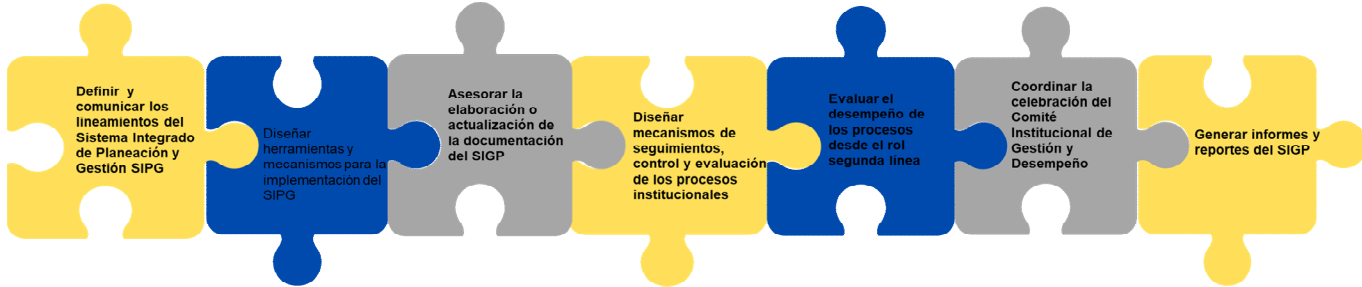
 Función Pública		Caracterización Proceso Mejoramiento Institucional		Versión:	3		
				Fecha:	2025-05-09		
				Tipo de proceso:	Estrategico		
1.Objetivo:	Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Planeación y Gestión de Función Pública, mediante la asesoría técnica, el acompañamiento metodológico, la actualización documental, el analisis normativo y el seguimiento a los procesos, con el fin estandarizar el modelo de operación para el fortalecimiento de la gestión institucional.						
2. Alcance	Inicia con la identificación de los requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión aplicables a la entidad, continua con el diseño del modelo de operación por procesos,la identificación de riesgos e indicadores asociados a los procesos, el acompañamiento a los planes de mejoramiento y finaliza con la evaluación de segunda línea al desempeño de los procesos y la generacion de informes y reportes.						
3. Líder de proceso:	Director (a) General	5. Responsable:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación Grupo de mejoramiento institucional				
6. Definiciones:							
MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión		SIPG	Sistema Integrado de Planeación y Gestión			
SINERGIA	Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados.		MOP	Modelo de Operación por procesos			
SGI:	Sistema de Gestión Institucional (aplicativo de Función Pública)		ISO	es un estándar internacional desarrollado por la Organización Internacional de Normalización			
CONPES:	Consejo Nacional de Política Económica y Social.		Intranet	Aplicativo de gestión institucional			
7. Políticas de operación							
1	El SIPG de Función Pública adopta los lineamientos del MIPG, las políticas legales aplicables a la entidad, las normas técnicas ISO y las buenas prácticas internacionales para un Modelo de Operación por Procesos						
2	El SIPG define los formatos y plantillas estandarizados para el uso de todas las dependencias y procesos, conservando la trazabilidad, versionamiento y actualización normativa, los cuales estarán disponibles a través de la Intranet institucional.						
3	La entidad acoge los lineamientos de DAFP para la identificación, valoración y gestión de los riesgos institucionales, integrando los requerimientos de la Secretaria de Transparencia, MinTIC, Agencia Nacional de Defensa Jurídica.						
4	Para el ejercicio de seguimiento y evaluación la entidad establece la política y metodología propias para el desarrollo de los indicadores, las cuales se basan en los lineamientos de DNP, DAFP y DANE.						
5	La entidad establece que los documentos vigentes y aprobados para su uso son los registrados en el SIPG						
8. Descripción del proceso							
							
9. Requisitos del proceso							
Legales Normativos y de la entidad	MIPG Políticas aplicables	ISO 9001 Sistema de calidad	ISO 45001 Seguridad y salud trabajo	ISO 27001 Seguridad de la información	ISO 14001:2015 Gestión ambiental	ISO 22301 Continuidad del negocio	NTC PE 1000 Proceso estadístico

Constitución Política Ley 1437 de 2011 Decreto único Reglamentario 1083 de 2015	Dimensión de Dirección y Estrategia Política de Planeación Institucional Dimensión de Talento Humano Política de Talento humano Política de Integridad. Dimensión de Gestión con valores para resultados Políticas de Fortalecimiento organizacional, Gobierno digital, y Seguridad digital Dimensión de evaluación por resultados Seguimiento y evaluación del desempeño institucional Dimensión de Control Interno Política Control interno	4. Contexto de la Organización 4.3. Comprensión del alcance del SGC, 4.4. SGC y sus procesos 5. Liderazgo, 5.2. Política de calidad. 5.2.2. Comunicación política calidad, 5.3. roles, responsabilidad y autoridad 6. Planificación riesgos, 6.1.2. Riesgos, 6.2. Objetivos calidad, 6.2.2. Objetivos 7. Apoyo recursos, 7.1.2. Personas, 7.1.3. Infraestructura. 7.1.4. Procesos, 7.1.5. Seguimiento y medición, 7.1.5.2. Trazabilidad mediciones, 7.1.6. Conocimiento de la organización, 7.2. Competencia. 7.3. Toma de conciencia, 7.4. Comunicación, 7.5. Información documentada, 7.5.2. Creación y actualización.	6. Planificación 6.2. Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.1.2.2 Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de SST 6.1.2.3. Evaluación de las oportunidades para el SST y otras oportunidades para el sistema de gestión de la SST 6.2. Objetivos de la SST y planificación para lograrlos 7.5.3. Control de la información documentada 8. Operación 8.1. Planificación y control operacional 8.1.1. Generalidades 8.1.2. Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST 8.1.3.Gestión del cambio 8.2. Preparación y respuesta ante	4. Contexto de la organización 4.1.Conocimiento de la organización 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 4.3 Determinación del alcance del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información 4.4 Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información 5 Liderazgo 6 Planificación 6.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades 6.1.2 Valoración de riesgos de la seguridad de la información 6.1.3 Tratamiento de riesgos de la Seguridad de la Información 6.2 Cuando se hace la planificación para lograr sus objetivos de la seguridad de la información la organización	6.1.5. Planificación de acciones 7.5.2. Creación y actualización 7.5.3. Control de la información documentada 8 Operación 8.1. Planificación y control 9. Evaluación del desempeño 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.2. Evaluación del cumplimiento 9.2. Auditoria 9.2.1. Planificación de auditorias 9.2.2. Proceso de auditoria 9.3. Revisión por la Dirección 10. Mejora continua 10.1. No conformidades y acciones correctivas	4.4.4 Identificación y descripción de la información documentada 4.4.5 Control de la información documentada
10. Desarrollo del proceso						

Insumos/entradas	Proveedor (Interno - Externo)
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG normatividad normmast técnicas aplicables	DAFP Gobierno Nacional ICONTEC Órganos de vigilancia y control
Lineamientos de tecnología de la información Normas técnicas Proceso de direccionamiento y estrategia	DAFP
Solicitud PAA Guías,manuales y herramientas técnicas	DAFP
Lineamientos de tecnología de la información Proceso de direccionamiento y estrategia Proceso de tecnologías de la información	DAFP

Procedimiento/Actividad clave	Descripción de la actividad	Responsable	Punto de control
Definir y comunicar los lineamientos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPG	GMI analiza los requerimientos legales aplicables de MIPG las positivas y normas técnicas, documenta los lineamientos a través del SIPG , se presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y posteriormente lo socializa a todas dependencias y procesos.	Jefe de Oficina de Planeación GMI Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Validación de matriz de requerimientos
Diseñar herramientas y mecanismos para la implementación del SIPG	atendiendo los requerimientos técnicos y la necesidadinstitucional, GMI diseña herramientas, elabora lasplantilla y formatos, define los mecanismos de seguimiento y evafluación , los cuales son socializados a toda la entidad para su uso y apropiación	Jefe de Oficina de Planeación GMI	Validación de requerimientos aplicables
Asesorar la elaboración o actualización de la documentación del SIGP	A través de capacitaciones y mesas de trabajo GMI orienta la documentación técnica de los procesos institucionales, de manera que los responsables de cada uno de ellos gestionen las modificaciones que requieran, ante el SIPG	GMI	El control de versión e inventario documental
Diseñar mecanismos de seguimientos, control y evaluación de los procesos institucionales	la OAP define la política y metodología de riesgos e indicadores, establece los procedimientos para su identificación y medición, define y administra las herramientas para su gestión	Jefe de Oficina de Planeación GMI	Cumplimiento de requerimientos legales aplicables

Salida/entregable	Grupo de valor (Inteno - Externo)	Tiempo
1.Sistema Integrado de Planeación y Gestión -SIGP documentado y en operación 2.Matriz de requerimientos aplicables a Función Pública 3.Modelo de Operación por procesos 4. Manuales, guías , herramientas, formatos	Dependencias de DAFP	31 de enero de cada vigencia
1.MOP diseñado 2.Formatos y plantillas (Caracterización,procedimien tos, guías, manueles y procedimientos) 3. Metodologa de risgos e indicadores 4 Herramienta SGI para rriesgos, indicadores y plan de mejoramientos 5.fichas de riesgos e indicadores	Dependencias de DAFP	Cuando se requiera
1. Registro de reunión 2. actas de reunión 3. Formato de Control de cambios	Todas las dependencias DAFP	cinco días posteriores a la solicitudes
1.Politica de riesgos e indicadores 2.Manuales 3. Metodologias de riesgo e indicadores 4. Guías e instructivos de riesgos e indicadores 5. Fichas de indicadores 6. Herramienta SGI	Todas las dependencias DAFP	31 de enero de cada vigencia

MIPG Planeación institucional Sistema de control interno Normas y técnicas de auditoría Proceso de seguimiento y evaluación	DAFP		Evaluar el desempeño de los procesos desde el rol segunda línea	Mensualmente GMI verifica el avance de los riesgos e indicadores realizado por las dependencias, genera la alerta antes las desviaciones o incumplimientos, verifica el estado documental de los procesos, reporte oportuno de las acciones del plan de mejoramiento. De igual manera consolida los informes y reportes para presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Jefe de Oficina de Planeación GMI	Verificar la matriz de riesgos, indicadores y plan de mejoramiento	1. Informes 2. Registros de información en los aplicativos 3. Registro de reunión 4. formato de control de cambios 5. Matriz de indicadores 6. Matriz de plan de mejoramiento 7. Mapa de riesgos	Todas las dependencias DAFP	Cuando se requiera
Resolución de comité Solicitudes de las áreas	DAFP		Coordinar la celebración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	De manera ordinaria se programa la celebración trimestral del comité, se recogen las necesidades de cada dependencia para presentar en la sesión se consolida la presentación, se hace la convocatoria, se verifica el quórum y se elabora el acta una vez finalizado, cuando se requiera se celebran sesiones extraordinarias siguiendo el procedimiento definido	Jefe de Oficina de Planeación GMI	Verificación compromisos del acta	1. Resolución de comité 2. Acta 3. Registro de reuniones 4. Presentaciones y anexos	Miembros del CIGD	Trimestral
Resultados de gestión del riesgo indicadores y procesos Solicitudes de los grupos de valor internos y externos Solicitudes de OCI	DAFP		Generar informes y reportes del SIGP	Se genera el informe de controles y materialización del riesgo, se consolida la matriz de indicadores y se publica en los sistemas requeridos, se consolida el informe del estado de avance del plan de mejoramiento institucional, se analiza el resultado de las acciones de mejoramiento a los procesos, y se presentan ante el CIGD.	Jefe de Oficina de Planeación GMI	Cumplimiento matriz ITA	1. Presentaciones 2. Matriz de indicadores 3. Mapa de riesgos 4. Informe plan de mejoramiento 5. Actas de comité	Todas las dependencias DAFP	Mensual

11. Procedimientos asociados										
Nombre			Objetivo				Ubicación			
No. 1	por definir		por definir				Por definir			
No. 2	por definir		por definir				Por definir			
No. 3	por definir		por definir				Por definir			
12. Riesgos							13. Indicadores			
Cód	Nombre		Ubicación				No.	Nombre		Ubicación
por definir	Por definir		Por definir				Ficha 37	Indicador Actualización Documental		https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/54000233/ficha-indicador-actualizacion-documental-cod-37.pdf/8b47a8f7-a0cc-8489-6afe-48b112579ee2?e=1728656423948
por definir	Por definir		Por definir				Ficha 38	indicador desviación procesos institucionales		https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/54000233/ficha-indicador-desviacion-procesos-institucionales-cod-38.pdf/7ed41537-c757-a020-761d-1d6ff15d7494?e=1728656584910
por definir	Por definir		Por definir				Ficha 36	indicador medición oportunidad de reportes de indicadores		https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/54000233/ficha-indicador-medicion-indicadores-cod-36.pdf/f1021467-a787-dc31-c5b2-3c0e3a0d7981?e=1728656696113
14. Recursos										
Humanos		Servidores y servidoras, contratistas de la Oficina Asesora de Planeación								
Financieros		Recursos de Funcionamiento e inversión								
Infraestructura		Planta física correspondiente al piso quinto a la oriental de la entidad, aplicativo de SGI, SIPG, intranet								
15. Activos de información										
Tipo	Físico	Por definir					Tipo	Físico	XXX	
Tipo	Electrónico	Por definir					Tipo	Electrónico	XXX	