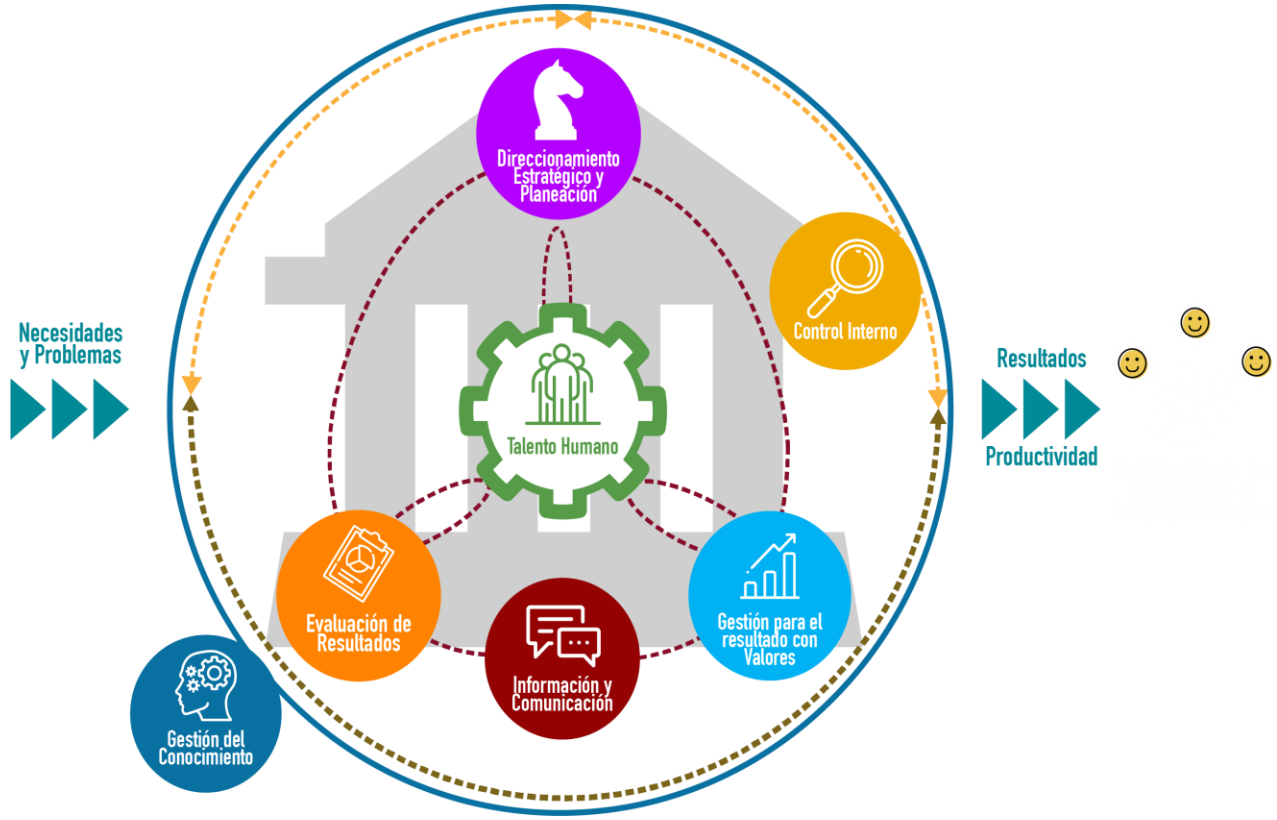


La vivienda y el agua son de todos

Minvivienda

MARCO CONCEPTUAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.

MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

2019

Contenido

INTRODUCCIÓN. 3
Objetivo 3
Alcance 4
Responsables 4
Contenido 4
Funciones líder de política 4
POLÍTICA DE TALENTO HUMANO 5
POLÍTICA DE INTEGRIDAD 7
POLÍTICA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL 9
POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO 11
POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS 13
POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL 15
POLÍTICA DE SEGURIDAD DIGITAL 17
POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO 19
POLÍTICA DE DEFENSA JURÍDICA 21
POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA 23
POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 25
POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA 27
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 29
POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 31
POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO 33
POLÍTICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 35
POLÍTICA DE CONTROL INTERNO 37

INTRODUCCIÓN.

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, se prepara para incorporar en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, adoptado mediante Decreto 1499 de 2017.

Este nuevo modelo concebido desde el Plan Nacional de Desarrollo **"*Todos por Un Nuevo País*",** nos permitirá articular los ejercicios de planeación, programación presupuestal, seguimiento y evaluación de todas las actividades que realizan los procesos del Ministerio.

La puesta en marcha del MIPG en el Ministerio se adelantará en el marco de Cronograma de trabajo gradual, el cual será liderado por la Oficina Asesora de Planeación con el acompañamiento con la Oficina de Control Interno.

Como punto de partida para iniciar con este proceso de implementación, se establece este documento, el cual sirve como marco de referencia para identificar, analizar y mejorar el estado de cumplimiento de cada una de las políticas que conforman MIPG.

Este documento es resultado de un ejercicio de apropiación que realizó la Oficina Asesora de Planeación al interior de sus procesos, en el cual se analizaron los requisitos contemplados en MIPG, identificando su estado actual dentro de nuestra Entidad.

De acuerdo con lo anterior, el documento se estructura por las diecisiete políticas: Política de talento humano, Política de integridad, Política de planeación institucional, Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, Política de gobierno digital, Política de seguridad digital, Política de servicio al ciudadano, Política de defensa jurídica, Política de mejora normativa, Política de racionalización de trámites, Política de participación ciudadana, Política de gestión documental, Política de transparencia, acceso a la información pública, Política de gestión del conocimiento, Política de seguimiento y evaluación del desempeño, Política de control interno. En cada una de estas políticas se especifica: propósito, estructura, proceso líder, procesos aliados, documentación relacionada y acciones de implementación

Objetivo

Facilitar el proceso de implementación de MIPG para obtener una mayor objetividad en la definición del estado actual de cada política de MIPG y su respectiva mejora, mediante lineamientos claros y acordes a nuestra entidad.

Alcance

Aplica a todos los procesos del SIG del MVCT.

Responsables

Oficina Asesora de Planeación

Contenido

A continuación, se presenta cada una de las políticas definidas por MIPG, especificando en cada una de ellas: propósito, estructura, proceso líder, procesos aliados, documentación relacionada y acciones de implementación.

Funciones líder de política

En el marco de lo estipulado en el Decreto 1499 de 2017, y el manual operativo de operación de MIPG, emitido por la función pública en agosto del 2018; desde la oficina asesora de planeación se proponen las siguientes actividades principales para los líderes de las políticas de implementación de MIPG:

1. Trazar el rumbo y producir el cambio a través de la formulación, implementación y monitoreo de los planes, programas, proyectos, estrategias, herramientas y compromisos que se generen en el marco de la implementación de la política.

2. Alinear esfuerzos, motivar e inspirar a partir de la conformación, coordinación y representación del equipo técnico responsable de implementar la política ante las diferentes instancias.

3. Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y demás instancias que lo requieran, las solicitudes de información relacionadas con la gestión u operación de la política.

4. Diligenciar el formato de Autodiagnóstico (Autoevaluación) de la política a su cargo, con calidad, integridad y confiabilidad de la información.

5. Organizar y conservar las evidencias que soportan la ejecución y demás información relacionada con la política.

POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

"Una gran visión sin grandes personas es irrelevante" - Jim Collins.

PROPÓSITO:

Alinear las prácticas de talento humano con personal idóneo y comprometido para el desarrollo propio y profesional con el fin de lograr el cumplimiento de la misión y la visión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

ESTRUCTURA:

Consta de cuatro componentes:

- ✓ Planeación.
- ✓ Ingreso.
- ✓ Desarrollo.
- ✓ Retiro.

PROCESOS ALIADOS:

- ✓ Administración del Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Planeación Estratégica y Gestión de Recursos Financieros.
- ✓ Evaluación, Acompañamiento y Asesoría del Sistema de Control Interno.
- ✓ Gestión del Talento Humano.

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

1. Guía de gestión estratégica del talento humano GETH. DAFP, 2018
2. Codigo de Integridad.

ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN:

1. Disponer de la información:
    a. Marco normativo, objetivo, misión, entorno, metas estratégicas, proyectos, entre otros.
    b. Caracterización de los servidores.
    c. Caracterización de los empleos.
    d. Cualquier información adicional: necesidades, intereses, y expectativas de los servidores.

2. Realizar el diagnóstico del estado actual de la entidad en temas de gestión del Talento Humano:
    a. **Nivel Básico Operativo**: cumplen los requisitos básicos de la política
    b. **Nivel de Transformación**: la entidad adelanta una buena GETH
    c. **Nivel de Consolidación**: la entidad implementa la política.

3. Definir las actividades de implementación:
    a. Provisión.
    b. Gestión de Desempeño.
    c. Capacitación.
    d. Incentivos.
    e. Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. Ejecutar el Plan de acción:
    a. **Ruta de la felicidad:** Satisfacción del servidor público.
    b. **Ruta del crecimiento:** Liderando talento.
    c. **Ruta del servicio:** Satisfacción del ciudadano.
    d. **Ruta de calidad:** Desempeño institucional y de las personas.
    e. **Ruta del análisis de los datos:** Usar la información disponible (decisiones y estrategias).

5. Evaluación de la gestión del talento humano.

POLÍTICA DE INTEGRIDAD

"La integridad revela belleza." Thomas Leonard.

PROPÓSITO:

Encaminar las acciones desarrolladas por los servidores del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, para que estén en armonía con los principios básicos del servidor público y por ende al cumplimiento de las promesas realizadas al Estado y a los ciudadanos.

ESTRUCTURA:

Consta de dos componentes:

- ✓ Condiciones idóneas para la implementación y gestión del código de integridad en el MVCT.
- ✓ Promoción de la gestión del código de integridad.

PROCESOS ALIADOS:

- ✓ Administración del Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Gestión de Comunicaciones Internas y Externas.
- ✓ Atención al Usuario y Atención Legislativa.
- ✓ Evaluación, Acompañamiento y Asesoría del Sistema de Control Interno.
- ✓ Gestión del Talento Humano

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

1. Código de Integridad.
2. Plan Estratégico de Talento Humano.

ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN:

1. Realizar el diagnóstico del estado actual de la entidad en temas de integridad. (Autodiagnóstico Política de Integridad).

2. Generar espacios de retroalimentación que permitan recolectar ideas que ayuden a mejorar la implementación del Código de Integridad.

3. Definir la metodología que se empleará para desarrollar las actividades de implementación del Código de Integridad.

4. Definir y fomentar los mecanismos de sensibilización, inducción, reinducción y afianzamiento de los contenidos del Código de Integridad a los servidores públicos.

5. Fomentar el liderazgo del equipo directivo:
    a. Enfocado tanto en el logro de resultados como en el desarrollo de las personas a su cargo.
    b. Ejemplificar los valores con su actuación diaria y funciones.
    c. Comprometido con el propósito de la entidad.

6. Ejecutar el plan de acción para implementación del Código de integridad.

7. Evaluación de Resultados de la implementación del Código de Integridad.

8. Documentar las buenas prácticas en materia de Integridad que permitan alimentar la próxima intervención del Código de Integridad en el Ministerio.

POLÍTICA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

"La planificación no se ocupa de las decisiones futuras sino del futuro con las decisiones actuales" Peter Drucker.

PROPÓSITO:

Promover en la entidad la definición de metas, a corto y mediano plazo afines a su propósito fundamental; con el fin de agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que

ESTRUCTURA:

Consta de tres componentes:

- ✓ Contexto Estratégico.
- ✓ Calidad de la Planeación.
- ✓ Liderazgo Estratégico.

PROCESOS ALIADOS:

- ✓ Administración del Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Gestión de Comunicaciones Internas y Externas.
- ✓ Atención al Usuario y Atención Legislativa.
- ✓ Evaluación, Acompañamiento y Asesoría del Sistema de Control Interno.
- ✓ Planeación Estratégica y Gestión de Recursos Financieros.

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

1. Guías emitidas por el DNP.
2. Guías de implementación emitidas por el DAFP.
3. Ley 1474 de 2011.

ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN:

1. Realizar el diagnóstico del estado actual de la entidad. (Autodiagnóstico de direccionamiento y planeación)

2. Fomentar la difusión entre los servidores, de temas referentes al conocimiento e identidad institucional.

3. Identificar y clasificar los grupos de valor y sus problemas o necesidades.

4. Identificar y diagnosticar las capacidades del Ministerio para el desarrollo de su gestión y el logro de un desempeño acorde con los resultados previstos.

5. Revisar los aspectos externos e internos de la entidad, para la identificación de riesgos.

6. Fomentar la participación ciudadana y de grupos de interés en los ejercicios de formulación de planes, programas o proyectos, rendición de cuentas y control ciudadano.

7. Promover, por parte del equipo directivo, el compromiso con los resultados esperados y objetivos propuestos, con el cumplimiento del propósito fundamental de la entidad y con la satisfacción de las necesidades y resolución de los problemas de sus grupos de valor.

8. Comunicar los lineamientos estratégicos y operativos previstos en los planes y para la administración del riesgo, a todos los miembros del equipo de trabajo de la organización.

9. Realizar seguimiento a la ejecución de los planes (PEI, PAI, PAAC).

POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

"Nunca serás rico si tus gastos exceden a tus ingresos; y nunca serás pobre si tus ingresos superan a tus gastos" Thomas Chandler.

PROPÓSITO:

Asociar las actividades de programación y ejecución presupuestal, de manera que se prioricen los recursos para cumplir con las metas estratégicas y lograr que la planeación estratégica sea presupuestalmente viable y sostenible.

ESTRUCTURA:
Se basa en:

- ✓ Programar el presupuesto.
- ✓ Alienación de la planeación y el presupuesto.

PROCESOS ALIADOS:

- ✓ Seguimiento y Control a la ejecución del Recurso Financiero.
- ✓ Gestión de Recursos Físicos.
- ✓ Gestión de Contratación.
- ✓ Gestión del Talento Humano.
- ✓ Planeación estratégica y Gestión de Recursos Financieros

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

1. Disposiciones emitidas por el DNP y Min Hacienda.
2. CONPES vigente para el MGMP.

ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN:

1. Programar el presupuesto, teniendo en cuenta el Marco de Gasto de Mediano Plazo.

2. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto.

3. Ejecutar el presupuesto, mediante la formulación del Programa Anual Mensualizado de Caja y el Plan Anual de Adquisiciones y su desagregación en el SIIF.

4. Alinear la planeación y el presupuesto.

5. Analizar, consolidar y realizar seguimiento al Plan Estratégico Institucional y Sectorial.

6. Administrar el Programa Anual Mensualizado de Caja.

POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS

"Todo proceso de cambio significa un surgir, un hacerse, un devenir, y esto solo es imaginable en el TIEMPO" Carl Menger.

PROPÓSITO:

Contar con una estructura organizacional y un modelo de procesos que facilite la operación alineada con el Direccionamiento Estratégico y Planeación del Ministerio.

ESTRUCTURA:

Consta de cuatro componentes:

- ✓ Entender la Situación.
- ✓ Diseñar o Rediseñar lo necesario.
- ✓ Trabajar por Procesos.
- ✓ Gestionar Recursos Físicos.

PROCESOS ALIADOS:

- ✓ Gestión de Talento Humano.
- ✓ Gestión de Recursos Físicos.
- ✓ Seguimiento y Control a la ejecución del Recurso Financiero.
- ✓ Evaluación, Acompañamiento y Asesoría del Sistema de Control Interno.
- ✓ Administración del Sistema Integrado de Gestión.

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

1. Guías emitidas por el DNP.
2. Reformas Planta de Personal – Estudios técnicos - Función Pública – MHCP - Presidencia

ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN:

1. Diseñar o rediseñar lo necesario:
    a. **Esquema de negocio**: Identificar los productos y servicios que ofrece el ministerio y cuáles son los usuarios y beneficiarios
    b. **Cadena de valor**: Tener los mapas de procesos actualizados.
    c. **Planta de personal**: Es el recurso fundamental que genera productos con oportunidad y calidad.

2. Trabajar por procesos:
    a. Definir estrategias que permitan garantizar que la operación de la entidad se haga acorde con la manera en la que se han documentado y formalizado los procesos.
    b. Revisar y analizar permanente el conjunto de procesos institucionales, a fin de actualizarlos y racionalizarlos (recorte de pasos, tiempos, requisitos, entre otros).
    c. Documentar y formalizar los procesos para identificar el aporte que cada uno hace a la prestación del servicio y la adecuada gestión (comúnmente conocido como mapa de procesos).

3. Gestionar recursos físicos y servicios internos:
    a. Mantener una permanente comunicación entre la gestión de recursos físicos y el proceso de seguimiento y control a la ejecucion del recurso financiero, para conciliar mensualmente la información registrada en la base de datos del área de almacén e inventarios. Es decir, que el control administrativo y físico de los bienes esté acorde con su control contable.
    b. Tener en cuenta las disposiciones previstas en el Plan General de la Contabilidad Pública de la CGN, las directrices dadas por Colombia Compra Eficiente y las establecidas por cada entidad, en su Manual de Contratación.
    c. Verificar las disposiciones dadas por el Gobierno Nacional en materia de políticas de austeridad en el gasto público.

POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL

"La tecnología es una ciencia, pero conseguir que las personas la usen es un arte". Mike Arauz

PROPÓSITO:

Promover el uso y aprovechamiento de las TIC para consolidar un Estado y Ciudadanos competitivos (capacidades y recursos efectivos, ágiles y fáciles de usar para interactuar con el Estado a través de los medios digitales), proactivos (participan a través de los medios digitales en el diseño y la toma de decisiones de trámites y servicios) e innovadores (usan los medios digitales para colaborar en la identificación y resolución de problemáticas), que generen valor público en un entorno de confianza digital.

ESTRUCTURA:

Se basa en cinco componentes:

- ✓ TIC para el Estado.
- ✓ TIC para la sociedad.
- ✓ Seguridad de la información.
- ✓ Arquitectura.
- ✓ Servicios Ciudadanos Digitales.

PROCESOS ALIADOS:

- ✓ Gestión, Soporte y Apoyo Informático.
- ✓ Gestión de Comunicaciones Internas y Externas.
- ✓ Gestión Documental.
- ✓ Gestión de Proyectos de tecnología de la información.

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

1. Decreto 1008 de 2018.
2. Decreto 1413 de 2017
3. Disposiciones emitidas por MinTIC.

ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN:

1. **Conocer**:
    a. Definición,
    b. Propósito,
    c. Elementos,
    d. Actores de la política.

2. **Planear**:
    a. Formular plan de transformación digital con horizonte a 5 años.
    b. Alinear política de gobierno digital con planeación estratégica.
    c. Revisar el Modelo de seguridad y privacidad de la información y el estado de arquitectura empresarial (autodiagnóstico).
    d. Revisar condiciones para implementación servicios ciudadanos digitales (decreto1413 de 2017)

3. **Ejecutar**:
    a. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
    b. Plan de seguridad y privacidad de la información.
    c. Plan de acción para implementación de servicios ciudadanos digitales.

4. **Medir**:
    a. Indicadores de seguimiento avance de: Plan de seguridad y privacidad de información, PETI, implementación de servicios ciudadanos digitales.
    b. Seguimiento al uso y aprovechamiento de TIC a nivel interno y externo (ahorro en tiempo y recursos, disminución de costos, satisfacción de usuarios internos y externos, tramites y servicios digitales Vs presenciales).
    c. Autodiagnóstico Política de Gobierno Digital.
    d. Autodiagnóstico Seguridad y Privacidad de información.
    e. Reporte oportuno implementación política GD en FURAG.

POLÍTICA DE SEGURIDAD DIGITAL

"La seguridad no es cara, es inestimable." Jerry Smith.

PROPÓSITO:

Garantizar la seguridad de la información a nivel nacional.

ESTRUCTURA:

Consta de cinco componentes:

- ✓ Gobernanza de la Seguridad Digital.
- ✓ Marco legal y regulatorio de la Seguridad Digital.
- ✓ Gestión sistemática y cíclica del riesgo de Seguridad Digital.
- ✓ Cultura ciudadana para la Seguridad Digital.
- ✓ Capacidades para la gestión del riesgo de Seguridad Digital.

PROCESOS ALIADOS:

- ✓ Administración del Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Gestión, Soporte y Apoyo Informático.
- ✓ Gestión de Comunicaciones Internas y Externas.
- ✓ Gestión Documental.
- ✓ Evaluación, Acompañamiento y Asesoría del Sistema de Control Interno.
- ✓ Gestión de Proyectos de tecnología de la información.

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

1. CONPES 3854 de 2016.
2. Política Nacional de Seguridad Digital.
3. CONPES 3701 de 2011 Lineamiento de Política de CIBERSEGURIDAD Y CIBERDEFENSA.

ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN:

1. Adoptar e implementar el Modelo de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital a nivel nacional. -MGRSD.

2. Informar el avance periódico de la aplicación de la gestión de riesgos de seguridad digital a la instancia de máximo nivel en seguridad digital.

3. Documento con la Política de Seguridad y Privacidad de la Información aprobado por la Alta Dirección.

4. Procedimientos de seguridad de la información debidamente documentados, socializados y aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional.

5. Acto administrativo a través del cual se modifican las funciones del CGDI incluyendo los temas de seguridad de la información y designar quien será el encargado de la Seguridad de la información en la entidad.
6. Documento con la metodología y matriz para la identificación, clasificación y valoración de activos de información.

7. Integración del MSPI con el Sistema de Gestión documental.

8. Plan de Comunicaciones para sensibilización y socialización para garantizar que la seguridad de la información se convierta en cultural.

9. Documento con el Plan de diagnóstico para la transición de IPv4 a IPv6.

10. Formulación de indicadores de gestión de seguridad de la información.

11. Hacer seguimiento y evaluación a la Seguridad Digital.

POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO

"Los buenos líderes primero deben ser buenos servidores." Robert Greenleaf.

PROPÓSITO:

Facilitar la interacción entre la administración pública y los ciudadanos, eliminar barreras de acceso y garantizar el acceso real y efectivo de todos los ciudadanos a la oferta de servicios del Estado.

ESTRUCTURA:

Se basa en:

- ✓ Estructura y direccionamiento.
- ✓ Fortalecimiento de canales.
- ✓ Normatividad y procedimientos.
- ✓ Relacionamiento.
- ✓ Talento Humano.

PROCESOS ALIADOS:

- ✓ Planeación Estratégica y Gestión de Recursos Financieros.
- ✓ Gestión de Talento Humano.
- ✓ Gestión de Contratación.
- ✓ Administración del Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Evaluación, Acompañamiento y Asesoría del Sistema de Control Interno.
- ✓ Atención al usuario y Atención Legislativa

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

1. Disposiciones emitidas por el DAFP.

ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN:

1. Realizar caracterización de usuarios.

2. Definir mecanismo para evaluación de la percepción del usuario.

3. Definir e implementar la Política de Servicio al Ciudadano en el CIGD.

4. Promover el sistema de información para registro y gestión de PQRSD.

5. Fomentar la consulta en línea de bases de datos con información relevante, mediante un sitio web con información dirigida a diferentes grupos de población.

6. Generar los canales y/o espacios y los protocolos de servicio suficientes y adecuados.

7. Conservar la información bajo condiciones de seguridad.

8. Evaluación periódica del desempeño en la prestación de servicio al ciudadano.

POLÍTICA DE DEFENSA JURÍDICA

"Las buenas costumbres, y no la fuerza, son las columnas de las leyes; y el ejercicio de la justicia es el ejercicio de la libertad." Simón Bolívar.

PROPÓSITO:

Es dar solución a los problemas administrativos que generan los litigios (demandas) que implica el uso de

ESTRUCTURA:

Consta de seis componentes:

- ✓ Actuaciones Prejudiciales.
- ✓ Defensa Judicial.
- ✓ Cumplimiento de sentencias y conciliaciones.
- ✓ Acción de repetición y recuperación de bienes públicos.
- ✓ Prevención del daño antijurídico.
- ✓ Sistema de Información Litigiosa (EKOGUI).

PROCESOS ALIADOS:

- ✓ Administración del Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Seguimiento y control a la ejecución del Recurso Financiero.
- ✓ Gestión Documental.
- ✓ Evaluación, Acompañamiento y Asesoría del Sistema de Control Interno.
- ✓ Procesos Judiciales y Acciones Constitucionales

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

1.Decreto 1069 de 2015.

ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN:

1. Diligenciamiento del Autodiagnóstico de la Política de Defensa Jurídica.

2. Realizar el plan de acción de la Política de Defensa Jurídica.

3. Implementar los 6 componentes de la Política de Defensa Jurídica.

4. Evaluación periódica de la implementación.

POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

"Amo la regla que corrige la emoción." Geroges Braque.

PROPÓSITO:

Mejorar la calidad en la producción de las normas, su impacto, la racionalización del inventario normativo, la participación y consulta pública en el proceso de elaboración de las normas, la generación de capacidades dentro de la administración pública, al igual que la defensa y la divulgación del ordenamiento jurídico.

ESTRUCTURA:

Consta de cinco componentes:

- ✓ Institucionalidad.
- ✓ Administración racionalización del inventario normativo.
- ✓ Análisis de impacto normativo.
- ✓ Generación de Capacidades.
- ✓ Participación.

PROCESOS ALIADOS:

- ✓ Administración del Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Gestión Documental.
- ✓ Evaluación, Acompañamiento y Asesoría del Sistema de Control Interno.
- ✓ Procesos misionales.
- ✓ Conceptos Jurídicos.

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

1. Conpes 3816 de 2014.

ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN:

1. Designar grupo de trabajo encargado o responsable de implementar la política.

2. Coordinar con las autoridades competentes del Ministerio del Interior y Ministerio de Justicia, Departamento Administrativo de Presidencia de la República -DAPRE, Departamento Nacional de Planeación-DNP y Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP los avances en la implementación de la política mejora normativa.

3. Establecer lineamientos, realizar diagnóstico, definición de herramientas y elaborar propuesta de plan acción para avanzar en la política.

4. Adelantar inventario piloto con las áreas misionales sobre depuración normativa (eliminar normas obsoletas, racionalizar o suprimir).

5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los estándares y herramientas definidos por la política para la mejora de la producción normativa.

6. En mediano y largo plazo evaluar la percepción de los grupos de valor en la mejora normativa implementada.

POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

"Para mejorar hay que cambiar. Para ser perfecto hay que cambiar a menudo." Winston Churchill.

PROPÓSITO:

Simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos. Promoviendo el uso de las Tics y facilitando el acceso de la ciudadanía a la información sobre trámites y a su ejecución por medios electrónicos.

ESTRUCTURA:

Consta de cuatro componentes:

- ✓ Portafolio de oferta institucional.
- ✓ Priorización participativa de tramites a racionalizar.
- ✓ Estrategia de racionalización de trámites.
- ✓ Resultados de la racionalización.

PROCESOS ALIADOS:

- ✓ Atención al Usuario y Atención Legislativa.
- ✓ Administración del Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Evaluación, Acompañamiento y Asesoría del Sistema de Control Interno.
- ✓ Planeación Estratégica y Gestión de Recursos Financieros.

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

1. Decreto Ley 019 de 2012.

ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN:

1. Conformación de un grupo para tratar temas referentes a la implementación, seguimiento y mejora de la política.

2. Portafolio de oferta institucional:
    a. Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos.
    b. Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT.
    c. Difundir información de oferta institucional de trámites y otros.

3. Identificar trámites de alto impacto y priorizar

4. Estrategia de racionalización de trámites:
    a. Formular la estrategia de racionalización de trámites.
    b. Implementar acciones de racionalización normativas.
    c. Implementar acciones de racionalización administrativas.
    d. Implementar acciones de racionalización que incorporen el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

5. Resultados de la racionalización:
    a. Cuantificar el impacto de las acciones de racionalización para divulgarlos a la ciudadanía
    b. Realizar campañas de apropiación de las mejoras internas y externas

6. Evaluar la implementación.

POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

"Una ciudadanía informada es el único depositario verdadero de la voluntad política." Thomas Jefferson.

PROPÓSITO:

Institucionalizar la participación ciudadana en el Ministerio, para crear las condiciones que permitan que la ciudadanía en general acceder a los mecanismos de defensa y exigencia de sus derechos, estableciéndose como un medio para la transformación social.

ESTRUCTURA:

- ✓ Elaborar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad.
- ✓ Construir la estrategia de Participación ciudadana en la gestión, articulada a la planeación y gestión institucional.
- ✓ Construir la estrategia de Rendición de Cuentas en el PAAC.

PROCESOS ALIADOS:

- ✓ Administración del Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Procesos misionales.
- ✓ Evaluación, Acompañamiento y Asesoría del Sistema de Control Interno.
- ✓ Planeación Estratégica y Gestión de Recursos Financieros.

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

1. Disposiciones emitidas por el DAFP.

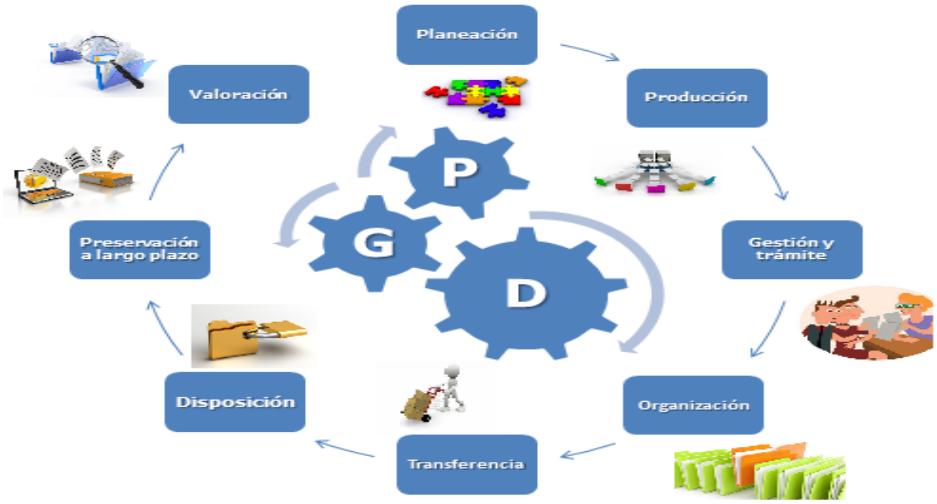
ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN:

1. Realizar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad.

2. Construir el Plan de participación:
   a. Identificación de actividades que involucran procesos de participación.
   b. Definir la estrategia para la ejecución del plan.
   c. Divulgar el plan y retroalimentar.

3. Ejecutar el Plan de participación.

4. Evaluación de Resultados.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

"Un archivo no es sólo una sucesión de documentos: es historia y memoria." Joehan L. Romero.

PROPÓSITO:

Aumentar la eficiencia administrativa en la política de la función archivística: gestión documental; la defensa de los derechos (de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado); la promoción de la transparencia y acceso a la información pública; la seguridad de la información y atención de contingencias; la participación de la ciudadanía en la gestión y a través del control social; el gobierno electrónico; así como la protección del patrimonio documental del país.

ESTRUCTURA:

- ✓ Estratégico.
- ✓ Documental.
- ✓ Tecnológico.
- ✓ Cultural.

PROCESOS ALIADOS:

- ✓ Administración del Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información.
- ✓ Evaluación, Acompañamiento y Asesoría del Sistema de Control Interno.
- ✓ Gestión Documental

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

1. Ley 594 de 2000.

ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN:

1. Diagnóstico integral de los archivos.

2. Elaboración, aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental.

3. Elaboración y aprobación del Sistema Integrado de Conservación.

4. Elaboración, aprobación y tramitación de las Tablas de Retención Documental.

POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

"La honestidad y transparencia te hacen vulnerables. De cualquier forma, se honesto y transparente."
Teresa de Calcuta.

PROPÓSITO:

Garantizar el derecho fundamental de acceder a la información pública, así, desde el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, divulgar activamente la información pública sin que medie solicitud alguna (transparencia activa); así mismo, responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a las solicitudes de acceso a la información pública (transparencia pasiva), lo que a su vez conlleva a producir o capturar dicha información.

ESTRUCTURA:

- ✓ Transparencia Activa y Pasiva.
- ✓ Seguimiento acceso a la Información Pública.
- ✓ Divulgación Política de Seguridad de la Información y de protección de datos personales.
- ✓ Gestión documental para el acceso a la información.
- ✓ Instrumentos gestión de la información.

PROCESOS ALIADOS:

- ✓ Administración del Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Gestión Documental.
- ✓ Gestión de Proyectos de TI.
- ✓ Evaluación, Acompañamiento y Asesoría del Sistema de Control Interno.
- ✓ Atención al usuario y Atención Legislativa.

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

1. Resolución 3564 de 2015.
2. Ley 1712 de 2014.
3. Cartilla del ABC del acceso de la información pública.

ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN:

1. Capacitar a los funcionarios del Ministerio sobre la ley 1712 de 2014.

2. Elaborar, aprobar y publicar las tablas de retención documental. (Actualizar)

3. Capacitar a los funcionarios para responder a solicitudes de información pública.

4. Consagrar los mínimos de información básica.

5. Desarrollar ejercicios de participación ciudadana para identificar información de interés para los usuarios que deba ser publicada.

6. Caracterizar a los usuarios de la información.

POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

"Alguien inteligente aprende de la experiencia de los demás." Voltaire.

PROPÓSITO:

Fortalecer las demás dimensiones con base al conocimiento que se genera. El Ministerio de Vivienda, Ciudad y territorio tiene el reto de aprender de sí mismo y de su entorno de manera práctica para promover la construcción de una cultura de análisis y retroalimentación para el mejoramiento continuo.

ESTRUCTURA:

- ✓ Herramientas de uso y de apropiación.
- ✓ Generación y producción.
- ✓ Cultura de compartir y difundir.
- ✓ Análisis Institucional.

PROCESOS ALIADOS:

- ✓ Gestión del Talento Humano.
- ✓ Gestión Documental.
- ✓ Gestión de Proyectos de TI.
- ✓ Evaluación, Acompañamiento y Asesoría del Sistema de Control Interno.
- ✓ Administración del Sistema Integrado de Gestión.

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

1. Anexo 5 de Criterios Diferenciales -Política Gestión del Conocimiento e Innovación del DAFP.

ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN:

1. Realizar el autodiagnóstico de la política Gestión del Conocimiento y la Innovación.

2. Conformar el grupo interdisciplinario.

3. Consolidar la información generada por la entidad.

4. Diseñar y desarrollar la política.

5. Institucionalizar los cafés del conocimiento.

6. Recopilar una base de datos de competencias de los funcionarios.

7. Llevar a cabo alianzas con grupos de investigación.

POLÍTICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

"El 80% del éxito se basa simplemente en insistir."
Woody Allen.

PROPÓSITO:

Es conocer permanentemente los avances de su gestión y si los resultados alcanzados corresponden a las metas previstas, se lograron dentro de los tiempos planeados, con los recursos disponibles y generaron los efectos deseados en los grupos de valor.

ESTRUCTURA:

Consta de cuatro componentes:

- ✓ Diseño del proceso de evaluación
- ✓ Efectividad de la evaluación.
- ✓ Calidad de la evaluación
- ✓ Utilidad de la información

PROCESOS ALIADOS:

- ✓ Administración del Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Evaluación, Acompañamiento y Asesoría del Sistema de Control Interno.
- ✓ Todos los procesos.
- ✓ Planeación Estratégica y Gestión de Recursos Financieros.

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

1. Documentos emitidos por el DAFP.

ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN:

1. Definir un área o servidor responsable del diseño, implementación y comunicaciones de los mecanismos de seguimiento y evaluación.

2. Revisar y actualizar indicadores y mecanismos de seguimiento y evaluación.

3. Evaluar el logro de resultados – aplicar indicadores.

4. Documentar los resultados de los ejercicios de seguimiento y evaluación.
    a) Contar con información para mejorar gestión.
    b) Implementar estrategias para fortalecer la gestión.
    c) Identificar, subsanar causas de las fallas, dar recomendaciones y priorizar requerimientos.
    d) Contar con línea base para ejercicios de planeación.
    e) Disponer de insumos para elaboración de informes de gestión.

POLÍTICA DE CONTROL INTERNO

"Una vida sin riesgo es una vida gris, pero una vida sin control probablemente será una vida corta."
Bertrand Russell.

PROPÓSITO:

Asegurar que las demás dimensiones cumplan con su propósito a través del desarrollo de una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.

ESTRUCTURA:

Consta de cinco componentes:
- ✓ Ambiente de Control.
- ✓ Evaluación del Riesgo.
- ✓ Actividades de Control.
- ✓ Información y Comunicación.
- ✓ Actividades de Monitoreo.

PROCESOS ALIADOS:

- ✓ Administración del Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Planeación Estratégica y Gestión de Recursos Financieros.
- ✓ Evaluación, Acompañamiento y Asesoría del Sistema de Control Interno.
- ✓ Todos los procesos.

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

1. Modelo Estándar de Control Interno.

ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN:

1. Establecer el ambiente de control:
    a) Generar directrices y condiciones mínimas para implementar el Sistema de Control Interno.
    b) Promover los valores y principios del servidor público al interior de la entidad, mediante campañas de concientización y promoción.
    c) Realizar la supervisión del sistema de control interno, de acuerdo al plan anual de auditorías para cada vigencia.
    d) Establecer por parte de la alta dirección los niveles de responsabilidad y autoridad apropiados para la consecución de los objetivos institucionales, para la gestión del riesgo.
2. Gestionar los riesgos:
    a) Definir los objetivos (Efectividad, eficiencia y cumplimiento normativo).
    b) Identificación y análisis de riesgos.
    c) Evaluación del riesgo de fraude y corrupción.
    d) Identificación y análisis de cambios significativos.
3. Definir las actividades de control:
    a) Diseñar y desarrollar las actividades de control.
    b) Seleccione y desarrolle los controles generales sobre TI.
    c) Despliegue de políticas y procedimiento.
4. Gestionar la información y comunicación:
    a) Utilizar y proporcionar información relevante.
    b) Establecer espacios de comunicación interna y con los grupos de valor, sobre los aspectos claves que afectan el funcionamiento del control interno.
5. Realizar las actividades de monitoreo o supervisión continua:
    a) Realizar autoevaluaciones continuas y evaluaciones independientes para determinar el avance en el logro de las metas, resultados y objetivos propuestos, así como la existencia y operación de los componentes del Sistema de Control Interno.
    b) Evaluar y comunicar las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas.

- **Elaboró, Revisó y Aprobó**

Elaboró: Sergio Osorio	**Revisó**: Sara Piñeros Castaño	**Aprobó**: Sara Piñeros Castaño
Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	**Cargo**: Jefe Oficina Asesora de Planeación	**Cargo**: Jefe Oficina Asesora de Planeación
Firma:	**Firma**:	**Firma**:
Fecha: 27 de Junio de 2019	**Fecha**: 27 de Junio de 2019	**Fecha**: 27 de Junio de 2019