

	GUÍA: ACTUALIZACIÓN DE	Versión: 1.0
	CARACTERIZACIONES	Fecha: 26/03/2020
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DET-G-05

Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABLES	2
4. DEFINICIONES	2
5. CONTENIDO	3
5.1 ASPECTOS PRINCIPALES.....	3
5.1.1 INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DET-F-20	
INTERRELACIÓN DE PROCESOS	5
5.1.2 INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DE LA PLANTILLA DE	
CARACTERIZACIÓN.....	7
6. CONTROL DE CAMBIOS	17
7. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ	17

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETIVO

Orientar el ejercicio de creación o actualización de la caracterización de los procesos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT), mediante la definición de aspectos y productos y/o servicios que se desarrollan para cumplir con el propósito del proceso.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos del SIG. Inicia con la definición del objetivo del proceso, continúa con la definición de las actividades requeridas para el cumplimiento de dicho objetivo y termina con la aprobación de la caracterización del proceso en el SIG.

3. RESPONSABLES

- ✓ Líder de proceso
- ✓ Facilitador de proceso
- ✓ Grupos de trabajo
- ✓ Oficina Asesora de Planeación

4. DEFINICIONES

- ✓ **Caracterización de grupos de valor:** es la identificación de las particularidades (características, necesidades, intereses, expectativas y preferencias) de los ciudadanos, usuarios o interesados con los cuales interactúa el MVCT, con el fin de agruparlos según atributos o variables similares. *(Definición tomada del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Versión 3.0. diciembre de 2019)*
- ✓ **Oferta institucional:** conjunto de productos o servicios generados por el MVCT que resultan de la ejecución de planes, programas y proyectos para atender, orientar, impactar o transformar las condiciones de vida de los colombianos. *(Esta definición fue elaborada por la OAP y esta construida a partir de la que se plantea en el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas - SNARIV)*
- ✓ **Caracterización de proceso:** Estructura que permite identificar los rasgos distintivos de los procesos. Establece su objetivo, la relación con los demás procesos, los insumos, su transformación a través de las actividades que desarrolla y las salidas del proceso, se identifican los proveedores y clientes; los cuales pueden ser grupos de valor o partes interesadas o usuarios, que pueden ser internos o externos. *(Definición tomada de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Versión 4. octubre 2018. Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP).*
- ✓ **Grupos de valor:** personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas) a quienes van dirigidos los bienes y servicios del MVCT. *(Definición tomada del glosario del Modelo Integrado de Planeación y Gestión)*
- ✓ **Partes interesadas:** persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad. *(Definición tomada de la NTC ISO 9000:2015).*

- ✓ **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto. *(Definición tomada de la NTC ISO 9000:2015).*
- ✓ **Procesos de apoyo:** proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación. *(Definición tomada de SIG-G-03 Guía actualización mapa de procesos).*
- ✓ **Procesos de evaluación:** necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de la entidad. *(Definición tomada de SIG-G-03 Guía actualización mapa de procesos).*
- ✓ **Procesos estratégicos:** son aquellos que permiten dirigir la entidad al más alto nivel, incluye los procesos relacionados con la definición, establecimiento y seguimiento de las políticas, estrategias y objetivos, así como el establecimiento de la comunicación que permiten a la entidad alcanzar las metas. *(Definición tomada de SIG-G-03 Guía actualización mapa de procesos).*
- ✓ **Procesos misionales:** cadena de valor que permite obtener el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser. *(Definición tomada de SIG-G-03 Guía actualización mapa de procesos).*

5. CONTENIDO

5.1 ASPECTOS PRINCIPALES

En Colombia el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)¹ es el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Uno de los objetivos del MIPG es agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades del ciudadano. El logro de este objetivo requiere la adopción de una gestión por procesos (SIG) que permita orientar las actividades de la administración pública al resultado (Manual Operativo MIPG. Versión 3.0. Diciembre de 2019). La gestión por procesos es el estándar organizacional que soporta la operación de la entidad pública, integrando las competencias constitucionales y legales que la rigen con el conjunto de planes y programas necesarios para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos institucionales. Pretende determinar la mejor y más eficiente forma de ejecutar las operaciones de la entidad (Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Versión 4. Octubre 2018).

Los procesos del SIG del MVCT se clasifican en cuatro categorías: estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.

¹ Información tomada del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Versión 3. Diciembre de 2019.



Imagen 1. Mapa de procesos MVCT

Cada proceso tiene un documento de caracterización donde se describen, entre otros aspectos, el objetivo, el alcance, las entradas, las actividades de transformación y las salidas hacia los usuarios, grupos de valor o partes interesadas (grupos de interés). En este sentido, la caracterización de usuarios y grupos de valor es fundamental, tanto para asegurar que la oferta institucional satisface las necesidades y expectativas de los grupos de valor, como para tener una adecuada caracterización del proceso.

Para realizar la actualización de los procesos estratégicos, de apoyo y de evaluación debe prepararse la información definida en el numeral 5.1.2 Instrucciones de diligenciamiento de la caracterización de proceso.

En particular, en los procesos misionales es necesario que se clasifiquen los grupos de valor y las partes interesadas como proveedores o clientes, los cuales pueden ser internos o externos según corresponda. Al respecto, es importante tener en cuenta que el MVCT ha definido el documento “caracterización de usuarios y grupos de valor” (tabla 8, página 18 a la 36), que contiene información actualizada a diciembre de 2019 sobre las características sus grupos de valor y partes interesadas, a partir de la información y bases de datos disponibles. El documento se encuentra disponible en: <http://portal.minvivienda.local/Documents/Participaci%c3%b3n%20Ciudadana/Caracterizaci%c3%b3n%20de%20Usuarios%20y%20Grupos%20de%20Valor%202019.pdf>, este documento es uno de los insumos que el proceso misional requiere para actualizar su caracterización.

Con el fin de establecer la interrelación entre procesos y asegurar que las salidas de un proceso que se dirijan a otro sean identificadas dentro de la caracterización del proceso cliente, el MVCT ha definido el formato DET-F-20 Interrelación de procesos, que debe ser actualizado por parte del proceso de “direccionamiento estratégico”, cada vez que se realiza un ejercicio de caracterización de procesos. Las instrucciones de diligenciamiento se relacionan a continuación:

**5.1.1 INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DET-F-20
INTERRELACIÓN DE PROCESOS**

Producto que entregar: producto resultado de la ejecución de las actividades de un proceso (proceso proveedor), que será la entrada necesaria para que otro proceso realice una determinada actividad (proceso cliente).



Aquí se escribe el producto que el **proceso proveedor** (en verde) le entrega al **proceso cliente** (en azul). Para este caso sería el producto que el proceso “gestión de tecnología de la información y las comunicaciones” le entrega al proceso de “direccionamiento estratégico”

Proceso proveedor: proceso que entrega productos a otro proceso.

2	
3	
4	
5	Fecha de actualización:
6	
7	
8	Producto a entregar
9	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
10	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
11	GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO
12	GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
13	RELACIONES ESTRATEGICAS
14	GESTIÓN A LA POLÍTICA DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL
15	GESTIÓN A LA POLÍTICA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO
16	GESTIÓN A LA POLÍTICA DE VIVIENDA
17	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
18	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
19	PROCESOS JUDICIALES Y ACCIONES CONSTITUCIONALES
20	CONCEPTOS JURIDICOS
21	PROCESOS DISCIPLINARIOS
22	SERVICIO AL CIUDADANO
23	GESTIÓN DOCUMENTAL
24	SANEAMIENTO DE ACTIVOS DE LOS EXTINTOS ICT INURBE
25	GESTIÓN FINANCIERA
26	COMUNICACIÓN Y MEDIOS

Proceso cliente: proceso que recibe productos de otro proceso.



Fecha de actualización: registrar la fecha en la que el proceso “direccionamiento estratégico” diligencia el formato, la fecha de actualización de la caracterización de algún proceso del SIG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZADO POR	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN

Actualizado por: registrar el nombre del profesional de la OAP que actualizó la información en el formato.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZADO POR	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN

Motivo de actualización: registrar la información que originó la actualización.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZADO POR	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN

Nota: Se debe tener en cuenta que la caracterización de un proceso no consiste en transcribir el procedimiento que pudiera estar asociado con el producto o servicio generado por el mismo, dado que la caracterización es una descripción general y no se debe llevar a este nivel de detalle.

5.1.2 INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DE LA PLANTILLA DE CARACTERIZACIÓN

A continuación, se presenta un ejemplo para el diligenciamiento de cada uno de los campos del formato de caracterización.

- **Objetivo:** hace referencia al propósito del proceso. Su redacción inicia con un verbo en infinitivo y su descripción debe responder a las siguientes preguntas:

¿Qué hace? (actividad que permite el propósito esperado)

¿Cómo lo hace? (mecanismos específicos para lograr el propósito)

¿Para qué lo hace? (propósito esperado – salida principal del proceso)

Ejemplo:

Objetivo: Reglamentar e implementar la política pública de Espacio Urbano y Territorial a través de la formulación de proyectos normativos y la promoción, acompañamiento y/o asistencia técnica a las partes interesadas y grupos de valor de conformidad con la normatividad vigente para consolidar territorios más amables, compactos, sostenibles y no segregados.

En el ejemplo se contesta a las preguntas así:

¿Qué hace?: reglamentar e implementar la política pública de Espacio Urbano y Territorial

¿Cómo lo hace?: a través de la formulación de proyectos normativos y la promoción, acompañamiento y/o asistencia técnica a las partes interesadas y grupos de valor de conformidad con la normatividad vigente.

¿Para qué lo hace?: para consolidar territorios más amables, compactos, sostenibles y no segregados.

- **Alcance:** definición de la actividad de inicio y la actividad final de acuerdo con el objetivo del proceso.

Ejemplo:

Alcance: Inicia con la identificación de la necesidad de formulación de las políticas públicas de Espacio Urbano y Territorial, continúa con la expedición de la reglamentación requerida; la promoción, acompañamiento y/o asistencia técnica prestada a las partes interesadas y/o grupos de valor, y termina con la evaluación y la toma de decisiones frente al acompañamiento, promoción y/o asistencia técnica prestada.

- **Líder del proceso:** responsable de la ejecución del proceso y de los resultados que este genere.

Ejemplo:

Líder del proceso: Director de espacio urbano y territorial

- **Proveedores:** suministran elementos para realizar una determinada actividad. Estos proveedores pueden ser partes interesadas internas o externas o grupos de valor del proceso. El proveedor interno son los procesos del SIG que entregan insumos al proceso en cuestión para realizar una determinada actividad. El proveedor externo son las personas naturales o jurídicas que entregan insumos al proceso en cuestión para realizar una determinada actividad.

Ejemplo:

PROVEEDORES		ENTRADA / INSUMO	ESPECIFICACIONES DE LOS INSUMOS	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	PH VA
INTERNO	EXTERNO				
	Gobierno Nacional	1) Normatividad y reglamentación aplicable al proceso	1) Completitud, 2) legalización (firmado y numerado), 3) coherencia (con el proyectos de política a elaborar), 4) vigencia (deben estar actualizados con la normatividad actual); entre otros	Elaboración del documento de la política sectorial	H
	Departamento Nacional de Planeación - DNP	2) Documento CONPES (cuando aplica)	1) Completitud, 2) legalización (firmado y numerado), 3) coherencia (con el proyectos de política a elaborar), 4) vigencia (deben estar actualizados con la normatividad actual); entre otros		

- **Entrada/insumo:** elemento necesario para que el proceso pueda desarrollar una determinada actividad.

Ejemplo:

PROVEEDORES		ENTRADA / INSUMO	ESPECIFICACIONES DE LOS INSUMOS	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	PH VA
INTERNO	EXTERNO				
	Gobierno Nacional	1) Normatividad y reglamentación aplicable al proceso	1) Completitud, 2) legalización (firmado y numerado), 3) coherencia (con el proyectos de política a elaborar), 4) vigencia (deben estar actualizados con la normatividad actual); entre otros	Elaboración del documento de la política sectorial	H
	Departamento Nacional de Planeación - DNP	2) Documento CONPES (cuando aplica)	1) Completitud, 2) legalización (firmado y numerado), 3) coherencia (con el proyectos de política a elaborar), 4) vigencia (deben estar actualizados con la normatividad actual); entre otros		

- **Especificaciones de los insumos:** características propias del insumo, pueden ser necesidades explícitas, implícitas, legales o de la entidad. Por ejemplo: oportunidad, completitud, numeración, entre otros.

Ejemplo:

PROVEEDORES		ENTRADA / INSUMO	ESPECIFICACIONES DE LOS INSUMOS	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	PH VA
INTERNO	EXTERNO				
	Gobierno Nacional	1) Normatividad y reglamentación aplicable al proceso	1) Completitud, 2) legalización (firmado y numerado), 3) coherencia (con el proyectos de política a elaborar), 4) vigencia (deben estar actualizados con la normatividad actual); entre otros	Elaboración del documento de la política sectorial	H
	Departamento Nacional de Planeación - DNP	2) Documento CONPES (cuando aplica)	1) Completitud, 2) legalización (firmado y numerado), 3) coherencia (con el proyectos de política a elaborar), 4) vigencia (deben estar actualizados con la normatividad actual); entre otros		

- **Actividades claves del proceso:** identifica las actividades relevantes que deben desarrollar el proceso para transformar sus insumos/entradas en los productos/salidas. Estas actividades claves deben ser de carácter estratégico y no deben contemplar aquellos tramites o actividades operativas que no generen valor al cliente final. Para el

ejemplo que venimos trabajando, no son actividades claves: *solicitar la publicación del proyecto normativo y la memoria justificativa, en la página web del MVCT; recibir, consolidar los comentarios y ajustar el proyecto normativo y la memoria justificativa, entre otros.*

Ejemplo:

PROVEEDORES		ENTRADA / INSUMO	ESPECIFICACIONES DE LOS INSUMOS	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	PHVA
INTERNO	EXTERNO				
	Gobierno Nacional	1) Normatividad y reglamentación aplicable al proceso	1) Completitud, 2) legalización (firmado y numerado), 3) coherencia (con el proyectos de política a elaborar), 4) vigencia (deben estar actualizados con la normatividad actual); entre otros	Elaboración del documento de la política sectorial	H
	Departamento Nacional de Planeación - DNP	2) Documento CONPES (cuando aplica)	1) Completitud, 2) legalización (firmado y numerado), 3) coherencia (con el proyectos de política a elaborar), 4) vigencia (deben estar actualizados con la normatividad actual); entre otros		

- **Ciclo PHVA:** identifica la etapa del ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar). **Planear** consiste en definir previamente lo que se va a hacer. Cada proceso debe tener en cuenta los planes que por su naturaleza le aplican, según lo contemplado en la dimensión 2: Direccionamiento estratégico - Política de Planeación Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el Decreto 612 de 2017:

PLAN REGLAMENTADO	PROCESO AL QUE APLICA
Plan de Estratégico Institucional (PEI)	Todos los procesos
Plan de Acción Institucional (PAI)	Todos los procesos
Plan Institucional de Archivos PINAR	Gestión documental
Plan Anual de Adquisiciones	Gestión de recursos físicos
Plan Anual de Vacantes	Gestión estratégica del talento humano
Plan de Previsión de Recursos Humanos	Gestión estratégica del talento humano

Plan Estratégico de Recursos Humanos	Gestión estratégica del talento humano
Plan Institucional de Capacitación	Gestión estratégica del talento humano
Plan de Incentivos Institucionales	Gestión estratégica del talento humano
Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestión estratégica del talento humano
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Todos los procesos
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	Gestión de tecnología de la información y las comunicaciones
Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Gestión de tecnología de la información y las comunicaciones
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Gestión de tecnología de la información y las comunicaciones

Hacer consiste en ejecutar lo planeado y se refiere a los productos o servicios obtenidos del quehacer del proceso. En particular, para los procesos misionales es necesario tener en cuenta los lineamientos definidos en la Dimensión 3 del MIPG – Gestión con valores para resultados y tener en cuenta que el hacer del proceso debe reflejarse en la oferta institucional de cara a los grupos de valor y de interés.

Verificar consiste en revisar cómo se ha ejecutado lo planeado y si los productos o servicios generados por el proceso satisfacen las necesidades de sus grupos de valor y/o partes interesadas, ya sean internos o externos. En esta etapa se debe tener en cuenta los resultados de seguimientos y evaluaciones realizados por el proceso y por sus grupos de valor y/o partes interesadas, lo cual implica revisar los avances en su gestión, así como el logro de los resultados y las metas propuestas, teniendo en cuenta lo definido en la dimensión 4 del MIPG - Evaluación de resultados.

Actuar consiste en identificar las acciones que permitan reducir la brecha entre lo ejecutado y lo planeado. Esta fase del ciclo se concreta en el plan de mejoramiento de cada proceso, según lo definido en el procedimiento de “acciones preventivas, correctivas y de mejora”. Para esta etapa es necesario revisar las mejoras que se deben incluir en la gestión de cada proceso, según lo definido en la dimensión 4 del MIPG - Evaluación de resultados y Dimensión 7 – Control interno.

Ejemplo:

PROVEEDORES		ENTRADA / INSUMO	ESPECIFICACIONES DE LOS INSUMOS	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	PH VA
INTERNO	EXTERNO				
	Gobierno Nacional	1) Normatividad y reglamentación aplicable al proceso	1) Completitud, 2) legalización (firmado y numerado), 3) coherencia (con el proyectos de política a elaborar), 4) vigencia (deben estar actualizados con la normatividad actual); entre otros	Elaboración del documento de la política sectorial	H
	Departamento Nacional de Planeación - DNP	2) Documento CONPES (cuando aplica)	1) Completitud, 2) legalización (firmado y numerado), 3) coherencia (con el proyectos de política a elaborar), 4) vigencia (deben estar actualizados con la normatividad actual); entre otros		

- **Productos o servicios:** identifica los productos y/o servicios resultado de la ejecución de las actividades del proceso. A menudo estos productos pueden considerarse como la entrada de otro proceso. Para los procesos misionales, los productos o servicios que definan hacen parte de la oferta institucional del MVCT.

Ejemplo:

PRODUCTOS + SERVICIOS	CRITERIOS DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	CLIENTES	
		INTERNO	EXTERNO
1 Proyecto de documento de política	1) Oportunidad, 2) Cumplimiento de forma 3) Completitud 4) aprobado 5) legible 6) numerado 7) Cumplimiento de fondo; entre otros	Gestión a la política de espacio urbano y territorial	Partes interesadas y/o grupos de valor según el objeto del documento

- **Criterios de calidad de productos y/o servicios:** características que debe cumplir el producto o servicio para satisfacer las necesidades y expectativas del grupo de valor y/o parte interesada, así como los requerimientos de tipo legal o institucional. Estas pueden ser explícitas, implícitas, legales o de la entidad (oportunidad, cumplimiento de forma, completitud, aprobado, legible, numerado, cumplimiento de fondo; entre otros, teniendo en cuenta lo definido en la matriz de requisitos de calidad para cada proceso). El incumplimiento de los criterios de calidad corresponde a salidas no conformes de los procesos y para tal fin el MVCT ha definido el procedimiento “control de salidas no conformes”.

Ejemplo:

PRODUCTOS • SERVICIOS	CRITERIOS DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	CLIENTES	
		INTERNO	EXTERNO
<p>1</p> <p>Proyecto de documento de política</p>	<p>1) Oportunidad, 2) Cumplimiento de forma 3) Completitud 4) aprobado 5) legible 6) numerado 7) Cumplimiento de fondo; entre otros</p>	<p>Gestión a la política de espacio urbano y territorial</p>	<p>Partes interesadas y/o grupos de valor según el objeto del documento</p>

- Cientes:** es quien recibe el producto o servicio resultante de una determinada actividad del proceso. Los clientes pueden ser las partes interesadas y/o grupos de valor. El cliente interno hace referencia a los procesos del SIG que reciben los bienes o servicios generados por la ejecución de una determinada actividad del proceso. El cliente externo son las personas naturales o jurídicas (grupos de valor y/o grupos de interés) que reciben los bienes o servicios generados por la ejecución de una determinada actividad del proceso.

Ejemplo:

PRODUCTOS Y SERVICIOS	CRITERIOS DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	CLIENTES	
		INTERNO	EXTERNO
<p>Política 1</p> <p>Proyecto de documento de política</p>	<p>1) Oportunidad, 2) Cumplimiento de forma 3) Completitud 4) aprobado 5) legible 6) numerado 7) Cumplimiento de fondo; entre otros</p>	<p>Gestión a la política de espacio urbano y territorial</p>	<p>Partes interesadas y/o grupos de valor según el objeto del documento</p>

- **Política MIPG:** se deben especificar las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que por su naturaleza tienen relación directa con el proceso, ya sea a través del equipo técnico o como líder de política. Las políticas de MIPG son:

- 1) Política de gestión estratégica del talento humano
- 2) Política de integridad
- 3) Política de planeación institucional
- 4) Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
- 5) Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- 6) Política de gobierno digital
- 7) Política de seguridad digital
- 8) Política de defensa jurídica
- 9) Política de mejora normativa
- 10) Política de servicio al ciudadano
- 11) Política de racionalización de trámites
- 12) Política de participación ciudadana en la gestión pública
- 13) Política de seguimiento y evaluación de desempeño institucional
- 14) Política de gestión documental
- 15) Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
- 16) Política de gestión de la información estadística
- 17) Política de gestión del conocimiento y la innovación
- 18) Política de control interno

Ejemplo:

POLÍTICA MIPG	DOCUMENTOS ASOCIADOS	OFERTA INSTITUCIONAL ASOCIADA	NOMBRE DE LOS INDICADORES ASOCIADOS AL PROCESO
Participación ciudadana en la Gestión Pública	<ol style="list-style-type: none"> 1) FPN-P-01 Elaboración proyectos normativos 2) PAC-P-02 Asistencia técnica y acompañamiento 3) PAC-P-03 Promoción implementación de política 4) GPR-P-05 Operaciones urbanas integrales 5) FPN-G-01 Acompañamiento elaboración de documentos CONPES 	Documento de política	Instrumentos normativos actualizados y/o elaborados y publicados. Propuesta de la política nacional de ciudades, elaboradas. Propuesta de documentos Conpes o instrumentos para la ejecución asociada de proyectos estratégicos, para el fortalecimiento del sistema de ciudades y de ordenamiento territorial, elaborada y enviada. Municipios acompañados en la revisión e implementación de los planes de ordenamiento territorial (POT). Área de suelo habilitado

- Documentos asociados:** se debe relacionar la documentación que es propia del proceso (procedimientos, instructivos, guías, políticas; entre otros), esto con el fin de desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información y el conocimiento para la mejora continua, según lo definido en la Dimensión 6 del MIPG – Gestión del Conocimiento y la Innovación. Es importante tener en cuenta que una de las formas fundamentales para almacenar el conocimiento son los documentos y para tener una efectiva gestión de los documentos es necesario organizarlos en función de los procesos. No se deben registrar los formatos.

Ejemplo:

POLÍTICA MIPG	DOCUMENTOS ASOCIADOS	OFERTA INSTITUCIONAL ASOCIADA	NOMBRE DE LOS INDICADORES ASOCIADOS AL PROCESO
Participación ciudadana en la Gestión Pública	<ol style="list-style-type: none"> 1) FPN-P-01 Elaboración proyectos normativos 2) PAC-P-02 Asistencia técnica y acompañamiento 3) PAC-P-03 Promoción implementación de política 4) GPR-P-05 Operaciones urbanas integrales 5) FPN-G-01 Acompañamiento elaboración de documentos CONPES 	Documento de política	Instrumentos normativos actualizados y/o elaborados y publicados. Propuesta de la política nacional de ciudades, elaboradas. Propuesta de documentos Conpes o instrumentos para la ejecución asociada de proyectos estratégicos, para el fortalecimiento del sistema de ciudades y de ordenamiento territorial, elaborada y enviada. Municipios acompañados en la revisión e implementación de los planes de ordenamiento territorial (POT). Área de suelo habilitado

- Oferta institucional asociada:** corresponde a los productos o servicios que el proceso genera para sus grupos de valor y partes interesadas. Este campo aplica exclusivamente para procesos misionales del SIG y se enmarca en la dimensión 3 del MIPG – Gestión con valores para resultados.

Ejemplo:

POLÍTICA MIPG	DOCUMENTOS ASOCIADOS	OFERTA INSTITUCIONAL ASOCIADA	NOMBRE DE LOS INDICADORES ASOCIADOS AL PROCESO
Participación ciudadana en la Gestión Pública	<ol style="list-style-type: none"> 1) FPN-P-01 Elaboración proyectos normativos 2) PAC-P-02 Asistencia técnica y acompañamiento 3) PAC-P-03 Promoción implementación de política 4) GPR-P-05 Operaciones urbanas integrales 5) FPN-G-01 Acompañamiento elaboración de documentos CONPES 	Documento de política	Instrumentos normativos actualizados y/o elaborados y publicados. Propuesta de la política nacional de ciudades, elaboradas. Propuesta de documentos Conpes o instrumentos para la ejecución asociada de proyectos estratégicos, para el fortalecimiento del sistema de ciudades y de ordenamiento territorial, elaborada y enviada. Municipios acompañados en la revisión e implementación de los planes de ordenamiento territorial (POT). Área de suelo habitado

- Nombre de los indicadores asociados al proceso:** nombrar los indicadores que permiten medir la gestión, los productos, los resultados y el impacto del proceso, según aplique y de acuerdo con lo definido en la dimensión 4 del MIPG – Evaluación de resultados y en el Plan Estratégico Institucional - PEI.

Ejemplo:

POLÍTICA MIPG	DOCUMENTOS ASOCIADOS	OFERTA INSTITUCIONAL ASOCIADA	NOMBRE DE LOS INDICADORES ASOCIADOS AL PROCESO
Participación ciudadana en la Gestión Pública	<ol style="list-style-type: none"> 1) FPN-P-01 Elaboración proyectos normativos 2) PAC-P-02 Asistencia técnica y acompañamiento 3) PAC-P-03 Promoción implementación de política 4) GPR-P-05 Operaciones urbanas integrales 5) FPN-G-01 Acompañamiento elaboración de documentos CONPES 	Documento de política	<ol style="list-style-type: none"> 1) Instrumentos normativos actualizados y elaborados y publicados. 2) Propuesta de la política nacional de ciudades, elaboradas. 3) Propuesta de documentos Conpes o instrumentos para la ejecución asociada de proyectos estratégicos, para el fortalecimiento del sistema de ciudades y de ordenamiento territorial, elaborada y enviada. 4) Municipios acompañados en la revisión e implementación de los planes de ordenamiento territorial (POT). 5) Área de suelo habitado

- Control de cambios:** es el registro de los cambios o modificaciones que se efectúen a la caracterización del proceso. Contiene la fecha en que se realiza el cambio, la descripción del cambio y la nueva versión del documento.
- Elaboró, revisó y aprobó:** responde a los nombres, cargos y firmas de quienes elaboran, revisan y aprueban el documento. Este espacio tiene la estructura que se muestra a continuación:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Cargo:	Cargo:	Cargo:

Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

- **Numeración de páginas:** consecutivo numérico que relaciona el número de página actual con el número total de páginas del documento, debe ubicarse en el costado inferior derecho de la hoja. El formato por utilizar para esta numeración es X de Y.

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN

7. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaboró: Sergio Osorio Quevedo, Suly Cerón Salas	Revisó: Sara Piñeros Castaño	Aprobó: Sara Piñeros Castaño
Cargo: Profesionales Especializados OAP	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 25/03/2020	Fecha: 25/03/2020	Fecha: 26/03/2020