario para el desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental.
- Ser el interlocutor entre la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional y los directores, jefes y coordinadores, con el propósito de generar un único canal de comunicación que sirva para focalizar esfuerzos en todas las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental.
- Participar en capacitaciones y charlas informativas del Sistema de Gestión Ambiental, según corresponda.
- Realizar una socialización trimestral en su área, sobre el Programa de Gestión de Residuos Sólidos AS-PG-003 con el fin de garantizar la correcta clasificación de los residuos generados por el área en el desarrollo de sus funciones.
- Divulgar y apoyar la apropiación de las campañas y actividades del Sistema de Gestión Ambiental, así como transferir al interior de la dependencia el conocimiento de las capacitaciones recibidas.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 43 de 51

- Apoyar la ejecución de inspecciones ambientales, auditorías internas y externas del Sistema de Gestión Ambiental.
- Apoyar en el proceso de elaboración, consolidación y envío de los insumos necesarios para los diferentes informes externos e internos requeridos en alcance al Sistema de Gestión Ambiental, según corresponda.
- Documentar la entrega del rol de enlace ambiental a través del formato CO-FO-005 Acta Reunión / Listado de Asistencia, a fin de transferir el conocimiento a los nuevos enlaces, respecto a:
  - Estado actual del Sistema de Gestión Ambiental dentro del GIT teniendo en cuenta, las recomendaciones hechas, si las hay, de inspecciones ambientales, auditorías internas y externas.
  - Número y descripción de actividades realizadas durante la vigencia del año presente del programa de Gestión de Residuos Sólidos AS-PG-003 dentro de su grupo interno de trabajo.
  - Socialización del rol y las responsabilidades que debe desempeñar el enlace ambiental.

#### 7.8.5. Roles y responsabilidades específicas del Enlace ambiental – GIT de Mantenimiento

- Apoyar el cumplimiento de los controles operacionales definidos en los programas ambientales y en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.
- Apoyar el registro, actualización y reporte a tiempo de la cuantificación de los residuos peligrosos generados en la dependencia.
- Realizar el registro, actualización y reporte a tiempo de la cuantificación de los residuos aprovechables generados y discriminados por sedes.
- Realizar el registro, actualización y reporte a tiempo de las certificaciones de aprovechamiento, recuperación, tratamiento y/o disposición final de los residuos peligrosos y aprovechables generados en la dependencia
- Realizar la entrega de Residuos Peligrosos de su área al Gestor Ambiental
- Documentar la entrega del rol de enlace ambiental a través del formato CO-FO-005 Acta Reunión / Listado de Asistencia, a fin de transferir el conocimiento a los nuevos enlaces y asegurar la continuidad de las actividades enmarcadas en el Sistema de Gestión Ambiental.

#### 7.8.6. Roles y responsabilidades específicas del Enlace ambiental – GIT de Transporte

- Apoyar el registro, actualización y reporte a tiempo de la cuantificación de los residuos peligrosos generados en la dependencia.
- Apoyar el registro, actualización y reporte a tiempo de las certificaciones de aprovechamiento, recuperación, tratamiento y/o disposición final de los residuos peligrosos generados en la dependencia



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 44 de 51

#### **7.8.7. Roles y responsabilidades específicas del Enlace ambiental – GIT de Servicios Administrativos**

- Apoyar el registro, actualización y reporte a tiempo de la cuantificación de los residuos especiales y peligrosos generados en el Centro de Copiado o en proyectos de contratación.
- Apoyar el registro, actualización y reporte a tiempo de las certificaciones de aprovechamiento, recuperación, tratamiento y/o disposición final de los residuos especiales y peligrosos generados en la dependencia
- Reportar mensualmente los consumos de energía de la Cancillería y sus sedes respectivamente.
- Reportar bimensualmente los consumos de agua de la Cancillería y sus sedes.

#### **7.8.8. Roles y responsabilidades específicas del Enlace ambiental – Dirección de Gestión de Información y Tecnología**

- Apoyar el registro, actualización y reporte a tiempo de la cuantificación de los residuos peligrosos generados en la dependencia (RAEE)
- Apoyar el registro, actualización y reporte a tiempo de las certificaciones de aprovechamiento, recuperación, tratamiento y/o disposición final de los residuos peligrosos generados en la dependencia
- Realizar la entrega de Residuos Peligrosos de su área al Gestor Ambiental
- Documentar la entrega del rol de enlace ambiental a través del formato CO-FO-005 Acta Reunión / Listado de Asistencia, a fin de transferir el conocimiento a los nuevos enlaces y asegurar la continuidad de las actividades enmarcadas en el Sistema de Gestión Ambiental.

#### **7.8.9. Roles y responsabilidades específicas del Enlace ambiental – GIT de Almacén**

- Apoyar el registro, actualización y reporte a tiempo de la cuantificación de los residuos peligrosos generados en la dependencia (RAEE-Producto no Conforme)
- Apoyar el registro, actualización y reporte a tiempo de las certificaciones de aprovechamiento, recuperación, tratamiento y/o disposición final de los residuos generados en la dependencia
- Realizar la entrega de Residuos Peligrosos de su área al Gestor Ambiental
- Documentar la entrega del rol de enlace ambiental a través del formato CO-FO-005 Acta Reunión / Listado de Asistencia, a fin de transferir el conocimiento a los nuevos enlaces y asegurar la continuidad de las actividades enmarcadas en el Sistema de Gestión Ambiental.

#### **7.8.10. Roles y responsabilidades específicas del Enlace ambiental – GIT Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo**

- Apoyar el registro, actualización y reporte a tiempo de la cuantificación de los medicamentos vencidos de la dependencia. (Medicamentos vencidos)



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 45 de 51

- Apoyar el registro, actualización y reporte a tiempo de las certificaciones de aprovechamiento, recuperación, tratamiento y/o disposición final de los residuos generados en la dependencia
- Realizar la entrega de Medicamentos Vencidos de su área al Gestor Ambiental.
- Apoyar la gestión de capacitaciones que sean incluidas en el plan anual de capacitaciones, asociadas al Sistema d Gestión Ambiental.
- Documentar la entrega del rol de enlace ambiental a través del formato CO-FO-005 Acta Reunión / Listado de Asistencia, a fin de transferir el conocimiento a los nuevos enlaces y asegurar la continuidad de las actividades enmarcadas en el Sistema de Gestión Ambiental.

Para más información remitirse a los documentos:

- ✓ Plan Integral de gestión de residuos peligrosos AS-PL-001
- ✓ Programa de Ahorro y Uso Eficiente de Energía AS-PG-001
- ✓ Programa Integral de gestión de residuos sólidos AS-PG-003
- ✓ Programa de Ahorro y Uso Eficiente de Agua AS-PG-004

## 7.9. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

La información documentada exigida por las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 forma parte integral del Manual del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, la cual se relaciona a continuación:

- Alcance del Sistema Integrado de Gestión (Definido en el presente manual)
- Política del Sistema Integrado de Gestión (Definida en el presente manual)
- Objetivos Estratégicos (Definidos en el presente manual)
- Objetivos del Sistema de Gestión Ambiental (Definidos en el presente manual)

De igual manera, el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio han establecido como información documentada requerida para la operación y eficacia de los procesos del Sistema Integrado de Gestión los documentos que se encuentran relacionados en el Listado Maestro de documentos y publicados en la plataforma de gestión del sistema dispuesta por la entidad, disponibles para la consulta por parte de los funcionarios que lo requieren para el desarrollo de sus actividades.

## 7.10. REVISIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La revisión del Sistema Integrado de Gestión por parte de la Alta Dirección se realizará conforme a lo descrito en el procedimiento de Revisión por Parte de la Dirección (DE-PT-012).



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 46 de 51

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Creación y adopción del manual en nuevo proceso de administración de los sistemas de gestión.
2	<p><b>Desarrollo del manual:</b></p> <p>En el numeral 8.2 Estructura Organizacional – Cambio del 8.2 por la versión No. 14 de Enero de 2021, de acuerdo con lo publicado en la página web de la Cancillería.</p> <p>En el numeral 10.2 Elementos del direccionamiento estratégico, se enumeran las estrategias de los objetivos alineado a la numeración de los objetivos.</p> <p>En el objetivo ambiental No.3, eliminando el término medio ambiente, dejando solo el termino ambiente, esto de acuerdo con la última versión de la matriz de objetivos ambientales.</p> <p>En el Marco de referencia para los objetivos estratégicos en las intenciones “Promover la protección del medio ambiente, mediante la reducción de los impactos negativos derivados de las actividades propias del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio” y “Garantizar el uso responsable y sostenible de los recursos naturales, a través de la implementación de buenas prácticas que permitan controlar los aspectos ambientales significativos que se generan como resultado de las en las actividades propias del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio” se actualiza el objetivo ambiental “4. Promover el consumo responsable de insumos, materias primas, que son necesarias para llevar a cabo los procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.” por “4. Promover el consumo responsable de insumos y materias primas, que son necesarias para llevar a cabo los procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio”.</p> <p>Asimismo, en las intenciones “Cumplir con las necesidades de las partes interesadas” y “Cumplir con la normatividad aplicable y vigente” se incluyen los objetivos ambientales.</p> <p>Se actualiza el esquema de interacción de todos los procesos, asimismo, se actualiza los objetivos de los procesos de gestión documental se cambia “Su finalidad es administrar la documentación recibida y/o producida por la Entidad sea física o electrónica, desde su origen hasta su destino final, administrar la documentación del Sistema Integrado de Gestión – SIG, controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en materia de gestión documental y los recursos bibliográficos asegurando su conservación y posterior utilización por parte de los usuarios internos y externos” por “Su finalidad es administrar la documentación física o electrónica recibida y/o producida por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, desde su origen hasta su destino final, así como gestionar la documentación del Sistema Integrado de Gestión – SIG, el normograma y los recursos bibliográficos asegurando su conservación y posterior utilización por parte de los usuarios internos y externos”; servicio al ciudadano se cambia “Su objetivo es atender de acuerdo con los requisitos establecidos las solicitudes de los usuarios para los trámites y servicios que presta el Ministerio de Relaciones Exteriores; y garantizar la transparencia en la gestión de la entidad.” por “Su objetivo es Atender de acuerdo con los procedimientos, requisitos y normas establecidas las solicitudes de los usuarios para los trámites y servicios que presta el Ministerio de Relaciones Exteriores; y garantizar la transparencia en la gestión de la entidad”; gestión de información y tecnología se cambia “Su finalidad es habilitar las tecnologías de información y comunicación en un entorno seguro para maximizar los beneficios hacia el ciudadano, optimizar la productividad y transparencia del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio” por “Su finalidad es habilitar las tecnologías de información en un entorno seguro para maximizar los beneficios hacia el ciudadano, optimizar la productividad y transparencia del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio”.</p> <p>En el apartado 12.3 Aplicabilidad se actualiza el requisito 7.6 por 7.1.5.2.</p> <p>En el apartado 13 descripción general de procesos, en el proceso de gestión documental de incluye “Oficina Asesora Jurídica Interna”.</p> <p>En el apartado 13.2 actividades subcontratadas en el proceso de gestión documental se incluye “administración del normograma” y se elimina el proceso de “apoyo jurídico” con la actividad subcontratada “administración del normograma”.</p>



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 47 de 51

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
	<p>En el apartado 15., se elimina “Es compromiso de los gestores de cambio, enlaces ambientales y enlaces de activos de información de cada área, divulgar las campañas y actividades del Sistema Integrado de Gestión a su equipo de trabajo” y “Es compromiso de los gestores de cambio y enlaces ambientales de cada área, apoyar las auditorías de gestión ambiental y de salida que se realicen en su área”, se incluye “Asignar uno o varios funcionarios que desempeñen el rol de gestor de cambio y/o enlace ambiental, e informar esta delegación a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional y actualizar el memorando de funciones ante la Dirección del Talento Humano. Se debe asegurar que cuando se designe una nueva persona se transfiera el conocimiento y se realice el respectivo empalme y entrega de la información correspondiente”.</p> <p>Se incluye apartado 15.2 rol y funciones del gestor de cambio y 15.3 rol y funciones del enlace ambiental, acorde a lo aprobado en el comité institucional de gestión y desempeño – revisión por la dirección con corte a 31 de diciembre de 2020.</p> <p>Se actualiza el ítem 13.3, en el proceso de Administración de los Sistemas de Gestión para la norma 9001 se incluye 7.4 y 9.1, para la norma 14001 se incluye 7.4, 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3, 9.1, 9.1.1, 9.1.2; para el proceso de evaluación independiente en la norma ISO 14001 se elimina 9.1, 9.1.1, 9.1.2 y 9.2; para el proceso de mejora continua en la norma ISO 14001 se incluye 9.2.</p>
3	<p><b>Desarrollo del manual:</b> En el numeral 8.2 Estructura Organizacional – Cambio del 8.2 por la versión No. 15 de Junio de 2021, de acuerdo con lo publicado en la página web de la Cancillería.</p> <p>10.2 Elementos del direccionamiento estratégico, se actualiza la política del sistema integrado de gestión cambiando:</p> <p>“Garantizar que los trámites y servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores se realicen con estándares de calidad, de fácil acceso y siguiendo procedimientos ágiles y expeditos con el uso de tecnologías modernas, que facilitan la interoperabilidad de los sistemas de información entre las Entidades del Estado, generando eficiencia y eficacia” por “Garantizar que los trámites y servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores se adelanten con estándares de calidad, facilidad de acceso y procedimientos ágiles y expeditos, basados en el uso de las tecnologías modernas y la interoperabilidad de los sistemas de información entre las Entidades del Estado para una mayor eficiencia y eficacia”.</p> <p>“Promover la protección del medio ambiente, mediante la reducción de los impactos negativos derivados de las actividades propias del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.” por “Promover la protección del ambiente, mediante la reducción de los impactos negativos derivados de las actividades propias del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.”</p> <p>“Gestionar la información con un enfoque de conservación y clasificación adecuada durante su ciclo de vida, adoptando las disposiciones de la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales.” por “Gestionar tanto la información como los documentos, con un enfoque de conservación, realizando una adecuada clasificación, administración y tratamiento durante su ciclo de vida, adoptando las disposiciones de la Ley General de Archivos, Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales”.</p> <p>“Avanzar en la transformación digital con más y mejores servicios para los connacionales, mejoramiento y automatización de procesos, generación de información para la toma de decisiones y la transparencia de la entidad, garantizando un ambiente de seguridad” por “Avanzar en la transformación digital con más y mejores servicios para los connacionales, en el mejoramiento y automatización de procesos, en la gestión efectiva de la información para la toma de decisiones y la transparencia de la entidad, garantizando un ambiente de seguridad”.</p>



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 48 de 51

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
	<p>“Cumplir con las necesidades de las partes interesadas” por “Cumplir con las necesidades y expectativas de las partes interesadas”.</p> <p>Se incluye “Incentivar el aprendizaje organizacional a través del adecuado uso y transformación del conocimiento nuevo y existente para la mejora continua de los procesos”.</p> <p>En consecuencia, a la actualización de la política del SIG, se actualiza el marco de referencia para los objetivos estratégicos.</p>
4	<p>Se elimina la información de portada del documento, teniendo en cuenta que esta información se encuentra disponible en el aplicativo del sistema integrado de gestión que administra los documentos.</p> <p>En el numeral 9.1, se incluye en el texto del alcance del Sistema Integrado de Gestión “las Embajadas de Colombia en Costa Rica, Indonesia y circunscripciones y el Consulado General de Colombia en Ciudad de México”.</p> <p>En el numeral 10.2 se actualiza la misión y visión de acuerdo con la última actualización a la planeación estratégica realizada el 5 de septiembre del 2021.</p> <p>En el numeral 13, DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS PROCESOS, se incluyen “Embajadas, Consulados y Misiones Permanentes ante Organismos Internacionales Multilaterales y Regionales” en las áreas que intervienen en los procesos de: Direccionamiento Estratégico, Gestión de Información y Tecnología, Desarrollo de la Política Exterior, Servicio al Ciudadano, Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera, Gestión Administrativa, Gestión Contractual.</p>
5	<p>Se actualiza la red de procesos en versión 8, de acuerdo con lo aprobado en el comité institucional realizado en el mes de noviembre del 2021, se actualiza el nombre del proceso “14. Mejora continua” por “14. Evaluación y Mejora a la Gestión”.</p> <p>Se actualiza la descripción general de procesos el nombre del proceso “Mejora continua” por “Evaluación y Mejora a la Gestión”.</p> <p>Se actualiza la interacción de los procesos del sistema integrado de gestión procesos el nombre del proceso “Mejora continua” por “Evaluación y Mejora a la Gestión”.</p> <p>Se actualiza los requisitos de las normas aplicables a los procesos del ministerio de relaciones exteriores y su fondo rotatorio, en específico el nombre del proceso “Mejora continua” por “Evaluación y Mejora a la Gestión”.</p>
6	<p>Numeral 5: Se ajusta la redacción del registro “Todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión, vigentes en el Sistema Integrado de Gestión/Sistema Maestro” quedando de la siguiente manera “Todos los documentos vigentes del Sistema Integrado de Gestión”</p> <p>Numeral 7: Se elimina el Sistema Maestro.</p> <p>Numeral 8:</p> <p>Se actualiza el numeral 8.3 Estructura Organizacional, se cambia el organigrama del Ministerio de Relaciones Exteriores a la versión No. 17 – Noviembre 2021</p> <p>La Política del Sistema Integrado de Gestión, la cual presento los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se complementa la intención relacionada con el desarrollo del talento humano incluyendo la acción “formación” en quedando de la siguiente manera: “Promover las competencias, <b>formación</b> reconocimiento, motivación y calidad de vida del talento humano.”</li><li>- Se incluye la intención “Proteger la Seguridad y Salud de todos los funcionarios, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la Entidad.”</li><li>- Se complementa la intención asociada al manejo de la información incluyendo “y del Derecho de Acceso a la Información Pública”, quedando esta de la siguiente manera: Gestionar, tanto la información como los documentos, con un enfoque de conservación, realizando una adecuada clasificación, administración y tratamiento durante su ciclo de vida,</li></ul>





Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 49 de 51

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
	<p>adoptando las disposiciones de la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, y la Ley de Protección de Datos Personales.</p> <p>Se actualiza la Descripción General de Procesos, se incluye en el proceso de Servicio al Ciudadano el GIT de Pasaportes Centro.</p> <p>Se actualiza el numeral 13.2 Actividades Subcontratadas, se incluye en el proceso de Gestión de la Información y Tecnología el soporte de la Suite Visión Empresarial.</p> <p>Se actualiza el numeral 13.3 Requisitos de las Normas Aplicables a los Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, respecto a los numerales aplicables al MIPG.</p>
7	<p>Se actualiza objetivo del proceso de Gestión de Información y Tecnología, “Desarrollar, implementar y apropiar el uso de las tecnologías de la información en un entorno seguro para maximizar los beneficios de las partes interesadas, optimizar la productividad y transparencia del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio”.</p>
8	<p>Se actualiza el numeral 9.1 “Alcance del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental” en donde se incluyen en el párrafo donde se precisan a las sedes que les aplica el Sistema de Gestión a la Embajada de Colombia en El Salvador y a la Embajada de Colombia en Canadá, quedando de la siguiente manera:</p> <p>“Tanto para el Ministerio de Relaciones Exteriores como para el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores el Sistema de Gestión aplica para las sedes ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C., las Embajadas de Colombia en Costa Rica, Indonesia y circunscripciones, El Salvador, Canadá y el Consulado General de Colombia en Ciudad de México.”</p>
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre: Se incluye el nombre del proceso.</li> <li>• Responsabilidad de aplicación: Se incluye el texto (Áreas internas, Embajadas y Consulados)</li> <li>• Se modifica la distribución de los numerales a lo largo del documento y la presentación de la tabla de contenido.</li> <li>• Base legal: Se incorporan los Decretos 869 de 2016, Decreto 1067 de 2015 y 20 de 1992; y la Resolución 9709 de 2017.</li> <li>• Documentos asociados: Para ISO 9001:2015 se reemplaza el texto “de Calidad” por “Colombiana NTC”. Para Manual Operativo se modifica el texto “Sistema de Gestión” por “MIPG”.</li> <li>• Registro utilizado: Se elimina.</li> <li>• Sistemas de información y otros medios electrónicos: Se incorpora el texto “Aplicativo del”.</li> <li>• Desarrollo del manual: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 7.1.2. Estructura Organizacional: Se modifica el organigrama de versión 17 a versión 18.</li> <li>- 7.1.3. Objetivos y funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores: Se modifica la redacción en el párrafo de apertura de la sección.</li> <li>- 7.2. Alcance del Sistema Integrado de Gestión con propósitos de certificación: Se actualiza el listado de misiones.</li> <li>- 7.3.1. Principios y valores: Se modifica la redacción.</li> <li>- 7.3.2. Elementos del Direccionamiento Estratégico: Se modifica la misión, visión, objetivos y estrategias.</li> <li>- Política Sistema Integrado de Gestión: Se actualizan las intenciones.</li> <li>- Marco de referencia para los Objetivos Estratégicos: Se actualizan las intenciones y los objetivos estratégicos. Se modifica la alineación de los objetivos ambientales.</li> <li>- 7.5.2. Planificación de Cambios al Sistema Integrado de Gestión: Se actualiza la redacción.</li> <li>- 7.6. Descripción general de procesos: Para “Áreas que intervienen en el proceso” se discriminan los GIT en todos los procesos. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Para Gestión de Información y Tecnología: se incorpora “GIT de Gestión de Información”</li> <li>○ Para Desarrollo de la Política Exterior: se incluye “GIT de Determinación de la Condición de Refugiado”.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 50 de 51

<b>HISTORIAL DE CAMBIOS</b>	
<b>VERSIÓN</b>	<b>NATURALEZA DEL CAMBIO</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Para Gestión Documental: Se incluye “GIT de Investigaciones y Revisión de Documentos”.</li> <li>- 7.6.1. Interacción de los Procesos del Sistema Integrado de Gestión               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Para Proceso de Gestión Financiera: Se elimina párrafo duplicado.</li> <li>○ Para Proceso de Evaluación independiente: Se elimina párrafo “Realizar un examen objetivo e independiente para evaluar...”</li> </ul> </li> <li>- 7.6.2. Actividades subcontratadas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Para “Servicio al ciudadano”: Se incorpora: Asignación de turnos de atención y entrega de pasaportes, Estudio de solicitudes de apostillas y legalizaciones, Estudio y formalización de trámite de visas y se modifica “Conmutador” por “Centro Integral de Atención al Ciudadano (Conmutador y Contac Center)”</li> <li>○ Para “Gestión de Información y Tecnología”: Se incorpora “Soporte a usuarios de tecnologías de información y mantenimiento correctivo con suministro de repuestos (Mesa de ayuda).” y se modifica “SVE” por “Suite Visión Empresarial”.</li> </ul> </li> <li>- 7.8.2. Rol y funciones del gestor de cambio: Se incorporan los textos “a través del formato CO-FO-005 Acta Reunión / Listado de Asistencia” y “respecto a...”</li> <li>- 7.8.3. Roles y responsabilidades del Líder ambiental: Se incorpora todo el numeral.</li> <li>- 7.8.4. Rol y funciones del enlace ambiental: Se actualiza en general.</li> <li>- 7.8.5. Roles y responsabilidades específicas del Enlace ambiental – GIT de Mantenimiento: Se incorpora todo el numeral.</li> <li>- 7.8.6. Roles y responsabilidades específicas del Enlace ambiental – GIT de Transporte: Se incorpora todo el numeral.</li> <li>- 7.8.7. Roles y responsabilidades específicas del Enlace ambiental – GIT de Servicios Administrativos: Se incorpora todo el numeral.</li> <li>- 7.8.8. Roles y responsabilidades específicas del Enlace ambiental – Dirección de Gestión de Información y Tecnología: Se incorpora todo el numeral.</li> <li>- 7.8.9. Roles y responsabilidades específicas del Enlace ambiental – GIT de Almacén: Se incorpora todo el numeral.</li> <li>- 7.8.10. Roles y responsabilidades específicas del Enlace ambiental – GIT Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo: Se incorpora todo el numeral.</li> <li>- Rol y funciones del enlace ambiental: Se elimina.</li> <li>- 7.9. Información documentada: Se modifica el texto “el sistema maestro” por “en la plataforma de gestión del sistema dispuesta por la entidad”.</li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base legal: Se elimina “Resolución 9709 de 2017”. Se incorpora “Resolución 0967 de 2024”.</li> <li>• Desarrollo del Manual:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 7.1.2. Estructura Organizacional: Se modifica de la versión de 18 a la 19.</li> <li>- 7.6. Descripción general de procesos:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestión de Información y Tecnología: Se modifica “GIT de Gobierno de TI” por “GIT de Gobierno de Tecnologías de la Información”. Se elimina “GIT de Gestión de Información”.</li> <li>○ Desarrollo de la Política Exterior: Se incluye “GIT de Política Exterior Feminista y Asuntos de Género”, “GIT de Desarrollo Fronterizo”, “GIT de Seguimiento a las Órdenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales en Materia de Derechos Humanos”, “GIT de Determinación de la Condición de Apátrida”. Se modifica “GIT de Nacionalidad” por “GIT de Naturalización, Renuncia y Recuperación de la Nacionalidad”, “GIT de Consultivo” por “GIT de Consultoría para Asuntos en Derecho Internacional”, “GIT de África y Medio Oriente” por “GIT África, Medio Oriente y Asia Central”, “Lucha Contra las Drogas” por “GIT de Asuntos</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: AS-MA-001
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS y CONSULADOS)	Página 51 de 51

<b>HISTORIAL DE CAMBIOS</b>	
<b>VERSIÓN</b>	<b>NATURALEZA DEL CAMBIO</b>
	<p>Relacionados con Drogas”, “GIT de Estadísticas Consulares y Análisis de Información” por “GIT de Estadísticas Consulares y Análisis de Datos” y “GIT de Asuntos Migratorios” por “GIT de Política y Asuntos Migratorios”. Se elimina “GIT de Plan Fronteras para la Prosperidad”.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Servicio al Ciudadano. Se elimina “GIT de Pasaportes Calle 53”.</li><li>○ Gestión del Talento Humano: Se modifica “GIT de Selección y Capacitación para el Servicio Exterior” por “GIT de Divulgación y Selección para el Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular” y “GIT de Formación Diplomática” por “GIT de Formación y Capacitación Diplomática y Consular”. Se elimina “GIT de Cooperación Académica” y “GIT de Asuntos Pensionales”. Se incluye “GIT de Gestión y Proyección Nacional e Internacional”, “GIT de Gestión del Conocimiento, Investigación y Biblioteca” y “GIT Prestaciones Sociales”.</li><li>○ Gestión financiera: Se modifica “GIT Financiero del Fondo Rotatorio” por “GIT Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores”. Se elimina “GIT de Cuentas por Pagar”.</li><li>○ Gestión administrativa. Se elimina “GIT de Cafetería del Despacho del Ministerio”.</li><li>○ Gestión documental: Se modifica “GIT de Formación Diplomática” por “GIT de Gestión del Conocimiento, Investigación y Biblioteca”. Se elimina “GIT de Correspondencia” y “GIT de Investigaciones y Revisión de Documentos”</li></ul>