

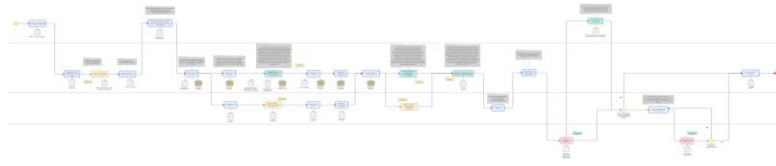


Función Pública		Procedimiento Diseño, implementación, seguimiento y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión en Función Pública				Versión:	v8	
						Fecha Actualización:	29/05/2026	
						Proceso asociado:	Mejoramiento Institucional	
1. Objetivo	Establecer el marco de referencia y metodología del SIPG a través del diseño, implementación, seguimiento y mejora del Sistema con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, los requisitos legales y normativos, y promover la eficiencia, eficacia, transparencia y mejora continua de la entidad							
2. Alcance	Inicia con la definición del plan de trabajo para el diseño, implementación, seguimiento y mejora del SIPG, continúa con la ejecución del plan de trabajo (diseñar mapa de procesos, actualizar marco estratégico, caracterizar los procesos, elaborar los documentos, identificar indicadores, riesgos y normatividad) y finaliza con el seguimiento al desempeño de los procesos, la elaboración de planes de mejoramiento, la revisión por la dirección y la presentación del informe de gestión del SIPG							
3. Líder	Director (a) General		4. Responsable	Jefe Oficina Asesora de Planeación Coordinador (a) Grupo de Mejoramiento Institucional Profesional designado Grupo de Mejoramiento Institucional				
5. Definiciones								
SIPG	Sistema Integrado de Planeación y Gestión		FP	Función Pública				
SIGI	Sistema de Gestión Institucional		Riesgo	Posibilidad de que ocurra un evento que afecte el cumplimiento de los objetivos institucionales, generando consecuencias positivas o negativas sobre los procesos, recursos, información, imagen institucional o cumplimiento normativo.				
Control	Medida, acción o mecanismo implementado para prevenir o mitigar la probabilidad de ocurrencia o el impacto de un riesgo.		OAP	Oficina Asesora de Planeación				
Gestión de riesgo	Proceso sistemático y continuo mediante el cual la entidad identifica, analiza, evalúa, valora, trata, monitorea y realiza seguimiento a los riesgos, con el propósito de prevenir su materialización y fortalecer el logro de los objetivos institucionales.		Información documentada	La información documentada del Sistema de Gestión Institucional es el conjunto de información que una entidad necesita controlar y mantener para asegurar la eficacia de sus procesos				
Revisión por la dirección	Proceso formal donde la alta gerencia evalúa el desempeño del sistema integrado de planeación y gestión.		CIGD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.				
Monitoreo y seguimiento	Actividad continua de verificación y evaluación de la efectividad de los controles y del comportamiento de los riesgos, con el fin de identificar oportunidades de mejora y asegurar la efectividad de la gestión del riesgo.		MDI	Medición del Desempeño Institucional (MDI) a través del reporte anual de información a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG).				
6. Políticas de Operación								
1. Toda modificación, actualización o inclusión de lineamientos para los procesos como políticas, procedimientos, guías, instructivos, manuales, protocolos, entre otros, requeridos para el desarrollo de las actividades del proceso, serán elaborados por los líderes de proceso y el personal de apoyo y deberán ser aprobados por el Grupo de Mejoramiento Institucional para su correspondiente publicación en la intranet y socialización a las partes interesadas.								
2. La identificación, análisis, valoración, tratamiento, monitoreo y seguimiento de los riesgos deberán realizarse aplicando la metodología definida por Función Pública y los lineamientos internos adoptados por la entidad.								
3. Los líderes de proceso y responsables designados de cada una de las dependencias, serán los responsables de participar en el plan de trabajo para el diseño, implementación, seguimiento y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión en Función Pública.								
4. La entidad establecerá el diseño, implementación, seguimiento y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión en Función Pública, contemplando la normatividad vigente aplicable y siguiendo los lineamientos impartidos por MIPG								
5. El monitoreo y seguimiento al desempeño de los procesos, se realizará de manera periódica, sistemática y documentada, con el fin de evaluar su efectividad y definir acciones de mejora cuando se requiera.								
6. El coordinador(a) del Grupo de Mejoramiento Institucional, al menos una vez al año desarrollará campañas, sensibilizaciones o talleres de apropiación de conocimientos y sensibilización de la importancia del SIPG.								
7. La entidad promoverá una cultura de apropiación y aplicación de los lineamientos impartidos en MIPG, basada en la aplicación de la información documentada aprobada en cada uno de los procesos, evención, la transparencia, la responsabilidad y la toma de decisiones informadas, fortaleciendo permanentemente las competencias de los servidores públicos en esta materia.								
8. La información documentada de cada uno de los procesos deberá mantenerse actualizada, disponible y trazable, garantizando la integridad de los registros y la conservación de las evidencias correspondientes.								
7. Riesgos				8. Indicadores				
Cod.	Nombre		No.	Nombre				
Por definir	Por definir	Por definir	Ficha No 37	Actualización de los documentos de los procesos institucionales asociados al Sistema Integrado de Planeación y Gestión		http://www.funcionpublica.gub.uy/web/temas/tema/trasparencia-y-gestion-del-sistema-integrado-de-planeacion-y-gestion		
Por definir	Por definir	Por definir	Ficha No 36	Oportunidad en la medición de indicadores institucionales de proceso.		http://www.funcionpublica.gub.uy/web/temas/tema/trasparencia-y-gestion-del-sistema-integrado-de-planeacion-y-gestion		
9. Descripción del procedimiento								
Convenciones:								
No.	Iconografía	Actividad	Descripción de la actividad	Tiempo	Responsable	Control	Registro/formato	Sistema de Información
1		Definir plan de trabajo para realizar el diseño, implementación, seguimiento y mejora del SIPG	Realiza plan de trabajo para el diseño, implementación, seguimiento y mejora del SIPG y lo presenta al Director (a) para aprobación.	Ultimo trimestre de la terminación del cuatrienio del Plan Estratégico Institucional o cuando se presente la necesidad	Jefe Oficina Asesora de Planeación Coordinador (a) grupo de mejoramiento institucional	Verifica que el plan de trabajo contemple todas las etapas y que los tiempos de ejecución se ajusten a las necesidades y compromisos establecidos en la entidad	Plan de trabajo	TRD Oficial
2		Conformar equipo de trabajo	Selecciona el equipo de trabajo encargado del diseño, implementación, seguimiento y mejora del SIPG, coordina las actividades y los capacita en los temas que sean requeridos.	Una vez aprobado el plan de trabajo	Jefe Oficina Asesora de Planeación Coordinador (a) grupo de mejoramiento institucional	Verifica que el personal seleccionado tenga conocimientos en MIPG	Plan de trabajo Control de asistencia	TRD Oficial
3		Sensibilizar a la entidad acerca de la implementación del SIPG	Divulga a los líderes de proceso, servidores públicos y demás partes interesadas, el plan de trabajo para el diseño, implementación, seguimiento y mejora del SIPG y los sensibiliza frente a su importancia.	Ultimo trimestre de la terminación del cuatrienio del Plan Estratégico Institucional o cuando se presente la necesidad	Jefe Oficina Asesora de Planeación Coordinador (a) grupo de mejoramiento institucional	Verifica que se divulgue el plan a todas las partes interesadas	Correos de divulgación Control de asistencia	TRD Oficial Correo
4		Analizar la situación actual de la entidad	Establece la metodología de trabajo para realizar el análisis de la situación actual de la entidad y convoca mesas de trabajo con los líderes de proceso y personal de cada uno de los procesos.	Ultimo trimestre de la terminación del cuatrienio del Plan Estratégico Institucional o cuando se presente la necesidad	Jefe Oficina Asesora de Planeación Coordinador (a) grupo de mejoramiento institucional Profesionales grupo de mejoramiento institucional	Verificar metodología a implementar para llevar a cabo el diagnóstico de la entidad	Diagnóstico Control de asistencia Matriz de requisitos	TRD Oficial
5		Verificar el direccionamiento estratégico de la entidad	Analiza el direccionamiento estratégico (misión, visión, valores y objetivos) del cuatrienio y elabora presentación con la propuesta.	Ultimo trimestre de la terminación del cuatrienio del Plan Estratégico Institucional o cuando se presente la necesidad	Jefe Oficina Asesora de Planeación Coordinador (a) grupo de mejoramiento institucional Profesionales designados OAP	Verificar los resultados del cuatrienio para establecer los cambios	Misión, visión, objetivos institucionales, valores	TRD Oficial

6		Diseñar mapa de procesos	Identifica los procesos por categoría (estratégicos, misionales, apoyo y seguimiento, establece la interacción y diseña el mapa de procesos.	Ultimo trimestre de la terminación del cuatrienio del Plan Estratégico Institucional o cuando se presente la necesidad	Jefe Oficina Asesora de Planeación Coordinador (a) grupo de mejoramiento institucional	Verificar que el diseño del mapa de procesos tenga coherencia con la categoría de cada proceso	Mapa de procesos	TRD Oficial
7		Solicitar aprobación del direccionamiento estratégico y mapa de procesos	Presenta la propuesta de direccionamiento estratégico y mapa de procesos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.	Ultimo trimestre de la terminación del cuatrienio del Plan Estratégico Institucional o cuando se presente la necesidad	Jefe Oficina Asesora de Planeación Coordinador (a) grupo de mejoramiento institucional	Verificar que el acta de comité de CIGD contemple todos los aspectos requeridos de la aprobación	Presentación Acta CIGD	TRD Oficial
8		Socializar direccionamiento estratégico y mapa de procesos	Divulga a los líderes de proceso, servidores públicos y demás partes interesadas, el direccionamiento estratégico y el mapa de procesos y los sensibiliza frente a su importancia.	Una vez aprobados por el CIGD	Coordinador (a) grupo de mejoramiento institucional Profesionales grupo de mejoramiento institucional	Verifica que se divulgue el plan a todas las partes interesadas	Correos de divulgación Reuniones	TRD Oficial Correo
9		Socializar metodología para documentar los procesos	Convoca mesas de trabajo con los líderes de proceso y personal designado y socializa la metodología para elaborar la información documentada del proceso (caracterización, procedimientos, instructivos, guías, manuales, etc) e indica las fechas para la entrega de los mismos.	Según plan de trabajo establecido	Coordinador (a) grupo de mejoramiento institucional Profesionales grupo de mejoramiento institucional	Verificar que se establezcan los plazos para la entrega de la información documentada	Presentación Control de asistencia	TRD Oficial
10		Caracterizar los procesos y políticas de operación	Convoca mesa de trabajo con los líderes de proceso y personal de apoyo para realizar la caracterización del proceso y las políticas de operación.	Según plan de trabajo establecido	Coordinador (a) grupo de mejoramiento institucional Profesionales grupo de mejoramiento institucional	Verificar que los documentos tengan coherencia con las funciones de las dependencias y la normalidad	Caracterización Políticas de operación Control de asistencia	Oficial Correo
11		Definir riesgos e indicadores del proceso	Define los riesgos del proceso de acuerdo con lo definido en el procedimiento de gestión del riesgo en Función Pública e identifica los indicadores conforme a la guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión	Según plan de trabajo establecido	Coordinador (a) grupo de mejoramiento institucional Profesionales grupo de mejoramiento institucional	Verificar que se identifiquen siguiendo los lineamientos establecidos en procedimiento de gestión del riesgo en Función Pública y guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión	Ficha de Indicadores Matriz de riesgos	TRD Oficial Intranet
12		Documentar el proceso	Convoca mesa de trabajo con los líderes de proceso y personal de apoyo para verificar los documentos elaborados por las dependencias (procedimientos, guías, manuales, instructivos, formatos, etc) y generar las recomendaciones.	Según plan de trabajo establecido	Coordinador (a) grupo de mejoramiento institucional Profesionales grupo de mejoramiento institucional	Verificar que los documentos tengan coherencia con las funciones de las dependencias y la normalidad	Procedimientos, instructivos, guías, manuales, formatos Control de asistencia	TRD Oficial Correo
13		Identificar normatividad aplicable	Solicita a los líderes de proceso y personal de apoyo el envío de la normatividad aplicable al proceso y la publica en el nomograma de la entidad y gestor normativo.	Según plan de trabajo establecido o cuando se identifiquen nuevas normas o cambios	Coordinador (a) grupo de mejoramiento institucional Profesionales grupo de mejoramiento institucional	Verificar que la normatividad se actualice en el nomograma y gestor normativo	Nomograma Normatividad aplicable	Oficial Intranet Portal web
14		Validar y aprobar lineamientos y documentación aplicable	Verifica los documentos elaborados por los procesos, los aprueba, los publica y socializa con las partes interesadas.	Según plan de trabajo establecido o cuando se identifiquen nuevas normas o cambios	Coordinador (a) grupo de mejoramiento institucional Profesionales grupo de mejoramiento institucional	Verificar que los documentos tengan coherencia con las funciones de las dependencias y la normalidad	Procedimientos, instructivos, guías, manuales, formatos Correo de socialización	TRD Oficial Intranet Portal web
15		Socializar etapa de implementación y seguimiento	Divulga a los líderes de proceso, servidores públicos y demás partes interesadas, como se llevará la fase de implementación y seguimiento del SIPG indicando las actividades que deben ejecutar y de como se realizará el seguimiento.	Según plan de trabajo establecido	Coordinador (a) grupo de mejoramiento institucional Profesionales grupo de mejoramiento institucional	Verificar que se de claridad de los lineamientos para la implementación y de los plazos	Correo de socialización Control de asistencia	TRD Oficial Correo
16		Implementar el SIPG	Verifica que los procesos lleven a cabo cada una de las actividades definidas (reporte de riesgos, indicadores, actividades de plan de acción, implementación de procedimientos, entre otros)	Según la periodicidad establecida	Coordinador (a) grupo de mejoramiento institucional Profesionales grupo de mejoramiento institucional Profesionales de OAP Profesionales de Control Interno	Verificar que se de claridad de los lineamientos para la implementación y de los plazos	Reporte de riesgos, actividades, informes	TRD Oficial Correo Portal web
17		¿Procesos requieren cambios en lineamientos?	Verificar y si los procesos requieren cambios en los lineamientos continúa en actividad 12 y si no requieren cambio sigue en actividad 18	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
18		Realizar seguimiento	Realiza seguimiento al desempeño de los procesos a través del resultado del FURAG, las auditorías internas de segunda línea o la ejecución de las actividades definidas en los procesos	Permanente	Jefe OAP Coordinador (a) grupo de mejoramiento institucional Profesionales grupo de mejoramiento institucional	Verificar el cumplimiento de los lineamientos del SIPG y resultados FURAG y auditorías	Reporte de actividades Resultados FURAG Informe de auditoría	TRD Oficial
19		Realizar la revisión por la dirección	Realiza reunión de CIGD para tratar los relevantes del SIPG y tomar decisiones de acuerdo con lo definido en el procedimiento de celebración de comités.	Trimestralmente	Jefe OAP Coordinador (a) grupo de mejoramiento institucional	Verificar que se lleven al comité los temas requeridos para la revisión por la dirección	Acta de CIGD Control de asistencia Presentación	TRD Oficial
20		¿Requieren implementar acciones?	Verificar y se requiere implementar acciones de mejora o correctivas, continúa en actividad 21, de lo contrario continúa en actividad 22.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
21		Definir e implementar plan de mejoramiento	Define e implementa el plan de mejoramiento teniendo en cuenta el procedimiento de gestión del plan de mejoramiento institucional	Máximo 10 días de culminado el CIGD	Jefe OAP Coordinador (a) grupo de mejoramiento institucional	Verificar que se realice el plan de mejoramiento siguiendo los lineamientos del procedimiento de gestión del plan de mejoramiento institucional	Solicitud plan de mejoramiento	TRD Oficial

22		Elaborar Informe de gestión	Realiza análisis al SIPG y genera informe de gestión del proceso informando las acciones de mejora, el cumplimiento de los objetivos institucionales, el resultado del seguimiento, entre otros.	Maximo 10 días finalizada la vigencia	Jefe QAP Coordinador (a) grupo de mejoramiento institucional	Verificar que el informe incluya todas las actividades desarrolladas en el SIPG de la vigencia	Informe de gestión	TRD Oficial
23		Preservar información del diseño, implementación y seguimiento del SIPG	Salvaguarda la información y documentos de cada una de las etapas del proceso	Permanente	Profesionales asignados Mejoramiento Institucional	Verificar que se dé cumplimiento a los lineamientos de gestión documental	Informe de gestión Control de asistencia Presentaciones Procedimientos, instructivos, guías	TRD Oficial Intranet Portal web

10. Diagrama de flujo



11. Documentos asociados

Nombre	Enlace	Nombre	Enlace
Procedimiento de gestion del riesgo en Función Pública	https://www.funcionpublica.gov.co/web/funcionpublica/planesyprogramas/planesyprogramas	Circular externa 100	https://www.funcionpublica.gov.co/web/funcionpublica/planesyprogramas/planesyprogramas
Guia para la construcción y análisis de indicadores de gestión	https://www.funcionpublica.gov.co/web/funcionpublica/planesyprogramas/planesyprogramas	Decreto 1499 de 2017	https://www.funcionpublica.gov.co/web/funcionpublica/planesyprogramas/planesyprogramas
Procedimiento de auditorias internas de segunda linea	https://www.funcionpublica.gov.co/web/funcionpublica/planesyprogramas/planesyprogramas	Decreto 1083 de 2015	https://www.funcionpublica.gov.co/web/funcionpublica/planesyprogramas/planesyprogramas
Modelo integrado de planeación y gestión	https://www.funcionpublica.gov.co/web/funcionpublica/planesyprogramas/planesyprogramas	No Aplica	No Aplica
Procedimiento gestion del plan de mejoramiento institucional	https://www.funcionpublica.gov.co/web/funcionpublica/planesyprogramas/planesyprogramas	No Aplica	No Aplica