SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE

POLÍTICAS MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

ENERO 2025

Aprobó:

MARIA ALEJANDRA PEÑUELA RUBIO

Gerente

CONTROL CAMBIOS

Día	Mes	Año	Versión	Contenido	Elaboró	Revisó	Aprobó
20	08	2022	1	Creación de documento y aplicabilidad para SOMOS Rionegro S.A.S	JCG: PAGC:	DAGT:	ORRS:
31	01	2025	2	Creación de documento y aplicabilidad para SOMOS Rionegro S.A.S	JCG: PAGC:	DAGT:	ORRS:

TABLA DE CONTENIDO

1. GESTION ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO GETH 8
1.1 OBJETIVO 9
1.2 ALCANCE 9
1.3 DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA - GETH 10
1.3.1 COMPONENTE 1 10
1.3.2 COMPONENTE 2 11
1.3.3 COMPONENTE 3 11
1.3.4 COMPONENTE 4 11
1.3.5 ETAPA 1: DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN 11
1.3.6 ETAPA 2: DIAGNÓSTICO DE LA GETH 12
1.3.7 ETAPA 3: DISEÑO DE ACCIONES PARA LA GETH 12
1.3.8 ETAPA 4: IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA GETH 12
1.3.9 ETAPA 5: EVALUACIÓN DE LA GETH 13
1.4 PLANES INSTITUCIONALES ASOCIADOS A LA POLÍTICA GETH 13
1.5 DESCRIPCIÓN DE LAS RUTAS DE VALOR 14
1.6 RUTA DEL CRECIMIENTO: Liderando talento. 14
1.7 RUTA DE LA CALIDAD: La cultura de hacer las cosas bien. 14
1.8 RUTA DEL SERVICIO: Al servicio de los ciudadanos. 14
1.9 RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS: Conociendo el talento. 14
1.10 MARCA DE REFERENCIA 14
1.11 DEFINICIONES 15
2 POLÍTICA DE INTEGRIDAD 17
2.1 OBJETIVO 19
2.2 ALCANCE 19
2.3 DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA 19
2.4 Pasos para la implementación de la política de Integridad 20
2.5 ETAPAS DE LA INTEGRIDAD INSTITUCIONAL 22
2.6 VALORES DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD 22
2.7 PLANES INSTITUCIONALES ASOCIADOS A LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD 22
2.8 MARCOS DE REFERENCIA 22

COPIA CONTROLADA

2.9 DEFINICIONES 23

3 POLÍTICA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL 25

3.1 INTRODUCCIÓN 25

3.2 OBJETIVO 26

3.3 ALCANCE 26

3.4 DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA 26

3.5 LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA 27

3.6 MARCO DE REFERENCIA 28

Las siguientes normas regulan la Política de Planeación Institucional: 28

3.7 INSTRUMENTOS 28

3.8 DEFINICIONES 28

3.9 IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA 30

4 POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA 33

4.1 INTRODUCCIÓN 33

4.2 OBJETIVO 33

4.3 ALCANCE 34

4.4 PROPÓSITO DE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS 34

4.5 LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS 35

4.5.1 Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones – PAA: 36

4.5.2 Incorporar prácticas de Análisis de Datos y de Abastecimiento Estratégico: 36

4.5.3 Promover la competencia: 37

4.5.4 Implementar Lineamientos de Buenas Prácticas (Guías, Manuales): 37

4.5.5 Emplear la plataforma transaccional SECOP II: 38

4.5.6 Hacer uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano: 38

4.6 MARCO DE REFERENCIA 39

4.7 INSTRUMENTOS 40

4.8 DEFINICIONES 40

5 POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS 41

5.1 INTRODUCCIÓN 42

5.2 OBJETIVO 42

5.3 ALCANCE 43

COPIA CONTROLADA

5.4 DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS 43

5.5 LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS 43

5.6 MARCO DE REFERENCIA 44

5.7 INSTRUMENTOS 45

5.8 DEFINICIONES 45

5.9 IMPLEMENTACIÓN POLÍTICA 47

5.10 ASPECTOS IMPORTANTES 48

6 POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL 48

6.1 INTRODUCCIÓN 48

6.2 OBJETIVO 49

6.3 ALCANCE 49

6.4 DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL 50

6.5 LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL 51

6.5.1 LÍNEAS DE ACCIÓN 51

6.5.2 HABILITADORES TRANSVERSALES: 51

6.6 MARCO DE REFERENCIA 52

6.7 INSTRUMENTOS 52

6.8 DEFINICIONES 53

6.9 IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA 54

6.10 HABILITADORES TRANSVERSALES 55

7 POLÍTICA DE SEGURIDAD DIGITAL 56

7.1 INTRODUCCIÓN 56

7.2 OBJETIVO 57

7.3 ALCANCE 57

7.4 DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DIGITAL 57

7.5 LINEAMIENTOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DIGITAL 58

7.6 MARCO DE REFERENCIA 58

7.7 INSTRUMENTOS 59

7.8 DEFINICIONES 59

7.9 IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA 60

COPIA CONTROLADA

8 POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO 61

8.1 INTRODUCCIÓN 61

8.2 OBJETIVO 62

8.3 ALCANCE 62

8.4 DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO 64

8.4.1 Lineamientos para la Implementación de la Política de Servicio al Ciudadano 65

8.4.2 Principios que rigen la Política de Servicio al ciudadano 67

8.5 MARCO DE REFERENCIA 67

8.6 INSTRUMENTOS 68

8.7 DEFINICIONES 68

8.8 IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA 70

8.9 ASPECTOS IMPORTANTES 72

9 POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES 72

9.1 INTRODUCCIÓN 72

9.2 OBJETIVOS 73

9.3 ALCANCE 73

9.4 DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 74

9.5 LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES 74

9.6 MARCO DE REFERENCIA 75

9.7 INSTRUMENTOS 75

9.8 DEFINICIONES 76

9.9 FASES RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES 77

9.9.1 COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN Y CONFORMACIÓN DE L EQUIPO DE TRABAJO PARA LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 78

9.9.2 SOCIALIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN 79

9.9.3 RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN GENERAL 79

9.9.4 ASPECTOS IMPORTANTES 79

10 POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA 79

10.1 INTRODUCCIÓN 79

10.2 OBJETIVO 80

10.3 ALCANCE 81

10.4 DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA 81

COPIA CONTROLADA

10.5 LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA 82

10.6 MARCO DE REFERENCIA 83

10.7 INSTRUMENTOS 83

10.8 DEFINICIONES 83

10.9 IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA 84

10.10 ASPECTOS IMPORTANTES 85

11 POLÍTICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 85

11.1 INTRODUCCIÓN 85

11.2 OBJETIVO 86

11.3 ALCANCE 86

11.4 DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 87

11.5 LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 88

11.5.1 Seguimiento y evaluación del desempeño institucional 88

11.5.2 Evaluación y seguimiento a los planes de desarrollo territorial – PDT 90

11.5.3 Marco de Referencia 90

11.6 INSTRUMENTOS 90

11.7 DEFINICIONES 91

11.8 IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA 91

12 POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN 93

12.1 INTRODUCCIÓN 93

12.2 Objetivo 94

12.3 Alcance 94

12.4 Descripción de la Política de Trasparencia y Acceso a la Información Pública y lucha contra la Corrupción. 95

12.5 Lineamientos para la Implementación de Política de Trasparencia y Acceso a la Información Pública y lucha contra la Corrupción. 95

12.6 Marco de Referencia 96

12.7 Instrumentos 98

12.8 Definiciones 98

COPIA CONTROLADA

13 POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL 100

13.1 INTRODUCCIÓN 100

13.2 Objetivo 100

13.3 Alcance 100

13.4 Descripción de la Política de Gestión Documental. 101

13.5 Lineamientos para la Implementación de la Política de Gestión Documental 102

13.6 Marco de Referencia 103

13.7 Instrumentos 103

13.8 Definiciones 103

13.9 Implementación de la Política. 105

14 POLÍTICA DE GESTION DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA 106

14.1 INTRODUCCIÓN 107

14.2 Objetivo 107

14.3 Alcance 108

14.4 Descripción de la Política de Gestión de la Información Estadística. 108

14.5 Lineamientos para la Implementación de la Política de Gestión de la información Estadística. 108

14.6 Marco de Referencia 110

14.7 Instrumentos 110

14.8 Definiciones 111

TÉRMINOS RELATIVOS AL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL 111

TÉRMINOS RELATIVOS A LOS ATRIBUTOS DE LA CALIDAD ESTADÍSTICA 111

TÉRMINOS RELATIVOS AL PROCESO ESTADÍSTICO 112

TÉRMINOS RELATIVOS AL RESULTADO 113

15 POLÍTICA DE GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN 113

15.1 INTRODUCCIÓN 113

15.2 Objetivo 114

15.3 Alcance 114

15.4 Descripción de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación 115

15.5 Lineamientos para la Implementación de la Política de Gestión del Cocimiento y la Innovación. 116

15.6 Marco de Referencia 117

15.7 Instrumentos 117

COPIA CONTROLADA

15.8 Definiciones 118
15.9 Implementación de la Política 119
15.10 Estrategias de Operación 121
15.11 Aspectos Importantes 125
16 POLÍTICA DE CONTROL INTERNO 126
16.1 INTRODUCCIÓN 126
16.2 Objetivo 127
16.3 Alcance 127
16.4 Descripción de la Política de Control interno 128
16.5 IMPLEMENTACIÓN DE LAS LÍNEAS DE DEFENSA 129
16.6 Lineamientos para la Implementación de Control Interno 132
16.7 Marco de Referencia 133
16.8 Instrumentos 134
16.9 Definiciones 134

COPIA CONTROLADA

1. GESTION ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO GETH

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un marco de referencia que le permite a las entidades públicas dirigir, planear, ejecutar, hace seguimiento, evaluar y controlar la gestión institucional, 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.

El MIPG, reconoce el talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como pilar fundamental del modelo debe facilitar la gestión y el logro de los objetivos y los resultados; el talento humano son todas las personas que prestan sus servicios a la entidad contribuyendo con su trabajo, conocimiento, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión y la satisfacción de las necesidades ciudadanas.

Para la implementación de la POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO, el Departamento Administrativo del **SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE, SOMOS RIONEGRO S.A.S** -, plantea la GETH como todas aquellas buenas prácticas y acciones que contribuyen al cumplimiento de las metas organizacionales a través de la atracción, desarrollo y retención del mejor talento humano posible, alineándose con la planeación institucional y con los propósitos estratégicos de la entidad.

La Política establece los lineamientos y acciones estratégicas que permitirán la adecuada Gestión del Talento Humano en El Sistema Operativo de Movilidad Oriente Sostenible SOMOS S.A.S, aportando al desarrollo laboral y personal de los servidores públicos y al cumplimiento de las metas y propósitos fundamentales de la entidad.

La Política está compuesta por (4) componentes: Planeación, Ingreso, Desarrollo y Retiro, los cuales ejecutados de manera adecuada darán un panorama completo de la Gestión ESTRATÉGICA del Talento Humano en la entidad.

1.1 OBJETIVO

Lograr que **SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE SOMOS Rionegro S.A.S**, cuente con talento humano idóneo, integral, comprometido, transparente y con un alto sentido de pertenencia por la entidad, aportando al cumplimiento de la misión institucional mientras de manera simultánea logra el crecimiento de su propio desarrollo personal y laboral de acuerdo al ciclo de vida del servidor público, es decir: Planeación, Ingreso, Desarrollo, Retiro.

1.2 ALCANCE

La Política de Gestión ESTRATÉGICA de Talento Humano está dirigida a los servidores públicos adscritos a **SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE SOMOS Rionegro S.A.S**, durante todo el ciclo de vida del servidor público (Ingreso, Desarrollo y Retiro); su aplicabilidad estará alineada con las prioridades estratégicas de la

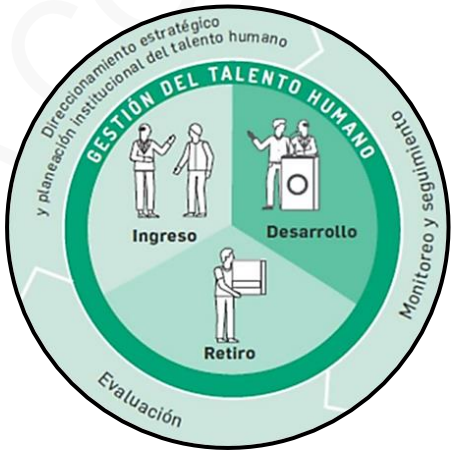
entidad, las normas vigentes en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales; promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los funcionarios del Sistema Operativo de Movilidad Oriente Sostenible SOMOS S.A.S,.

La POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO será liderada por Gestión Humana, la cual implementará todas las acciones y dará cobertura al personal adscrito a El Sistema Operativo de Movilidad Oriente Sostenible SOMOS S.A.S,

En el siguiente cuadro se estructuran los roles y responsabilidades de las dependencias interventoras de la política, así:

DIMENSIÓN	POLÍTICA	RESPONSABLE	APOYO DIRECTO POR POLÍTICA	APOYO DIRECTO POR AUTODIAGNÓSTICO
TALENTO HUMANO	Política de GETH	Coordinador Gestión Humana	Profesional Universitario	Profesional de Apoyo

1.3 DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA - GETH



1.3.1 COMPONENTE 1

Planeación: Inicio del proceso de revisión de la normatividad vigente aplicable, la gestión de la información, la planeación estratégica, los objetivos institucionales y el manual de funciones y competencias.

COPIA CONTROLADA

1.3.2 COMPONENTE 2

Ingreso: Garantizar el mérito en la provisión de empleos, en el marco de una correcta gestión de la información, la adecuada valoración de capacidades y competencias y el conocimiento institucional.

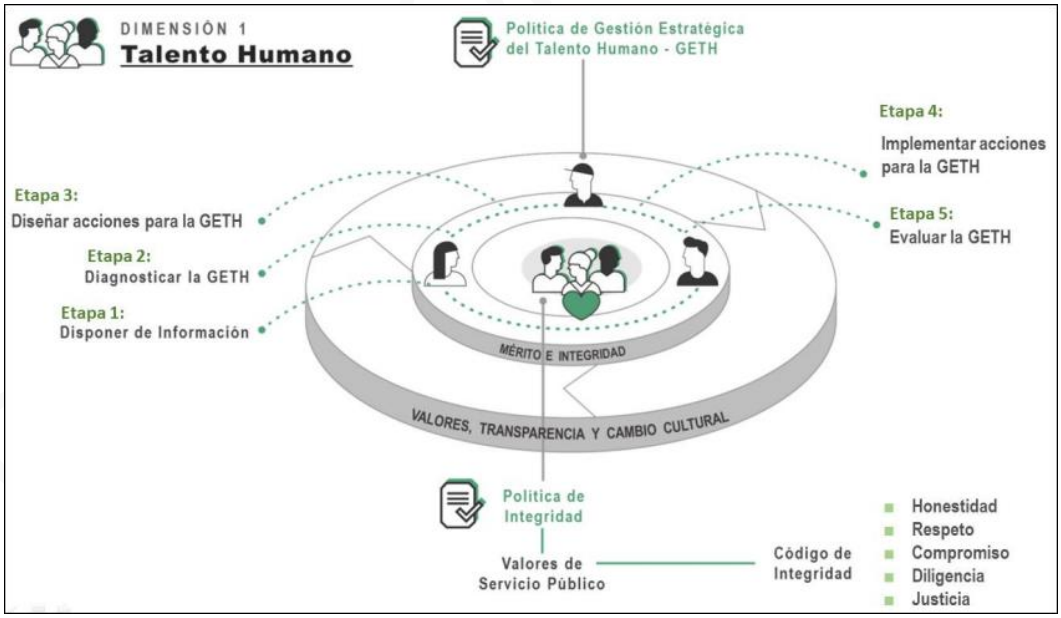
1.3.3 COMPONENTE 3

Desarrollo: Administrar el talento humano a través de la gestión adecuada del bienestar, los estímulos, la capacitación, el liderazgo, el dialogo, la evaluación del desempeño y el clima y la cultura organizacional.

1.3.4 COMPONENTE 4

Retiro: Analizar los factores que inciden en el proceso de retiro del talento humano de la entidad, aplicando los principios de la Gestión del Conocimiento y el acompañamiento asistido.

Para la implementación de esta política, se deben considerar los siguientes lineamientos, los cuales están propuestos en cinco (5) etapas:



1.3.5 ETAPA 1: DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN

El Sistema Operativo de Movilidad Oriente Sostenible SOMOS S.A.S, usará todas las herramientas que tenga a su disposición con el fin de contar con la información actualizada y en tiempo real sobre la entidad y su talento humano, la cual será un insumo confiable en la gestión de sus funcionarios:

- Normatividad vigente, Plan de Desarrollo, Planes Estratégicos, Proyectos Institucionales, Manuales, entre otros.
- Caracterización de los servidores.
- Caracterización de los empleos.
- Mapa Humano: Información adicional de necesidades, intereses, expectativas y requerimientos de capacitación, bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros.

1.3.6 ETAPA 2: DIAGNÓSTICO DE LA GETH

El Sistema Operativo de Movilidad Oriente Sostenible SOMOS S.A.S utilizará las herramientas encaminadas a medir el estado de la Gestión del Talento Humano, con el fin de identificar fortalezas y aspectos a mejorar. Para ello, Función Pública dispone de la herramienta 'Matriz de GETH', la cual cuenta con un amplío número de variables que apuntan al cumplimiento de la POLÍTICA, y que permite ubicar a la entidad y su GETH en alguno de los tres (3) niveles de madurez:

- Básico operativo.
- Transformación.
- Consolidación.

1.3.7 ETAPA 3: DISEÑO DE ACCIONES PARA LA GETH

La Administración Municipal de Rionegro diseñará las acciones necesarias para su desarrollo, todo esto alineado a los resultados obtenidos del diagnóstico aplicado, en el que se construirá un plan de acción que establece los aspectos a priorizar para la organización.

1.3.8 ETAPA 4: IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA GETH

SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE SOMOS Rionegro S.A.S implementará las acciones derivadas de los diagnósticos aplicados, con el firme propósito de mejorar aquellos aspectos que mide y prioriza la herramienta y su plan de acción.

COPIA CONTROLADA

Para la identificación y priorización adecuada se establecen las ‘Rutas, las cuales son agrupaciones tematicas que permiten impactar aspectos puntuales y obtener resultados eficaces.

- Ruta de la Felicidad: la felicidad nos hace productivos.
- Ruta del Crecimiento: liderando talento.
- Ruta del Servicio: al servicio de los ciudadanos.
- Ruta de la Calidad: la cultura de hacer las cosas bien.
- Ruta del análisis de datos: conociendo el talento.

1.3.9 ETAPA 5: EVALUACIÓN DE LA GETH

El **SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE SOMOS Rionegro S.A.S**, establecerá mecanismos para el segumiento oportuno de las acciones implementadas, su correcta ampliación y su impacto.
Sumado a ello, la Política será evaluada a través del instrumento diseñado para la verificación y medición de evolución del MIPG en la organización, es decir, el FURAG, el cual mediante resultados concretos y evidencias arrojará de manera anual un informe detallado del estado de las dimensiones, las POLÍTICAs, sus fortalezas y aspectos por mejorar.

De esta manera, estarán articulados los instrumentos de la política: la Matriz GETH, como instrumento de diagnóstico, el formato de Plan de Acción como herramienta para priorizar y enfocar la gestión, y el FURAG como instrumento de evaluación de la eficacia de la política.

- DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN
- DIAGNÓSTICO
- DISEÑO DE ACCIONES
- IMPLEMENTACIÓN
- EVALUACIÓN

1.4 PLANES INSTITUCIONALES ASOCIADOS A LA POLÍTICA GETH

- Plan Estrátegico de Talento Humano.
- Plan Institucional de Capacitación.

COPIA CONTROLADA

- Plan de Bienestar social, laboral e incentivos.
- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Plan anual de vacantes
- Plan de previsión

1.5 DESCRIPCIÓN DE LAS RUTAS DE VALOR

✓ La felicidad nos hace productivos.
✓ Asociada a mejorar el entorno físico del trabajo.
✓ Asociada al equilibrio entre trabajo, ocio, familia, estudio.
✓ Asociada a la implementación de incentivos basados en el salario emocional.
✓ Asociada a la generación de innovación.

1.6 RUTA DEL CRECIMIENTO: Liderando talento.

✓ Asociada a una cultura de liderazgo, trabajo en equipo y el reconocimiento.
✓ Asociada a una cultura de liderazgo preocupada por el bienestar del talento.
✓ Asociada al liderazgo basado en valores.
✓ Asociada la formación y capacitación adecuada del talento humano.

1.7 RUTA DE LA CALIDAD: La cultura de hacer las cosas bien.

✓ Asociada a generar rutinas de trabajo basadas en la probidad.
✓ Asociada a una cultura organizacional de calidad e integridad.

1.8 RUTA DEL SERVICIO: Al servicio de los ciudadanos.

✓ Asociada a implementar una cultura basada en el servicio y la empatía.
✓ Asociada a implementar una cultura basa en el logro y la generación de bienestar.

1.9 RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS: Conociendo el talento.

✓ Asociada al análisis, interpretación y entendimiento de las personas a través de los datos, registros y trazabilidad del talento humano.

1.10 MARCA DE REFERENCIA

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA 1991
- Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998: Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.
- Ley 909 del 23 de septiembre de 2004: Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

COPIA CONTROLADA

- Ley 1960 del 27 de junio de 2019: Se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1295 de junio 22 de 1994: Organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- Ley 1010 del 23 de enero de 2006: Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo
- Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (establece el Plan Institucional de Capacitación – PIC, Programa de Bienestar y Plan de Incentivos).
- Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).
- Resolución 390 del 30 de mayo de 2017: Actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos
- Ley 1952 de 2019: Expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con Derecho Disciplinario.
- Circular Externa 100-010 de 2014 Departamento Administrativo de la Función Pública: Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
- Acuerdo 6176 de 2018 Comisión Nacional del Servicio Civil: Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba

1.11 DEFINICIONES

- **BIENESTAR LABORAL**: Los Programas de Bienestar Social en la administración pública tienen como objetivo mejorar la calidad de vida de los servidores de las entidades y sus familias así mismo, fomentar una cultura organizacional que manifieste en sus servidores un sentido de pertenencia, motivación y calidez humana en la prestación de servicios en la Entidad. El desarrollo anual del Bienestar en las entidades comprende: La Protección y Servicios Sociales y la Calidad de Vida Laboral.

- **CAPACITACIÓN:** Proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos.

- **DESARROLLO:** Etapa que busca acciones relacionadas con la capacitación, el bienestar, los incentivos, la seguridad y salud en el trabajo, y en general todas aquellas que apunten al mejoramiento de la productividad y la satisfacción del servidor público con su trabajo y con la entidad.

- **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:** Es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento

COPIA CONTROLADA

del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales; así mismo, proporciona información a la entidad basada en evidencias propias de las competencias laborales del empleado. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional. (CNSC, 2018).

- I**NGRESO**: Etapa que busca acciones que fortalezcan el cumplimiento del principio del mérito, garantizando la provisión oportuna y eficaz de los empleos de la entidad con el personal idóneo, independientemente de su tipo de vinculación.

- **RECONOCIMIENTO:** Es la exaltación de manera oportuna de los resultados exitosos de una determinada gestión y comportamiento laboral dentro de la organización, de tal forma que permita crear e implementar los niveles de satisfacción de los empleados.

- **RETIRO:** Etapa que busca comprender las razones de la deserción en el empleo público, para que la entidad encuentre mecanismos para evitar la desvinculación de personal calificado. Así mismo, para desarrollar programas de preparación para el retiro del servicio o de readaptación laboral del talento humano desvinculado.

- **SALARIO EMOCIONAL**: Se refiere a todas aquellas retribuciones no económicas que el trabajador puede obtener de la empresa y cuyo objetivo es incentivar de forma positiva la imagen que tiene sobre su ambiente laboral e incrementar su productividad, así como satisfacer las necesidades personales, familiares o profesionales que manifiesta, mejorando su calidad de vida y fomentando un buen clima organizacional.

- **SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES:** Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

- **SIGEP:** El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, es una herramienta que sirve de apoyo a las entidades en los procesos de planificación, desarrollo y gestión del recurso humano al servicio del Estado. Contiene información de todas las entidades del sector público nacionales y territoriales, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios y prestaciones, entre otros. Asimismo, sobre el talento humano al

COPIA CONTROLADA

servicio de las entidades públicas, en cuanto a hojas de vida, la declaración de bienes y rentas, entre otros.

- **SISTEMA DE INCENTIVOS**: Son aquellos que se conceden dependiendo del esfuerzo de una persona y no del tiempo que esa persona ha permanecido en la empresa. Estos incentivos son otorgados de forma grupal o individual y permiten que el trabajador desempeñe mejor su función.

- **TELETRABAJO**: “forma de organización laboral, que se da en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo” (Trabajo, 2014.)

- **VINCULACIÓN:** Es el proceso que tiene como objetivo el reclutamiento, selección e ingreso de nuevo personal en una entidad de acuerdo con la normatividad vigente. Retiro: Es el proceso en el cual se termina el ciclo de vida laboral por parte de un funcionario a través de las diferentes causales de retiro determinadas por la normatividad vigente.

2 POLÍTICA DE INTEGRIDAD

A partir del artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y del Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) integró los sistemas de gestión de la calidad de la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trataba la Ley 489 de 1998 y fueron derogados los artículos del 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un 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.

MIPG, busca mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la comunidad de Rionegro en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor público, mayor presencia en el territorio y mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna es una de los objetivos de la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COPIA CONTROLADA

La política de integridad tiene como propósito institucionalizar el Sistema Operativo de Movilidad Oriente Sostenible SOMOS S.A.S la premisa de un comportamiento especial que vaya de la mano con la manera de actuar bajo el sentido de lo público, dando a conocer nuevas dinámicas y mecanismos que mejoren constantemente las conductas éticas y de buen gobierno garantizando así un comportamiento probo en los servidores públicos de la entidad.

En este sentido, la entidad consolidó el Código de Integridad, el cual adoptó los cinco (5) valores recomendados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y lo complementó con dos valores (2) adicionales elegidos por todos los funcionarios en una construcción colectiva en la que también hizo parte la alta dirección.

La política, sus estrategias y contenidos son continuamente monitoreados y evaluados; los autodiagnósticos del DAFP, el diligenciamiento del FURAG y el seguimiento a las iniciativas adicionales del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano aportan a la mejora continua y a la creación de acciones que buscan sensibilizar constantemente sobre las conductas homogéneas de comportamiento en los servidores públicos del SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE SOMOS.

La política de integridad es una herramienta que permitirá aumentar constantemente la confianza de los tres (3) actores principales: la entidad, los servidores y los ciudadanos.

Fuente: Función Pública, 2016

2.1 OBJETIVO

Establecer una guía para el desarrollo de estrategias y mecanismos que permitan a el **SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE SOMOS RIONEGRO S.A.S**; fortalecerá una cultura organizacional orientada al servicio, la transparencia, la probidad, la coherencia y la empatía de los servidores públicos con la ciudadanía en aras de aumentar el nivel de confianza de estos hacia la entidad, sus procesos y servicios.

2.2 ALCANCE

El gerente general **del SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE SOMOS, SOMOS Rionegro S.A.S**; manifiesta su compromiso con el Buen Gobierno, la eficiencia y la transparencia en nuestra gestión diaria. Nuestra POLÍTICA DE INTEGRIDAD, liderada por Gestión Humana, se basa en los valores fundamentales que deben caracterizar a todo servidor público, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) establecido por el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y el Decreto 1499 de 2017. Esta política abarcará a todos los servidores en todas las dependencias del **del SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE SOMOS, SOMOS Rionegro S.A.S**. Juntos, promoveremos una cultura de integridad y excelencia en nuestra organización.

La POLÍTICA DE INTEGRIDAD será liderada por el área de Gestión Humana, en la gestión, implementación y seguimiento de las actividades planeadas, las cuales darán cobertura a la totalidad de los servidores en todas las dependencias del **SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE SOMOS Rionegro S.A.S.**

En el siguiente cuadro se estructuran los roles y responsabilidades de las dependencias interventoras de la política, así:

DIMENSIÓN	POLÍTICA	RESPONSABLE	APOYO DIRECTO POR POLÍTICA	APOYO DIRECTO POR AUTODIAGNÓSTICO
TALENTO HUMANO	Política de Integridad	Coordinador de Gestión Humana	Profesional Universitario	Auxiliar administrativa

2.3 DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

La **POLÍTICA DE INTEGRIDAD** es el lineamiento para desarrollar estrategias hacia la consolidación, socialización, apropiación y práctica del Código de Integridad por parte de todos los servidores públicos del **del SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE SOMOS, SOMOS Rionegro S.A.S**, todo ello como medida para luchar contra la corrupción, fortalecer los valores de la entidad y acogerse a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Además de ejercer la función pública y alinearse con la normatividad vigente, se pretende generar espacios, mecanismos y actividades que inciten hacia las buenas prácticas y a la apropiación de principios que hagan parte de la cultura organizacional.

La Política de Integridad, se ejecuta mediante el cumplimiento de dos aspectos:

A. Código de Integridad: El código de integridad es la guía que establece los estándares homogéneos en relación con la ética y los valores para todos los servidores públicos de la entidad.
B. Conflicto de Intereses: Estrategia para orientar la identificación del conflicto de intereses y su declaración como mecanismo de gestión preventivo del comportamiento de los servidores públicos.

2.4 Pasos para la implementación de la política de Integridad

Para la implementación de esta política, es importante tener en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Identificar y designar un equipo de trabajo responsable de la implementación de la Política de Integridad. Asignar roles, responsabilidades y actividades específicas a cada miembro del equipo.

COPIA CONTROLADA

2. Realizar un diagnóstico exhaustivo del estado actual de la entidad en relación a las temáticas asociadas a la Política de Integridad. Esto incluye evaluar la cultura organizacional, identificar áreas de mejora y detectar posibles riesgos o vulnerabilidades.
3. Establecer espacios de retroalimentación y participación que permitan recopilar ideas y sugerencias de los colaboradores. Estos aportes pueden contribuir a mejorar la implementación del Código de Integridad y fortalecer su aceptación en toda la organización.
4. Definir claramente el alcance de las estrategias de implementación del Código de Integridad. Esto implica establecer actividades concretas y medibles que contribuyan a una mejor apropiación y adaptación del Código por parte de todos los colaboradores.
5. Promover mecanismos efectivos de sensibilización, inducción, reinducción y afianzamiento de los contenidos del Código de Integridad. Esto puede incluir capacitaciones, talleres, material didáctico y campañas de comunicación interna que refuercen los principios y valores de integridad.
6. Preparar y planificar las actividades que se llevarán a cabo para fortalecer la comprensión y adhesión al Código de Integridad. Esto implica definir los recursos necesarios, establecer cronogramas y garantizar la participación activa de todos los colaboradores.
7. Divulgar ampliamente las actividades relacionadas con el Código de Integridad a través de diversos canales de comunicación interna. Es importante promover la participación activa de los servidores públicos y motivarlos a adoptar las buenas prácticas de integridad en su trabajo diario.
8. Implementar las actividades de formación y sensibilización con los servidores públicos de la entidad, tanto en modalidad presencial como virtual. Se deben proporcionar espacios de aprendizaje efectivos que permitan la comprensión y aplicación del Código de Integridad en situaciones reales.
9. Socializar los resultados obtenidos en la consolidación de las actividades relacionadas con el Código de Integridad. Esto implica informar a toda la organización sobre los avances, logros y mejoras alcanzadas a través de la implementación de las acciones.
10. Analizar de manera periódica los resultados obtenidos en la implementación de las acciones del Código de Integridad. Evaluar el impacto de las medidas tomadas, identificar áreas de mejora y ajustar las estrategias según sea necesario.
11. Documentar y compartir las buenas prácticas de la entidad en materia de integridad. Estos casos de éxito pueden servir como referencia y guía para futuras intervenciones del Código, fortaleciendo así la cultura de integridad en la organización.

COPIA CONTROLADA

2.5 ETAPAS DE LA INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

2.6 VALORES DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD

- Honestidad.
- Respeto.
- Compromiso.
- Diligencia.
- Justicia.
- Empatía.
- Coherencia.

2.7 PLANES INSTITUCIONALES ASOCIADOS A LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD

- Plan Estratégico de Talento Humano.
- Plan Institucional de Capacitación.
- Plan de Bienestar Social, Laboral e Incentivos.
- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

2.8 MARCOS DE REFERENCIA

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA 1991
- Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”
- Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”
- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

COPIA CONTROLADA

- Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
- Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.
- Ley 2013 de 2019. “Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés.
- Ley 909 de 2004: Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 190 de junio 6 de 1995: Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

2.9 DEFINICIONES

- **CAMBIO CULTURAL**: Modificación de los comportamientos mediante la generación de nuevos hábitos.

- **CÓDIGO DE INTEGRIDAD**: Guía de comportamiento del servidor público. El código de Integridad es entendido como una herramienta de cambio cultural que busca un cambio en las percepciones que tienen los servidores públicos sobre su trabajo, basado en el enaltecimiento, orgullo y vocación por su rol al servicio de los ciudadanos y en el entendimiento de la importancia que tiene su labor para el país y específicamente para la coyuntura actual; también busca cambio en los hábitos y comportamientos cotidianos de los servidores en su trabajo diario, basados en el fortalecimiento de su quehacer íntegro, eficiente y de calidad. (DAFP, 2017).

- **COMPORTAMIENTO**: Manera de comportarse una persona en una situación determinada o en general.

- **COMPROMETER:** Fomentar auto compromiso a partir de cambios en percepciones/actitudes.

- **CULTURA ORGANIZACIONAL**: conjunto de valores (lo que es importante), creencias (cómo funcionan las cosas) y entendimientos que los integrantes de una organización tienen en común y su efecto sobre el comportamiento (cómo se hacen las cosas); esto significa que la cultura es el enlace social o normativo que mantiene unida una

COPIA CONTROLADA

organización. La cultura se traduce en valores o ideales sociales y creencias que los miembros de la organización comparten y que se manifiestan como mitos, principios, ritos, procedimientos, costumbres, estilos de lenguaje, de liderazgo y de comunicación que direccionan los comportamientos típicos de las personas que integran una entidad.

- **EJEMPLIFICAR**: Hacer visibles las buenas acciones.

- **FOMENTAR:** Mostrar que un cambio es posible. Incentivos, reconocimientos, sanciones, regulación, recordatorios

- **INTEGRIDAD**: Consiste en la coherencia entre las declaraciones y las realizaciones.

- **INTEGRIDAD PÚBLICA**: Unión y coordinación de acciones que se desarrollan por parte de las entidades, los servidores y los ciudadanos; la interacción entre estos actores genera acciones de integridad que son el reflejo de unas entidades transparentes, eficientes, abiertas y que rinden cuentas; unos servidores públicos comprometidos y probos; y unos ciudadanos participativos y corresponsables.

- **PRINCIPIOS**: se refieren a las normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta (según el DRAE). En esta línea, los Principios éticos son las normas internas y creencias básicas sobre las formas correctas como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores al cual la persona o los grupos se adscriben. Dichas creencias se presentan como postulados que el individuo y/o el colectivo asumen como las normas rectoras que orientan sus actuaciones y que no son susceptibles de trasgresión o negociación.

- **TRANSPARENCIA:** Actuar con claridad en el ejercicio de la función pública, sin dejar dudas o generar ambigüedades

- **VALORES:** Se entienden aquellas formas de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades nuestras y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana. Los valores usualmente se enuncian por medio de una palabra.

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

3 POLÍTICA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

3.1 INTRODUCCIÓN

A partir del artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y del Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) integró los sistemas de gestión de la calidad de la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trataba la Ley 489 de 1998 y fueron derogados los artículos del 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un 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.

MIPG, busca mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la comunidad de Rionegro en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor público, mayor presencia en el territorio y mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna, es una de los objetivos de la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

La Política de Planeación Institucional, se enmarca dentro de la operación de la Dimensión 2 “Direccionamiento Estratégico”, y tiene como propósito permitir que las entidades definan

la ruta ESTRATÉGICA y operativa que guiará la gestión de la entidad, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor, buscando que las entidades públicas tengan claro cuál es el propósito fundamental misión, razón de ser u objeto social para el cual fue creada y que enmarca lo que debe o tiene que hacer y para quién lo debe hacer, es decir, a qué grupo de ciudadanos debe dirigir sus servicios (grupos de valor); para qué lo debe hacer, es decir qué necesidades o problemas sociales debe resolver; Es decir cuál es el valor público que debe generar.

3.2 OBJETIVO

La entidad, se compromete a definir la ruta ESTRATÉGICA y operativa con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor.

3.3 ALCANCE

Esta política la lidera a nivel nacional el Departamento Nacional de Planeación – DNP y al interior de la empresa SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE, SOMOS Rionegro S.A.S, está a cargo de la Gerencia.

La presente política, le aplica a la Gerencia General como responsable de la política y debe garantizar las articulaciones con todos los procesos de la entidad.

En la siguiente tabla se estructuran los responsables de la Dimensión, Política y autodiagnóstico:

DIMENSIÓN	POLÍTICA	RESPONSABLE	APOYO DIRECTO EN LA POLÍTICA	APOYO DIRECTO EN EL AUTODIAGNÓSTICO
Direccionamiento estratégico y de Planeación	3.Política de Planeación Institucional	Gerente General	Secretario General	Contratista de apoyo

3.4 DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

La intención de esta política es buscar que las entidades públicas tenga claro cuál es su propósito fundamental, es decir qué necesidades o problemas sociales debe resolver y

COPIA CONTROLADA

cuáles son los derechos humanos que debe garantizar como entidad pública; al igual que identificar cuáles son las prioridades identificadas por la entidad, propuestas por la ciudadanía y grupos de valor y fijadas en los planes de desarrollo (nacionales y territoriales), el presupuesto general asignado y, en general, el marco normativo que rige su actuación.

3.5 LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

3.5.1 Reflexionar y tener claros los aspectos fundamentales de la organización - misión, razón de ser u objeto social, derechos que garantiza y los problemas y necesidades sociales que está llamada a resolver - para la cual fue creada la entidad, permitiendo realizar una adecuada planeación, teniendo en cuenta los grupos de valor.

3.5.2 Identificar para quién y para qué se debe realizar cada ejercicio de planeación, con el fin de satisfacer las necesidades de los grupos de valor. Es necesario que la entidad identifique sus capacidades para desarrollar su gestión y atender su propósito fundamental. Un diagnóstico es la base principal sobre la cual se construye una adecuada gestión. Siempre se da a partir de un análisis interno de toda la institucionalidad involucrada, para luego plantear una situación actual desde distintos puntos de vista, identificando en ella tanto problemáticas por resolver, como alternativas con el fin de mejorar su desempeño y fortalecer sus capacidades organizacionales para la entrega de productos y servicios públicos. (Diagnóstico).

3.5.3 Documentar y hacer seguimiento a la gestión de las prioridades identificadas por la entidad y señaladas en los Planes de Desarrollo Nacional. Formular y/o hacer seguimiento a los objetivos estratégicos, que se constituyen en los propósitos o logros que la entidad espera alcanzar en el mediano y largo plazo.

3.5.4 Formular los Planes de acción anual el cual deben tener en cuenta lo previsto en la Ley 152 de 1994 y en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 612 de 2018, y hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de otras dependencias.

3.5.5 Formular los indicadores, necesarios para verificar el cumplimiento de objetivos y metas, así como el alcance de los resultados propuestos e introducir ajustes a los planes de acción.

3.5.6 Formular y hacer seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, atendiendo las recomendaciones para la formulación de lineamientos para la Administración del riesgo, definiendo el tratamiento, manejo y seguimiento a los mismos que afectan el logro de los objetivos institucionales

COPIA CONTROLADA

3.6 MARCO DE REFERENCIA

Las siguientes normas regulan la Política de Planeación Institucional:

- Constitución Política
- Decreto 1081 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”
- Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional”
- Sector Administrativo de Planeación Nacional
- Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”
- Decreto 19 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
- Ley 152 de 1994 “Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo”
- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” Artículo 74.
- Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado

3.7 INSTRUMENTOS

Para la correcta implementación de la política, se tendrán como punto de partida los documentos y herramientas disponibles en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública, los cuales podrán ser consultados de manera permanente en el siguiente enlace: https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/inicio;Desde la SOMOS Rionegro S.A.S, se cuenta con las herramientas definidas de Autodiagnóstico y los planes de acción.

3.8 DEFINICIONES

ALIANZAS ESTRATÉGICAS: Todos aquellos arreglos, procesos, asociaciones, contratos, redes, acuerdos; que las entidades hacen con otras organizaciones públicas o privadaso con la sociedad civil, a fin de planificar y gestionar sus actividades de manera eficiente o coordinar con terceros una forma más eficaz de cumplir con su propósito.

COPIA CONTROLADA

CALIDAD: Entendida como el impulso hacia la mejora permanente de la gestión, para satisfacer cabalmente las necesidades y expectativas de la ciudadanía con justicia, equidad,objetividad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: Encargado de orientar la implementacióny operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual sustituye los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandatolegal (Decreto 1499 de 2017, art 2.2.22.3.8.)

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: ejercicio emprendido por el equipo directivo de una entidad, en el que, a partir del propósito fundamental de la misma, las necesidades de sus grupos de valor, las prioridades de los planes de desarrollo (nacionales y territoriales) y su marco normativo, define los grandes desafíos y metas institucionales a lograr en el corto, mediano y largo plazo, así como las rutas de trabajo a emprender para hacer viable la consecución de dichos desafíos.

GRUPOS DE INTERÉS: Individuos u organismos específicos que tienen un interés especial en lagestión y los resultados de las organizaciones públicas. Comprende, entre otros, instancias o espacios de participación ciudadana formales o informales

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

INDICADOR: Variable o factor cuantitativo o cualitativo que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar cambios en la gestión o evaluar los resultados.

META: Expresión concreta y cuantificable de los logros que la organización planea alcanzar en un periodo de tiempo, con relación a los objetivos definidos.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS: Es la expresión de los logros que se espera que las entidades públicas alcancen en el largo y mediano plazo, en el marco del cumplimiento de su propósitofundamental y de las prioridades del gobierno.

OBJETIVOS DEL DESARROLLO SOSTENIBLE - ODS: son acuerdos a nivel mundial para la adopciónde acciones de política pública que pongan fin a la pobreza, proteger el planeta y mejorar la vida de manera sostenible, para las generaciones futuras.

PLAN DE ACCIÓN ANUAL: Son documentos que desagregan objetivos, estrategias, líneas de acción, cronogramas, entre otros aspectos, de mediano y largo plazo en hitos o metas anuales y medibles en el corto plazo.

COPIA CONTROLADA

PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL: Es el instrumento de planificación que orienta las acciones de las administraciones departamentales, distritales y municipales durante un período de gobierno.

PROCESO: Secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas, para agregar valor, tomando como enfoque y prioridad fundamental, al ciudadano como el eje fundamental de la gestión.

PROYECTOS DE INVERSIÓN: Se define como el conjunto de actividades que se desarrollan en un periodo determinado, en el cual se involucran recursos (financieros, físicos, humanos, etc.) con el propósito de transformar una situación problemática de una población específica.

RENDICIÓN DE CUENTAS: Proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos.

3.9 IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

CATEGORÍA	ACTIVIDADES	MECANISMO	POLÍTICA CON LA QUE INTERACTÚA	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
Conocimiento de la organización	Identificar el propósito fundamental Misión, visión y objetivos	Plan de Desarrollo	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Gerencia General	Cuatrienio
Identificación de los grupos de valor y grupos de interés y sus necesidades.	Identificar y caracterizar los grupos de valor a los cuales van dirigidos los servicios	Caracterización de los grupos de valor e interés	Participación ciudadana en la gestión pública	Gerencia General	Anual
Diagnóstico de capacidades y entornos. Identificar para quién y para qué se debe realizar cada ejercicio de planeación, con el fin de satisfacer las necesidades de	Realizar diagnóstico de capacidades y entornos	Procesos y Procedimientos, estructura organizacional, cadena de servicio, modelo de cultura Organizacional Planta de personal,	Gestión del conocimiento y la innovación. Gobierno digital. Seguridad Digital. Talento humano.	Gerencia General	Permanente

los grupos de valor		Manual de funciones y hoja de vida Presupuesto. Mapas de riesgos	Gestión con valores para resultados Gestión presupuestal y eficiencia del gasto publico		
Toma de decisiones basada en evidencias	Utilizar la información generada en el análisis de capacidad institucional, informes de gestión, desempeño y cumplimiento de planes en vigencias anteriores, resultados de la evaluación de indicadores y de riesgos, y otras evidencias	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comité de Control Interno	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.	Gerencia General	De acuerdo con la periodicidad de reunión de los Comités
Formulación de los Planes de acción anual y hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de otras dependencias	Formular los objetivos estratégicos, que se constituyen en los propósitos o logros que la entidad espera alcanzar en el mediano y largo plazo. Indicadores y metas	Plan de desarrollo Planes de acción Otros planes	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. Fortalecimiento organizacional y simplificación deprocesos. Control interno	Gerencia General	Anual
Planeación Participativa	Involucrar a la ciudadanía, grupos de valor y grupos de interés en el diagnóstico y formulación de los planes, programas o proyectos de la entidad.	Herramientas y espacios de participación ciudadana en eldiagnóstico y formulación de los planes	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción Participación ciudadana	Gerencia General	De acuerdo con la periodicidad de los instrumentos de Planeación
Formular y hacer seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, atendiendo las	El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano –PAAC contiene la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que debe ser implementada en las	PAAC - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Control Interno	Gerencia General	Según Cronograma

recomendaciones para la formulación de lineamientos para la Administración del riesgo	entidades del orden nacional, departamental y municipal, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011. El PAAC carácter preventivo				
Liderazgo Estratégico	Compromiso por parte de la alta dirección con los resultados esperados, frente a los objetivos propuestos. Formular los lineamientos para administración delriesgo por parte del equipo directivo Optimizar el uso de recursos, el desarrollo de los procesos y la asignación del talento humano, de acuerdo con las prioridades de los planes. Desarrollar y mantener alianzas estratégicas con grupos de valor o grupos de interés	Decisiones en Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional. Fortalecimiento organizacional y simplificación deprocesos. Control interno	Gerencia General	Permanente

COPIA

4 POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

4.1 INTRODUCCIÓN

A partir del artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y del Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) integró los sistemas de gestión de la calidad de la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trataba la Ley 489 de 1998 y fueron derogados los artículos del 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un 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.

MIPG, busca mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la comunidad de Rionegro en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor público, mayor presencia en el territorio y mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna es una de los objetivos de la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Mediante Decreto 742 de 2021 se incorporó al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - la política de compras y contratación pública, la cual tiene como propósito que la gestión contractual de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial se efectúe de manera articulada y acorde con los lineamientos dispuestos por el órgano rector en la materia.

La Política de Compras y Contratación Pública, permite **SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE SOMOS Rionegro S.A.S** Alinearse con las mejores prácticas en abastecimiento y contratación, con optimización de recursos y manejo del medio ambiente a través de sus componentes (eficiencia) para fortalecer la satisfacción de las necesidades públicas (eficacia) Y altos estándares de calidad, pluralidad de oferentes y garantía de transparencia y rendición de cuentas.

4.2 OBJETIVO

Permitir que la entidad gestione adecuadamente sus compras y contrataciones públicas a través de plataformas electrónicas, lineamientos, documentos estándar, instrumentos de agregación de demanda y técnicas de aprovisionamiento estratégico que, como proceso continuo, estructurado y sistemático, de generación de valor.

4.3 ALCANCE

Esta política la lidera a nivel nacional la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, en su calidad de ente rector, quién desarrolla e impulsa herramientas orientadas a lograr las mejores prácticas, la eficiencia, transparencia, competitividad y optimización de los recursos del Estado a fin de que se cumplan los principios y procesos generales que deben gobernar la actividad contractual de las entidades estatales. Al interior de Somos Rionegro S.A.S, está a cargo de la Secretaría General.

En la siguiente tabla se estructuran los responsables de la Dimensión, Política

DIMENSIÓN	POLÍTICA	RESPONSABLE	Apoyo directo en la Política	Apoyo en el autodiagnóstico
Direccionamiento estratégico y de Planeación	5.Compras y contratación pública	Secretaria General	Líder de Contratación - Auxiliar de Contratación	N. A

4.4 PROPÓSITO DE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

El propósito de esta política es permitir que las entidades estatales gestionen adecuadamente sus compras y contrataciones públicas a través de:

1. Plataformas electrónicas
2. Lineamientos normativos
3. Documentos estándar
4. Instrumentos de agregación de demanda
5. Técnicas de aprovisionamiento estratégico.

COPIA CONTROLADA

Fuente: Página web del DAFP https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg

La compra pública es un asunto estratégico para el Estado, pues las políticas gubernamentales se materializan a través de adquisiciones y contratos. De esta forma, un buen sistema de contratación estatal permite cumplir oportunamente los objetivos de las entidades y garantizar resultados satisfactorios en términos de eficacia, eficiencia, economía, publicidad y transparencia. Adicionalmente, la compra pública permite a las entidades estatales desarrollar acciones institucionales que superan su capacidad organizacional instalada.

4.5 LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

COPIA CONTROLADA

4.5.1 Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones – PAA:

El PAA facilita a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de obras, bienes y servicios, para lograr mejores condiciones de competencia a través de un mayor número de oferentes, mediante la comunicación de información útil y temprana a los proveedores potenciales. Adicionalmente, este plan actúa como referente inicial para evaluar el nivel de ejecución presupuestal y pronosticar la demanda de bienes y servicios durante el año referido. También es una herramienta de gestión pública que permite garantizar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la República de Colombia en los Acuerdos de Libre Comercio en materia de compras públicas.

Las entidades estatales en su ejercicio de planeación y posterior publicación en el SECOP (SECOP I, SECOP II, o la plataforma que haga sus veces), deben respetar la estructura del formato establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- para el ingreso de la información y garantizar la calidad, oportunidad y veracidad de la información consignada.

4.5.2 Incorporar prácticas de Análisis de Datos y de Abastecimiento Estratégico:

Las entidades estatales deben incorporar a sus planes de compras y contratación estatal, actividades de recolección, almacenamiento y procesamiento de datos, así como estrategias de abastecimiento estratégico para lograr mejores resultados en eficacia, eficiencia y generación de valor en sus procesos. La incorporación de estas buenas prácticas cubre todas las fases de los procesos de compra, desde la planeación, hasta la terminación o liquidación del contrato.

La estrategia de aprovisionamiento o abastecimiento estratégico, entendida como el proceso continuo, estructurado y sistemático de generación y optimización de valor tendiente a mejorar los niveles de calidad, servicio y satisfacción de la necesidad que obtiene la entidad estatal en sus compras y contrataciones públicas, es una estrategia fundamental para potenciar la efectividad de las políticas públicas.

Para lograr la gestión de abastecimiento estratégico es necesario contar con un conocimiento profundo del mercado de las condiciones económicas de los proveedores, así como implementar los cambios necesarios y retroalimentar los procesos internos para lograr mejoras continuas al interior de la entidad.

COPIA CONTROLADA

4.5.3 Promover la competencia:

Las entidades estatales, al lograr mayor participación y competencia efectiva en sus procesos de compras y contratación pública, obtienen mejores condiciones económicas, aumentos de calidad, mejoras en la transparencia y beneficios de innovación por parte del sector privado. Para lograr una mayor participación efectiva, las entidades estatales: (i) identifican el nivel de competencia que han logrado en sus procesos de compra (número o repetición de proponentes, declaratorias de procesos desiertos, disminución de calidad en bienes, servicio u obras, entre otros); (ii) utilizan las plataformas transaccionales del Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-; e (iii) incorporan datos de calidad en la estructuración y gestión de los contratos.

4.5.4 Implementar Lineamientos de Buenas Prácticas (Guías, Manuales):

La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, en su calidad de ente rector cuenta actualmente con los siguientes lineamientos de buenas prácticas asociadas a las compras y contrataciones públicas. Es de anotar que dicho ente, hace actualizaciones de guías y manuales de forma permanente:

- Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación
- Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación
- Manual de incentivos en Procesos de Contratación
- Manual para la identificación y cobertura del Riesgo
- Lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación
- Manual para la Operación Secundaria de los Instrumentos de Agregación de Demanda
- Manual de la modalidad de selección Mínima Cuantía
- Guía de compras públicas socialmente responsables
- Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente
- Guía de Transparencia durante el Covid-19
- Guía de asuntos corporativos en Procesos de Contratación
- Guía para Entidades Estatales con régimen especial de contratación Guía de competencia en las compras públicas
- Guía para facilitar la circulación de facturas emitidas en desarrollo de un contrato
- Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación
- Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales
- Guía para la participación de proveedores extranjeros en Procesos de Contratación
- Guía para la codificación de Bienes y Servicios

COPIA CONTROLADA

- Guía para determinar y verificar la Capacidad Residual del proponente en los Procesos de Contratación de obra pública
- Guía para la elaboración de Estudios de Sector
- Guía para el manejo de anticipos mediante contrato de fiducia mercantil irrevocable
- Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones
- Guía para la liquidación contratos estatales
- Guía de garantías en Procesos de Contratación
- Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios
- Guía de buenas prácticas en la adquisición de Software y servicios asociados
- Guía para la comprensión e implementación de los Documentos Tipo de licitación de obra pública de infraestructura de transporte Versión 2
- Guía para la comprensión e implementación de los Documentos Tipo de mínima cuantía de obra de infraestructura de transporte
- Guía para la comprensión e implementación de los Documentos Tipo de selección abreviada de menor cuantía de obra de infraestructura de transporte.

4.5.5 Emplear la plataforma transaccional SECOP II:

El SECOP II es una plataforma transaccional de contratación pública, en donde todo el proceso es realizado totalmente en línea, es decir que el envío de ofertas, la presentación de observaciones y la firma de contratos, entre otros, se realizan por medio de la plataforma a través de internet y no de manera física. El SECOP II funciona con pliegos y contratos electrónicos que pueden ser consultados por órganos de control y ciudadanos en tiempo real desde el menú de búsqueda pública sin usuario ni contraseña. o a través de la plataforma de Datos Abiertos del SECOP. La plataforma de SECOP II funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las entidades estatales y los proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las entidades estatales crean, evalúan y adjudican procesos de contratación. Los proveedores pueden hacer comentarios a los documentos del proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea.

Con base en lo anterior, el uso efectivo del SECOP II permite a las entidades estatales mejorar significativamente la gestión de las compras y contrataciones públicas y aumentar la probabilidad de cumplir con las finalidades del Estado en la provisión de bienes, servicio y obras

4.5.6 Hacer uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano:

COPIA CONTROLADA

La Tienda Virtual del Estado Colombiano es una plataforma transaccional para que las entidades estatales adquieran bienes o servicios que estén disponibles en los Instrumentos de Agregación de Demanda estructurados y puestos en operación por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente. Los Acuerdos Marco de Precios son instrumentos para agregar la demanda de las entidades estatales, que permite al Estado coordinar las compras de bienes y servicios de características técnicas uniformes con los cuales se logra un mejor uso de los recursos públicos habida cuenta de la generación de ahorros en las adquisiciones, pues permiten aumentar el poder de negociación del Estado, la consecución de economías de escala, y la reducción sustancial de tiempos de adquisición o contratación, sin importar el tamaño de la entidad estatal y sin costos de transacción asociados para la utilización del mecanismo.

4.6 MARCO DE REFERENCIA

Las siguientes normas regulan la Política de Contratación y compras.

- Constitución Política
- Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos
- Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
- Decreto Ley 4170 de 2011 Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura
- Decreto 1082 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional
- Ley 1882 de 2018 Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones
- Ley 2022 de 2020 Por la cual modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones
- Ley 2040 de 2020 Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones

COPIA CONTROLADA

4.7 INSTRUMENTOS

Para la correcta implementación de la política al interior, se tendrán como punto de partida los documentos y herramientas disponibles en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública, los cuales podrán ser consultados de manera permanente en el siguiente enlace: https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/inicio
Desde Somos Rionegro S.A.S, se cuenta con las herramientas definidas deautodiagnóstico y los planes de acción.

De igual manera la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, en ejercicio de su función de desarrollar, implementar y difundir las políticas públicas, planes, programas, normas, instrumentos y herramientas que faciliten las compras y contratación pública del Estado y promuevan las mejores prácticas, pone a disposición de las entidades estatales los documentos estándar para la contratación de diversos bienes, servicio y obras, los cuales se encuentran en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co.

4.8 DEFINICIONES

Acuerdos comerciales: Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

Acuerdo marco de precios: Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Bienes y servicios: Todos aquellos elementos y servicios que se adquieren para el uso propio y beneficio de quienes en el ejercicio de sus funciones hagan necesaria su utilidad y que guarden uniformidad.

Abastecimiento estratégico: Proceso de compra que conecta la recolección de datos, el análisis de gasto, la investigación de mercado, la negociación y la contratación. Culmina antes de llegar a la compra real y el pago de bienes y servicios.

Agregación de demanda: Mecanismo previsto por la ley para que las entidades estatales sumen sus necesidades y actúen en forma coordinada en el mercado para obtener eficiencia en el gasto y un mejor provecho de los recursos públicos.

COPIA CONTROLADA

Plan anual de adquisiciones: Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

Publicidad en el SECOP: La Entidad estatal está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.

SECOP: El Sistema Electrónico para la Contratación Pública: Es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos.

SECOP I: Es una plataforma exclusivamente de publicidad, en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos realizan las publicaciones de los Documentos del Proceso.

SECOP II: Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación, con cuentas para entidades y proveedores; y vista pública para cualquier tercero interesado en hacer seguimiento a la contratación pública.

Tienda Virtual: La Tienda Virtual del Estado Colombiano es una plataforma transaccional para que las entidades estatales adquieran bienes o servicios que estén disponibles en los Instrumentos de Agregación de Demanda estructurados y puestos en operación por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente

COPIA CONTROLADA

5 POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS

5.1 INTRODUCCIÓN

A partir del artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y del Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) integró los sistemas de gestión de la calidad de la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trataba la Ley 489 de 1998 y fueron derogados los artículos del 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un 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.

MIPG, busca mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la comunidad de Rionegro en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor público, mayor presencia en el territorio y mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna es una de los objetivos de la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

La política de “Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos”, brindar a la Entidad, las orientaciones para lograr alinear el direccionamiento estratégico y planeación, con una estructura organizacional y un modelo de procesos que facilite la operación.
El fortalecimiento organizacional se logra mediante dos grandes acciones: En primer lugar, comprender muy bien la situación por la que atraviesa una entidad, a partir de la identificación de los diferentes procesos y procedimientos que agreguen valor a la función pública. En segundo lugar, es necesario realizar un ejercicio de diseño o rediseño en el cual se reconozcan los esfuerzos y condiciones en los que se ha incurrido en el tiempo.

5.2 OBJETIVO

A través de la presente guía, se definen las estrategias y mecanismos mediante los cuales se desarrolla e implementa la política fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, en la Empresa **del SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE SOMOS, SOMOS Rionegro S.A.S.**

La entidad, se compromete con la identificación, diagnóstico y diseño en el quehacer institucional, entregando las herramientas que permitan la optimización de los procesos y servicios, que faciliten la operación alineada al Direccionamiento Estratégico y Planeación de la entidad.

COPIA CONTROLADA

5.3 ALCANCE

Esta política la lidera a nivel nacional el Departamento Nacional de Planeación – DNP y al interior de la empresa **del SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE SOMOS, SOMOS Rionegro S.A.S**, está a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional.

La presente documentación le aplica a la Sugerencia Administrativa y Financiera como líder de la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de proceso. Esta Política se relaciona con todos los procesos de la empresa **del SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE SOMOS, SOMOS Rionegro S.A.S**. En la siguiente tabla se estructuran los responsables de la Dimensión, Política y autodiagnóstico:

DIMENSIÓN	POLÍTICA	RESPONSABLE	Apoyo directo en la Política	Apoyo directo en el autodiagnóstico
Gestión con Valores para Resultados	6.Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Subgerente Administrativo y Financiero	Contratista apoyo a la gestión	N.A

5.4 DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS

La Política de fortalecimiento Organizacional y Simplificación, determina las orientaciones para fortalecer las capacidades organizacionales mediante la alineación entre la estrategia institucional y el modelo de operación por procesos, la estructura y la planta de personal, de manera que contribuyan a la generación de mayor valor público en la prestación de bienes y servicios, aumentando la productividad.

Fuente: Página web del DAFP https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg

Fuente: Página web del DAFP https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg

5.5 LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS

La implementación de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos debe ser resultado del ejercicio de Direccionamiento Estratégico y Planeación, así como de los resultados obtenidos por la entidad. Se trata de entender e interiorizar que todas las dimensiones de MIPG son piezas fundamentales e integrales en un proceso de análisis para el fortalecimiento organizacional.

Es saber dónde se encuentra y hacia dónde se dirige la entidad, y el sector, es saber qué insumos, procesos y actividades requiere para poder ejecutar lo planeado. De allí la importancia de definir, clara y abiertamente, cuáles son los resultados, que, como entidad, sector, se desea conseguir en un periodo concreto, y poder expresarlos en términos de productos, efectos e impactos.

5.6 MARCO DE REFERENCIA

Las siguientes normas que regulan la Política SON:

- Artículos 209, 210, 211 de la Constitución Política
- Numeral 7 del artículo 150 de la Constitución Política
- Numerales 14-17 del artículo 189 de la Constitución Política
- Artículos 54 y 115 de la Ley 489 de 1998
- Ley 909 de 2004, art. 46 (Procesos de rediseño organizacional Reformas de planta de Personal); modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012 y los artículos 2.2.12.1 a 2.2.12.3 del Decreto 1083 del 2015
- La Ley 87 de 1993, art.1 (Operación por procesos)

5.7 INSTRUMENTOS

Para facilitar la implementación de esta política, Función Pública ofrece una serie de documentos guía:

- Guía para el rediseño de entidades públicas del orden nacional en Colombia: https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2IjUBdeu/view_file/34258909

Carta Iberoamericana de Calidad de la Gestión Pública, del Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo CLAD (2008), pág. 20

5.8 DEFINICIONES

Estructura orgánica: Conjunto de dependencias y sus funciones, las cuales deben responder a los propósitos institucionales en términos de eficacia, eficiencia y efectividad para la prestación de los servicios por parte de las entidades, logrando la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

Esquema de negocio: Describe las bases sobre las cuales una organización crea, proporciona y capta valor (Pigneur, 2010). La manera a través de la cual una entidad planifica, a partir de los beneficios que desea obtener para los grupos de valor con que interactúa. Saber en dónde centrar la promesa de valor, saber a qué grupos de valor dirigir la oferta.

Rediseño institucional: Surge de la necesidad identificada por la entidad para atender los cambios que se generan en los diferentes entornos sociales, políticos, económicos y tecnológicos, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Sectorial y del Plan Institucional, esto responde a los criterios de igualdad, moralidad, eficacia, economía,

COPIA CONTROLADA

celeridad, imparcialidad y publicidad establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

Propósito organizacional: Aquí se hace necesario levantar el mapa de actores que directa o indirectamente tienen que ver con el objeto de fortalecimiento, identificar sus objetivos comunes, y entender cuáles son las dinámicas macro – organizacionales en las que se mueven.

Cadena de valor: Se utiliza como la herramienta principal para representar las intervenciones públicas. Sus elementos son los siguientes: Insumos, Procesos, Productos, Efectos e Impactos.

Planta de personal estructural: consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, es de estructura rígida, cada empleo debe estar distribuido en las unidades o dependencias que hacen parte de la entidad u organismo público, cualquier modificación en su configuración o en la redistribución de los empleos implica un nuevo trámite de aprobación ante las entidades que hacen gobierno para el efecto, por esta razón no es común su utilización.

Planta personal global: Aquella que tiene como requisitos indispensables: el estudio previo de necesidades y la configuración de su organización. Es decir, que debe existir una relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de la entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, y las cuales transforman elementos de entrada en resultados (productos/servicios) de acuerdo con los requerimientos de la ciudadanía o partes interesadas.

Mapa de procesos: Representación gráfica (visual) de la forma como la organización opera para conocer y para satisfacer las necesidades de sus clientes.
Producto y/o servicio no conforme: Es aquel que no cumple con uno o varios de los requisitos o características de calidad definidas. El tratamiento aplica cuando se detecta en cualquier parte de la cadena de valor el incumplimiento de una característica o requisito del producto o servicio.

Mejora continua: Es un enfoque para la mejora de procesos, productos y servicios de una organización que se basa en la necesidad de revisar continuamente su gestión para optimizarla

COPIA CONTROLADA

Valor Público: Es el valor creado por el Estado a través de la calidad de los servicios que presta a la ciudadanía, las regulaciones que gestiona para el bienestar de toda la sociedad y el ejercicio de creación de políticas públicas que buscan satisfacer necesidades propias de la población

Caracterizar un proceso: Consiste en definir los rasgos diferenciadores de los procesos (insumos, salidas, proveedores, clientes y riesgos asociados). Permite ver de manera integral y secuencial la esencia del proceso y el aporte que hace a los objetivos institucionales.

5.9 IMPLEMENTACIÓN POLÍTICA

CATEGORÍA	ACTIVIDADES	MECANISMO	POLÍTICA DE MIPG-CON LA QUE INTERACTÚA	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
1.Identificación de mejoras	Formular e implementar acciones de mejora de los procesos.	Se debe de realizar un diagnóstico integral del modelo de operación	Todas las políticas	Subgerente Administrativo y Financiero	Cuando se requiera
	Implementar el modelo de cultura organizacional para promover la calidad y el clima organizacional	Propósito la modificación del comportamiento de las personas mediante el desarrollo de diferentes tipos de intervención que buscan interiorizar en ellas			
2.Fortalecimiento organizacional	adecuar el diseño organizacional para hacerlo eficiente	implementar, sostener y mejorar continuamente el SIG, articulando sus procesos de manera armónica y complementaria: para dar cumplimiento a los	Todas las políticas	Subgerente Administrativo y Financiero	Semestral

		requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normatividad legal aplicable			

5.10 ASPECTOS IMPORTANTES

La entidad, debe tener en cuenta los resultados obtenidos en el FURAG y los autodiagnósticos y adoptar acciones de mejora, para cerrar las brechas y mejorar los resultados.

COPIA CONTROLADA

6 POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL

6.1 INTRODUCCIÓN

A partir del artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y del Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) integró los sistemas de gestión de la calidad de la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trataba la Ley 489 de 1998 y fueron derogados los artículos del 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un 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.

MIPG, busca mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la comunidad de Rionegro en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor público, mayor presencia en el territorio y mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna es una de los objetivos de la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

La Política de “Gobierno Digital”, se enmarca en la operación de la Dimensión de “Gestión con valores para resultados”, promoviendo el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones para consolidar un Estado que genere valor público a los ciudadanos y todos los grupos de interés.

6.2 OBJETIVO

Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la entidad, aportando a la consolidación de un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos e innovadores que generen valor público en un entorno de confianza digital.

6.3 ALCANCE

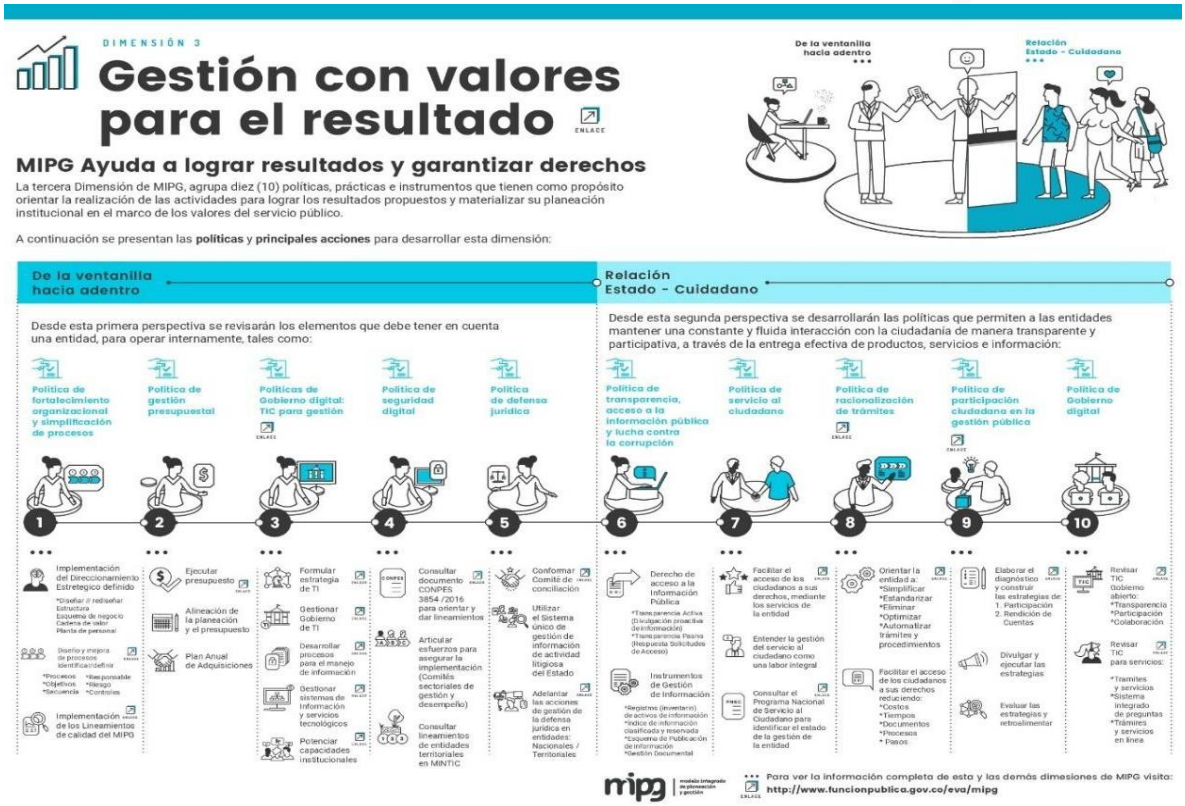
Esta política la lidera a nivel nacional el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, y al interior de la empresa Sistema Operativo de Movilidad Oriente Sostenible SOMOS Rionegro S.A.S está en cabeza de la Subgerencia Técnica.

COPIA CONTROLADA

En la siguiente tabla se estructuran los responsables de la Dimensión, Política y autodiagnóstico:

DIMENSIÓN	POLÍTICA	RESPONSABLE	Apoyo directo en la Política	Apoyo directo en el autodiagnóstico
Gestión con Valores para Resultados	7. Política de Gobierno Digital	Subgerencia Técnica	Profesional Universitario Coordinador TIC	Profesional Universitario Coordinador TIC

6.4 DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL



Fuente: Página web del DAFP https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg

Gobierno Digital es la política de MIPG que busca promover el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital.

Esta política contribuye a la Transformación Digital del sector público, la cual implica un cambio en los procesos, la cultura y el uso te de la tecnología (principalmente tecnologías emergentes y de la Cuarta Revolución Industrial), promoviendo la explotación de datos y la interoperabilidad entre el sector público, sector privado y los ciudadanos, incorporando los lineamientos establecidos en el CONPES 3920 de 2018.

6.5 LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL

La política de Gobierno Digital se implementa a través de dos líneas de acción que orientan su desarrollo: TIC para el Estado y TIC para la Sociedad; así como de tres habilitadores transversales, que son los elementos que proporcionan la base de la política: Seguridad de la Información, Arquitectura y Servicios Ciudadanos Digitales.

A continuación, se define cada uno de estos elementos:

6.5.1 LÍNEAS DE ACCIÓN

- TIC para el Estado: Tiene como objetivo mejorar el funcionamiento de las entidades públicas y su relación con otras entidades públicas, a través del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- TIC para la Sociedad: Tiene como objetivo fortalecer la sociedad y su relación con el Estado en un entorno confiable que permita la apertura y el aprovechamiento de los datos públicos, la colaboración en el desarrollo de productos y servicios de valor público, el diseño conjunto de servicios, la participación ciudadana en el diseño de políticas y normas, y la identificación de soluciones a problemáticas de interés común.

6.5.2 HABILITADORES TRANSVERSALES:

- Seguridad de la Información: Busca que las entidades públicas incorporen la seguridad de la información en todos sus procesos, trámites, servicios, sistemas de información, infraestructura y en general, en todos los activos de información de las entidades del Estado, con el fin de preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los datos. Este habilitador se desarrolla a través del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, que orienta la gestión e implementación de la seguridad de la información en el Estado.

- Arquitectura: busca que las entidades públicas apliquen en su gestión, un enfoque de Arquitectura Empresarial para el fortalecimiento de sus capacidades institucionales y de gestión de TI, aplicando los lineamientos, estándares y mejores prácticas contenidos en el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial del Estado.

- Servicios Ciudadanos Digitales: busca que los servicios ciudadanos digitales sean integrados a los procesos, servicios digitales, trámites digitales, sistemas de información y demás que lo requieran, buscando racionalizar recursos, estandarizar y armonizar la administración pública en pro de mejorar los servicios del Estado.

6.6 MARCO DE REFERENCIA

- Ley 1955 de 2019 art. 147 y 148
- Decreto 2106 de 2019 art. 8 -17
- Decreto 1008 de 2018 (Compilado en el Decreto 1078 de 2015, capítulo 1, título 9, parte 2, libro 2)
- Directiva presidencial 02 de 2019 - Simplificación de la interacción digital entre los ciudadanos y el Estado
- Ley 1712 de 2014 - Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto 415 de 2016 (Compilado en el Título 35, parte 2, libro 2 del Decreto No. 1083 de 2015) - Lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones
- Decreto 1413 de 2017 (Título 17, parte 2, libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Decreto 1078 de 2015 - Reglamenta la prestación de los Servicios Ciudadanos Digitales
- CONPES 3920 de 2018 Modelo de implementación para explotación de datos
- Resolución 2893 de 2020 por la cual se expiden los lineamientos para estandarizar ventanillas únicas, portales específicos de programas transversales, sedes electrónicas, trámites, OPAS y consultas de acceso a la información pública, así como en relación con la integración al portal único del Estado Colombiano
  - Resolución 2160 de 2020 por la cual se expide la guía de lineamientos de los servicios ciudadanos digitales y la guía para vinculación y uso de datos
  - Ley 2052 de 2020 por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites.

6.7 INSTRUMENTOS

Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, los cuales podrán ser consultados de manera permanente en las páginas web:

COPIA CONTROLADA

- https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/w3-propertyvalue-7650.html
- https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/inicio
- Manual de Gobierno Digital, que presenta los lineamientos, estándares y acciones a ejecutar para el desarrollo de los componentes y habilitadores transversales de la política. Este Manual se puede descargar en el enlace de la Política de Gobierno Digital (mintic.gov.co).

6.8 DEFINICIONES

TIC para el estado: Tiene como objetivo mejorar el funcionamiento de las entidadespúblicas y su relación con otras entidades públicas, a través del uso de las TIC. Con este componente, se busca que las entidades fortalezcan sus competencias y las de sus servidores públicos, relacionadas con TIC, a nivel de su arquitectura institucional, como elementos generadores de valor en la gestión pública.

Lineamientos: Directriz o disposición establecida por MinTIC, que debe ser implementada por las entidades públicas para el desarrollo de la Política de Gobierno Digital y se desarrolla a través de estándares, guías, recomendaciones o buenas prácticas.

Arquitectura: Este habilitador busca que las entidades apliquen en su gestión un enfoque de Arquitectura Empresarial para el fortalecimiento de sus capacidades institucionales y de gestión de TI. El habilitador de Arquitectura soporta su uso e implementación en el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial del Estado, que es el instrumento que establece la estructura conceptual, define lineamientos, incorpora mejores prácticas y traza la ruta de implementación que una entidad pública debe realizar

Seguridad de la información: Este habilitador busca que las entidades públicas incorporen la seguridad de la información en todos sus procesos, trámites, servicios, sistemas de información, infraestructura y en general, en todos los activos de información con el fin de preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, yprivacidad de la información, así como la protección de los datos personales que tratan las entidades públicas en cumplimiento de la normatividad de protección de datos personales.

OPAS:

Servicios ciudadanos digitales: Este habilitador busca que todas las entidades públicas implementen lo dispuesto en el Decreto 1413 de 2017 (incorporado en el título 17, parte 2, libro 2 del Decreto 1078 de 2015), que establece los lineamientos para la prestación de los servicios ciudadanos digitales y para permitir el acceso a laadministración pública a través de medios electrónicos. En dicho Decreto los servicios digitales se clasifican en servicios básicos: autenticación biométrica, autenticación con cédula digital, autenticación

electrónica, carpeta ciudadana e interoperabilidad, los cuales son de obligatorio uso y adopción; y servicios especiales, que son adicionales a los servicios básicos, como el desarrollo de aplicaciones o soluciones informáticas para la prestación de los servicios ciudadanos básicas.

6.9 IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

CATEGORÍA	ACTIVIDADES	MECANISMO	POLÍTICA DE MIPG-CON LA QUE INTERACTÚA	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
Gestión de Servicios TIC	Diseño, definición o actualización de los planes y servicios TIC. Incluye Seguimiento, control y mejoramiento de los servicios	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI. Plan de seguridad Privacidad de la Información. Plan de acción para la implementación de servicios Ciudadanos Digitales. Plan de mantenimiento de la infraestructura de TIC	Talento Humano, Planeación Institucional, Gestión Presupuestal, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, Servicio al Ciudadano, Participación ciudadana, Racionalización de Trámites, Gestión Documental, Seguridad Digital, Gestión del conocimiento y la innovación	Profesional Universitario Coordinador TIC	Anual
Política de Gobierno Digital	Análisis periódico de los procesos y resultados de la gestión en materia de Gobierno Digital, teniendo en	Herramienta de Autodiagnóstico. Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG	Talento Humano, Planeación Institucional, Gestión Presupuestal, Transparencia y	Profesional Universitario Coordinador TIC	Anual

	cuenta las actividades contempladas en el plan de acción de MIPG		Acceso a la Información Pública, Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, Servicio al Ciudadano, Participación ciudadana, Racionalización de Trámites, Gestión Documental, Seguridad Digital, Gestión del conocimiento y la innovación		

La entidad, debe tener en cuenta los resultados obtenidos en el FURAG y los autodiagnósticos y adoptar acciones de mejora que apunte a:

- Empoderamiento de los ciudadanos mediante un Estado abierto
- Servicios Digitales de Confianza y Calidad
- Fortalecimiento de la Arquitectura Empresarial y de la Gestión de TI
- Fortalecimiento de la Seguridad y Privacidad de la Información
- Procesos seguros y eficientes
- Toma de decisiones basadas en datos
- Impulso en el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes
- Uso y apropiación de los Servicios Ciudadanos Digitales

6.10 HABILITADORES TRANSVERSALES

- Saimyr
- Datacenter
- Infraestructura

COPIA CONTROLADA

7 POLÍTICA DE SEGURIDAD DIGITAL

7.1 INTRODUCCIÓN

A partir del artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y del Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) integró los sistemas de gestión de la calidad de la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trataba la Ley 489 de 1998 y fueron derogados los artículos del 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un 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.

MIPG, busca mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la comunidad de Rionegro en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor público, mayor presencia en el territorio y mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna es una de los objetivos de la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

7.2 OBJETIVO

Implementar los pilares fundamentales de la seguridad de la información - confidencialidad, integridad y disponibilidad - gestionando y controlando la seguridad digital al interior de la empresa SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE, SOMOS Rionegro S.A.S.

7.3 ALCANCE

En el orden territorial, MINTIC definirá los lineamientos para que las entidades territoriales construyan la figura del enlace de Seguridad Digital territorial para la implementación de la Política de Seguridad Digital, así como las instancias respectivas para la articulación con el Coordinador Nacional de Seguridad Digital.

En la siguiente tabla se estructuran los responsables de la Dimensión, Política y autodiagnóstico:

DIMENSIÓN	POLÍTICA	RESPONSABLE	Apoyo directo en la Política	Apoyo directo en el autodiagnóstico
Gestión con Valores para Resultados	8.Política de Seguridad Digital	Subgerencia Técnica	Profesional Universitario Coordinador TIC	Profesional Universitario Coordinador TIC

7.4 DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DIGITAL

COPIA CONTROLADA

Con la política se fortalecen las capacidades de las partes interesadas para identificar, gestionar, tratar y mitigar los riesgos de seguridad digital en sus actividades socioeconómicas en el entorno digital, así como en la creación e implementación de instrumentos de resiliencia, recuperación y respuesta nacional en un marco de cooperación, colaboración y asistencia. Lo anterior, con el fin de contribuir al crecimiento de la economía digital nacional, lo que a su vez impulsará una mayor prosperidad económica y social en el país.

7.5 LINEAMIENTOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DIGITAL

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe articular los esfuerzos, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación de la política. Para ello, se debe designar un responsable de Seguridad Digital que también es el responsable de la Seguridad de la Información en la entidad, el cual debe pertenecer a un área transversal que haga parte de la Alta Dirección.

7.6 MARCO DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia
- Ley 23 1982 Derechos de Autor
- Ley 594 2000 Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 603 2000 Esta ley se refiere a la protección de los derechos de autor en Colombia. El software es un activo, además está protegido por el Derecho de Autor y la Ley 603 de 2000 obliga a las empresas a declarar si los problemas de software son o no legales.
- Ley 1474 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Decreto 4632 de 2011 Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

COPIA CONTROLADA

- Decreto 1078 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- CONPES 3854 DE 2016 que incorpora la Política Nacional de Seguridad Digital

7.7 INSTRUMENTOS

Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, los cuales podrán ser consultados de manera permanente y el documento CONPES 3854 de 2016.

7.8 DEFINICIONES

ACTIVO DE INFORMACIÓN: En relación con la privacidad de la información, se refiere al activo que contiene información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal**.**

AMENAZAS: Causa potencial de un incidente no deseado, que puede provocar daños a un sistema o a la organización. (ISO/IEC 27000).

ANÁLISIS DE RIESGO: Proceso para comprender la naturaleza del riesgo y determinar el nivel de riesgo. (ISO/IEC 27000).

LINEAMIENTOS: Directriz o disposición establecida por el Ministerio TIC, que debe ser implementada por las entidades públicas para el desarrollo de la Política de Gobierno Digital y se desarrolla a través de estándares, guías, recomendaciones o buenas prácticas.

ESTÁNDAR: Es el conjunto de características y requisitos que se toman como referencia o modelo y son de uso repetitivo y uniforme. Un estándar se construye a través de consenso y refleja la experiencia y las mejores prácticas en un área en particular, implican uniformidad y normalización y es de obligatorio cumplimiento.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Este habilitador busca que las entidades públicas incorporen la seguridad de la información en todos sus procesos, trámites, servicios, sistemas de información, infraestructura y en general, en todos los activos de información con el fin de preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, y privacidad de la información, así como la protección de los datos personales que tratan las entidades públicas en cumplimiento de la normatividad de protección de datos personales; este habilitador tiene su soporte en el MSPI.

COPIA CONTROLADA

7.9 IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

CATEGORÍA	ACTIVIDADES	MECANISMO	POLÍTICA DE MIPG-CON LA QUE INTERACTÚA	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
Gestión de Servicios TICS	Diseño, definición o actualización de la gestión de levantamiento de activos de información, documentos y riesgos.	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información. Plan de activos de información	Integridad Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción Control Interno	Profesional Universitario Coordinador TIC	Permanente
Definir los dominios de la matriz de aplicabilidad ISO 27001:13, susceptibles a control de manera periódica para dar cumplimiento a la política de Seguridad Digital	1. Seguridad ligada a los recursos humanos 2. Gestión de activos 3. Control de accesos 4. Seguridad en la operativa 5. Seguridad en las telecomunicaciones 6. Gestión de incidentes en la seguridad de la información.	Procedimiento: Gestión de seguridad de la Información (TS)	Integridad Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción Control Interno	Profesional Universitario Coordinador TIC	Permanente
Implementar actividades para el cumplimiento de los dominios de los sistemas de información aplicados a la seguridad digital	1. Actualizar el cuadro de activos de información de la tecnología. 2. Actualizar el cuadro de riesgos asociados al área de tecnologías de la información 3. Elaborar y divulgar acuerdo de confidencialidad de la información para funcionarios y terceros. 4. Implementar prueba de concepto de herramienta para Backup de buzones de correo Outlook 5. Implementar control de acceso biométrico. 6. Implementar consola de antivirus para prevenir software malicioso en endpoints. 7. Implementar la migración del protocolo de red IPv4 a IPv6 8. Renovar licencia de suite de	Procedimiento: Gestión de seguridad de la Información (TS)	Integridad Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción Control Interno	Profesional Universitario Coordinador TIC	Permanente

	OUTLOOK para Exchange, onedrive y sharepoint.				
Seguimiento y control en el desarrollo de las actividades encaminadas al mejoramiento de la seguridad digital	La política de Seguridad Digital tendrá seguimiento semestral, el cual permitirá evidenciar los avances en su implementación, dónde se detalle el desarrollo de las actividades contempladas en la misma política, el Documento CONPES 3854 de 2016 y la Norma ISO 27001:13.	Procedimiento: Gestión de seguridad de la Información (TS)	Integridad Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción Control Interno	Profesional Universitario Coordinador TIC	Permanente

La entidad, debe tener en cuenta los resultados obtenidos en el FURAG y los Autodiagnósticos y adoptar acciones de mejora y se debe tener en cuenta aspectos como:

- Revisión de políticas de Seguridad Digital y mecanismos que permitan verificar su cumplimiento.
- Revisión y aprobación de los activos y riegos de Seguridad Digital.
- Realizar campañas de concientización en temas de Seguridad Digital teniendo en cuenta los diferentes roles definidos dentro de la “Matriz de roles y responsabilidades”
- Revisión de indicadores asociados a los objetivos y atributos del sistema de calidad.

COPIA CONTROLADA

8 POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO

8.1 INTRODUCCIÓN

A partir del artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y del Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) integró los sistemas de gestión de la calidad de la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trataba la Ley 489 de 1998 y fueron derogados los artículos del 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un 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.

MIPG, busca mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la comunidad de Rionegro en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor público, mayor presencia en el territorio y mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna es una de los objetivos de la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Dentro de los fines esenciales del Estado se encuentra servir a la comunidad, razón por la cual, la implementación de la Política trasciende de la atención oportuna y con calidad de los requerimientos de los ciudadanos; su cabal cumplimiento implica que las organizaciones públicas orienten su gestión a la generación de valor público y garanticen el acceso a los derechos de los ciudadanos y sus grupos de valor.

8.2 OBJETIVO

A través de la presente guía se definen las estrategias y mecanismos mediante los cuales desarrolla e implementa la POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO.

Desde El **SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE SOMOS Rionegro S.A.S**, se busca garantizar los derechos de los ciudadanos, a mejorar la relación entre el Ciudadano y la Entidad, ofreciendo servicios efectivos, de calidad, oportunos, y confiables, bajo los principios de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, que permitan satisfacer sus necesidades

8.3 ALCANCE

La Entidad líder encargada de definir, acompañar y hacer seguimiento a la implementación de la **Política de Servicio al Ciudadano**: el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el marco de las competencias asignadas por el Decreto 430 de 2016, es el responsable de diseñar los actos administrativos, manuales, guías, metodologías y lineamientos para la implementación de la Política de Servicio al Ciudadano en las entidades públicas del orden nacional y territorial, así como de acompañar y brindar asistencia técnica en su implementación .

El responsable de la implementación Política de Servicio al Ciudadano en cada sujeto obligado: es el representante legal de la entidad a través de sus dependencias, el encargado de orientar, hacer seguimiento y verificar la implementación de la política, garantizando el acceso de la ciudadanía a sus derechos, la atención oportuna y con calidad de los requerimientos de los ciudadanos y grupos de valor, 7 así como, el cumplimiento de

estándares de excelencia en el servicio en todos los escenarios de relacionamiento entre el ciudadano y el Estado.

El responsable de coordinar la implementación en cada sujeto obligado: es el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, garantizando la adecuada armonización de recursos y esfuerzos institucionales para la mejora del servicio y la articulación con las demás políticas de gestión y desempeño institucional en el marco del MIPG
Por lo tanto, en la siguiente tabla se estructuran los responsables de la Dimensión, Política y autodiagnóstico:

DIMENSIÓN	POLÍTICA	RESPONSABLE	Apoyo directo en la Política	Apoyo directo en el autodiagnóstico
Gestión con Valores para Resultado	6.POLÍTICA de Servicio al Ciudadano	Secretaria General	Auxiliar Administrativa	Auxiliar Administrativa

COPIA CONTROLADA

8.4 DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO

La Política de Servicio al Ciudadano se define entonces como una política pública transversal cuyo objetivo general es garantizar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con el Estado.

Se han identificado al menos cuatro escenarios o momentos en los cuales un ciudadano o grupo de valor interactúa con una misma entidad:

- Cuando consulta información pública.
- Cuando hace trámites o accede a la oferta institucional de la entidad.
- Cuando hace denuncias, interpone quejas, reclamos o exige cuentas y
- Cuando participa haciendo propuestas a las iniciativas, políticas o programas liderados por la entidad, o colabora en la solución de problemas de lo público.

Estos escenarios de relacionamiento pueden ser vistos también como niveles de madurez del ciudadano en el relacionamiento con el Estado y para cada uno de ellos, existe una política de gestión y desempeño que orienta su desarrollo: Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Política de Racionalización de Trámites, Política de Rendición de Cuentas y Política de Participación Ciudadana en la Gestión y la Política Municipal de Eficiencia Administrativa y de Orientación de Servicio al Ciudadano.

La satisfacción con un servicio es la suma de las impresiones positivas que el ciudadano ha tenido en la secuencia (no siempre lineal, ni racional) de contactos con elementos tangibles e intangibles de la organización.

Para elevar la satisfacción es necesario conocer cuáles son todos los momentos de interacción del ciudadano con la entidad, la expectativa en cada uno, lo que más valora y diseñar una propuesta de valor que permita que en los momentos críticos se genere una percepción positiva.

Por ello, la estrategia integral del servicio debe abordar un conjunto de acciones planificadas, estructuradas, monitoreadas y evaluadas para elevar la percepción de valor por parte de los ciudadanos en cada interacción con la entidad

8.4.1 Lineamientos para la Implementación de la Política de Servicio al Ciudadano

Esta política se desarrolla desde dos perspectivas la primera de ellas es la ventanilla hacia adentro que hace referencia a la intervención de aquellas actividades, procesos, cultura y acuerdos internos de las entidades, necesarios para la entrega de servicios eficientes y de calidad y la segunda de la ventanilla hacia afuera (Relación Estado-Ciudadano) se refiere a los elementos que están presentes en la atención prestada directamente a los requerimientos de los ciudadanos. A continuación, se describen los componentes:

Ventanilla hacia adentro:

- **Arreglos institucionales**: corresponde a la identificación de los ajustes y acuerdos requeridos, al interior y entre las entidades, para una adecuada prestación del servicio. En este sentido, las entidades deben promover la adopción de acuerdos, políticas, planes y acciones, así como la disposición de una estructura organizacional que facilite la implementación de estrategias y la toma de decisiones necesarias para asegurar que los bienes y servicios entregados sean oportunos, eficientes, afectivos y de calidad. De esta forma se debe evaluar la relevancia de la política de servicio al ciudadano dentro de las entidades, y el respaldo de la alta dirección para la implementación de la misma.

- **Procesos y procedimientos**: comprende los requerimientos que deben cumplir las entidades, en términos de documentación, mejora y racionalización de trámites, procesos y procedimientos. En este sentido, las entidades deben disponer de reglamentos, formatos, instructivos y otra documentación, que permita precisar y estandarizar la actuación de la entidad, en su interacción con el ciudadano. Se debe evaluar si la documentación existente es suficiente y contribuye a la atención

COPIA CONTROLADA

oportuna de las peticiones que presenta la ciudadanía y, en general, si existen y se implementan protocolos y estándares para la prestación del servicio.

- **Talento humano**: la gestión del talento humano se constituye en un componente fundamental para la gestión y el mejoramiento del servicio a la ciudadanía, pues son los servidores públicos quienes facilitan a los ciudadanos el acceso a sus derechos, al dar oportuna respuesta a sus solicitudes y requerimientos. Este componente orienta a las entidades a implementar acciones de cualificación e incentivo dirigidas a todos los servidores públicos, independientemente del área en que desarrollen sus funciones, con el fin de que reconozcan la relevancia de su labor de cara a la garantía de derechos, y desarrollen habilidades que les permita mejorar su desempeño en la interacción con los ciudadanos.

Ventanilla hacia afuera:

- **Cobertura**: trata de la gestión y el fortalecimiento de los canales de atención con los que cuentan las entidades para interactuar con la ciudadanía, usuarios o grupos de interés. En este sentido, las entidades deberán identificar las necesidades de su oferta a nivel territorial, así como las alternativas más efectivas para entregar información y trámites en cada municipio, con el fin de planificar e implementar los canales de atención idóneos, que les permitan llevar sus servicios a los ciudadanos que más lo requieren. Así mismo se orienta a las entidades en la integración de espacios de interacción, con el fin de que se facilite la relación de la ciudadanía con la Administración Pública y se gestionen de manera efectiva las peticiones recibidas a través de los múltiples canales de atención que dispongan las entidades.

- **Certidumbre**: se enfoca en asegurar la claridad y cumplimiento en las condiciones de la prestación del servicio. Todas las entidades deben comunicar a sus usuarios de manera precisa, certera y en un lenguaje claro las condiciones que enmarcarán la atención prestada, las indicaciones para la realización de trámites o servicios, y las respuestas a las solicitudes interpuestas, con el fin de que se establezcan las “reglas de juego” en la interacción ciudadano-Estado. De esta manera, y aplicando principios de lenguaje claro, es necesario que las entidades garanticen la certidumbre sobre las condiciones de tiempo, modo y lugar en las que se pueden solucionar inquietudes y realizar trámites.

- **Cumplimiento**: de expectativas: consiste en el conocimiento profundo de las características, necesidades, preferencias y expectativas de los ciudadanos y usuarios, con el fin de que las entidades adecúen su oferta, sus canales, sus horarios, sus comunicaciones, y demás aspectos del servicio prestado, de tal

COPIA CONTROLADA

manera que se cumplan las expectativas de los ciudadanos y mejore su confianza y satisfacción frente a la oferta del Estado.

8.4.2 Principios que rigen la Política de Servicio al ciudadano

- **Eficiencia y oportunidad**: la Administración Pública presta un servicio basado en procesos y procedimientos ágiles y rápidos, disminuyendo los costos y las cargas innecesarias sobre los ciudadanos.

- **Efectividad**: los procesos y procedimientos de las entidades facilitan la gestión de los asuntos de los que son responsables y permiten que los ciudadanos reciban una atención rápida, oportuna que solucione sus inquietudes y necesidades.

- **Calidad**: los asuntos tratados por las entidades públicas son manejados de acuerdo con estándares de excelencia Información completa y clara: la Administración Pública se comunica a través de un lenguaje claro y comprensible, al tiempo que dispone de herramientas para mejorar la gestión de la información.

- **Transparencia**: se hace seguimiento fácil y en tiempo real a la gestión de las entidades y a la efectividad de sus procesos y procedimientos.

- **Principio de buena fe en las actuaciones**: implica el reconocimiento de la confianza en el actuar del otro como un pilar fundamental tanto de las acciones del ciudadano como las de la Administración Pública.
- **Consistencia**: el ciudadano recibe la misma información de todos los servidores públicos a los que contacta en relación con su solicitud, y a través de cualquier canal.

- **Ajuste a las necesidades**, realidades y expectativas: la Administración Pública entiende las necesidades de los ciudadanos y diseña canales y mecanismos que les permitan interactuar apropiadamente.

- **Colaboración** Información/servicios compartidos: las entidades de la Administración Pública trabajan de manera conjunta y coordinada para el logro de los resultados previstos en sus objetos misionales y en sus planes de acción, al tiempo que comparten información, infraestructura, capacidades técnicas, tecnológicas y/o humana

8.5 MARCO DE REFERENCIA

COPIA CONTROLADA

- Constitución Política de Colombia 1991. Establece que toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.
- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley Estatutaria 1618 de 2013. Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.
- Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1952 de 2019. Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario y se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Decreto 103 de 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

8.6 INSTRUMENTOS

El Comité de Relación Estado Ciudadano ha elaborado un documento de política denominado “Actualización de Lineamientos de la Política Pública de Servicio al Ciudadano” en el cual se encuentran todos los lineamientos generales para facilitar la implementación de la política en las entidades previstas en su ámbito de aplicación.

8.7 DEFINICIONES

Atención al ciudadano: hace referencia al manejo y diseño de canales de comunicación que destina una organización para establecer contacto e interactuar con sus grupos de valor.

Canales de atención: múltiples medios para que sus grupos de valor puedan acceder a la información de los trámites y servicios que ofrece la organización.

Certidumbre y lenguaje claro: es la necesidad de que los ciudadanos reciban información clara, oportuna y comprensible sobre la oferta de trámites y servicios y sobre los mecanismos para acceder a la misma.

Cobertura: trata de la gestión y el fortalecimiento de los canales de atención con los que cuentan las entidades para interactuar con la ciudadanía, usuarios o grupos de interés. En este sentido, las entidades deberán identificar las necesidades de su oferta a nivel territorial, así como las alternativas más efectivas para entregar información y trámites en cada municipio, con el fin de planificar e implementar los canales de atención idóneos, que les permitan llevar sus servicios a los ciudadanos que más lo requieren.

Cumplimiento de expectativas: hace referencia al diseño e implementación de criterios de excelencia y calidad en el servicio que tengan en cuenta las necesidades, realidades y expectativas de los ciudadanos, como por ejemplo número de veces que el ciudadano debe acercarse a la entidad pública para la gestión de su requerimiento, tiempos de espera y de respuesta, percepción de la calidad del servicio y la atención ofrecidas, entre otros.

Experiencia de Servicio: es el conjunto de factores y elementos relativos a la interacción del usuario, con un entorno o dispositivo concretos, cuyo resultado es la generación de una percepción positiva o negativa de dicho servicio, producto o dispositivo.

Información pública: es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

Petición: es aquel derecho que la ley otorga a todas personas físicas y morales, de solicitar o hacer un reclamo ante las autoridades judiciales, con motivo de interés público ya sea individual, general o colectivo.

Protección de datos personales: hace referencia a la protección del derecho fundamental que tienen todas las personas naturales a autorizar la información personal que es almacenada en bases de datos o archivos, así como su posterior actualización y rectificación.

Queja: cuando los reclamos no son atendidos, se acude a ellas para hacer respetar los derechos. Estas deben dirigirse a la entidad correspondiente.

COPIA CONTROLADA

Reclamo: es la manera de exigirle a una entidad que corrija la situación que impide o atropella el ejercicio de los derechos.

Ventanilla hacia afuera: se trata de la gestión y el fortalecimiento de los canales de servicio con los que cuenta la entidad para interactuar con la ciudadanía, usuarios o grupos de interés. Su propósito es que, a partir de la integración de espacios de interacción, se ofrezca información, se facilite la relación de la ciudadanía con la Administración Pública y se gestionen de manera efectiva todas las peticiones, trámites y servicios, a través de los múltiples mecanismos de atención que disponga la entidad.

Ventanilla hacia dentro: hace referencia a la intervención de los procesos internos. Se espera que la entidad alcance una cultura de servicio a la ciudadanía que fortalezca los procesos y procedimientos para la atención de peticiones, entrega de bienes y servicios, y acceso a la información.

8.8 IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

CATEGORÍA	ACTIVIDADES	MECANISMO	POLÍTICA DE MIPG-CON LA QUE INTERACTÚA	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
1.Caracterización usuarios y medición de percepción	La entidad realiza la caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos	Atención al Ciudadano efectúa anualmente la encuesta con el propósito de generar información útil para fortalecer la oferta institucional	Secretaria General	Auxiliar administrativo	Anual
2.Gestión de la dependencia o área encargada de Atención al usuario	El área encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias o reclamos que los ciudadanos formulen, transfiere a la dependencia	Llevar el registro y control de quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen.	Fortalecimiento institucional	Secretaria General	Trimestral

	competente para dar la respuesta oportuna la Ciudadano. La dependencia de Servicio al Ciudadano es la encargada de dar orientación sobre los trámites y servicios de la entidad				
3.Documentar Procesos	Procesos o procedimientos de servicio al ciudadano documentados e implementados	Procedimientos para la atención de peticiones, quejas, reclamos y denuncias, trámites y servicios.	Fortalecimiento institucional	Secretaria General	Anual
4.Atención incluyente y accesibilidad	Garantizar la accesibilidad a los espacios físicos conforme a lo establecido en la NTC 6047	Servicio y Atención Incluyente	Fortalecimiento institucional	Secretaria General	Anual
5.Publicación de información	La entidad pública información en lugares visibles (diferentes al medio electrónico) y de fácil acceso al ciudadano	La entidad hace seguimiento continuo a la información que se publica en la web	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Secretaria General	Anual
6.Canales de atención	Canales y/o espacios suficientes y adecuados para interactuar con ciudadanos, usuarios o grupos de interés	poner a disposición de toda la comunidad los canales de atención	NA	Secretaria General	Permanente
7.Protección de datos personales	Política de tratamiento de datos personales, y tiene establecidos lineamientos para	La política y lineamientos para la seguridad de la información y para el tratamiento y confidencialidad de	NA	Secretaria General	Anual

	la protección y conservación de datos personales	datos personales que maneja la Administración			
9.Gestión de PQRSF	Documentación o reglamento interno para la gestión de las peticiones y quejas recibidas	Acto administrativo de aprobación del documento	NA	Secretaria General	Anual
11. Auditar	La Oficina de Control Interno debe vigilar que la dependencia de servicio al ciudadano, preste atención al ciudadano de acuerdo con las normas legales vigente	Plan Anual de auditorías	Control interno	Control interno	Anual
12. Adopción de Buenas prácticas	La entidad atiende en jornada continua o en horarios adicionales	Publicar los horarios flexibles	Talento Humano	Secretaria General	Periódico

COPIA CONTROLADA

8.9 ASPECTOS IMPORTANTES

La entidad, debe tener en cuenta los resultados obtenidos en el FURAG y los autodiagnósticos y adoptar acciones de mejora, para cerrar las brechas y mejorar los resultados.

9 POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES

9.1 INTRODUCCIÓN

A partir del artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y del Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) integró los sistemas de gestión de la calidad de la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trataba la Ley 489 de 1998 y fueron derogados los artículos del 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un 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.

MIPG, busca mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la comunidad de Rionegro en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor público, mayor presencia en el territorio y mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna es una de los objetivos de la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

9.2 OBJETIVOS

Facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos que brinda la empresa Sistema Operativo de movilidad Oriente Sostenible SOMOS S.A.S, a través del establecimiento de diagnósticos y diseño de acciones de mejora en la estrategia de racionalización de trámites orientada a simplificarlos, estandarizarlos, eliminarlos, optimizarlos y automatizarlos

9.3 ALCANCE

Esta política la lidera a nivel nacional el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y en **SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE SOMOS Rionegro S.A.S.**

La Política de Racionalización de Trámites busca simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites en **SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE SOMOS Rionegro S.A.S.**

Es importante aclarar que el alcance de las alternativas de racionalización de trámites podrá variar dependiendo de algunos factores externos y restricciones (presupuesto, limitaciones de recursos humanos, restricciones normativas, entre otras), así como de las políticas y lineamientos establecidos por Función Pública y otras entidades líderes de políticas de desarrollo administrativo.

COPIA CONTROLADA

DIMENSIÓN	POLÍTICA	RESPONSABLE	APOYO DIRECTO EN LA POLÍTICA	APOYO DIRECTO EN EL AUTODIAGNÓSTICO
Gestión con Valores para Resultado	12.POLÍTICA de Racionalización de tramites	Secretaria General	Auxiliar Administrativa	Auxiliar Administrativa

9.4 DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La Política de Racionalización de Tramites, tiene como propósito reducir los costos de transacción en la interacción de los ciudadanos con el Estado, a través de la racionalización, simplificación y automatización de los trámites; de modo que los ciudadanos accedan a sus derechos, cumplan obligaciones y desarrollen actividades comerciales o económicas de manera ágil y efectiva frente al Estado.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 17 y 18 de la Ley 489 de 1998, el artículo 1 de la Ley 962 de 2005 y los artículos 39 y 40 del Decreto Ley 019 de 2012, la Alcaldía de Rionegro implementa los elementos metodológicos establecidos por la guía del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) con el propósito de facilitar la visualización, registro, análisis e intervención integral de los trámites que tiene la Administración, así como también, para planear acciones normativas, administrativas y tecnológicas que mejoren la relación Estado -Ciudadano, todo lo anterior en el marco del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y a los requerimientos procedimentales y operacionales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Esta política está alineada con el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) para el mejoramiento continuo de procesos y procedimientos administrativos, lo que permite garantizar un engranaje y un mejor funcionamiento de los trámites; dichos pasos son: 1) preparación, 2) recopilación de información general, 3) análisis y diagnóstico, 4) formulación de acciones de racionalización y rediseño del trámite, 5)implementación y monitoreo y 6) evaluación y ciclo continuo de racionalización; esta ruta facilita el proceso de diagnóstico y formulación de planes de mejora.

9.5 LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES

Esta política se fundamenta en la gradualidad y buscan generar capacidad instalada en la entidad de tal forma que cada vez se vayan apropiando de más responsabilidades y mejores formas de gestión que los motive a avanzar hacia niveles superiores. Todo ello, encaminado a brindar a los ciudadanos facilidades, mejoras y mecanismos más expeditos en la realización de los trámites. La Política de Racionalización de Trámites está compuesta por cuatro fases:

1. IDENTIFICACIÓN DE TRÁMITES
2. PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES
3. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES
4. INTEROPERABILIDAD

9.6 MARCO DE REFERENCIA

- Decreto Ley 2150 de 1995: Elimina y simplifica las regulaciones innecesarias, trámites administrativos, y los requisitos impuestos por la administración pública.
- Ley 489 de 1998 (artículos 17, 18): Dispone la supresión y simplificación de trámites como un objetivo permanente de la administración pública, y le atribuye al Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, la responsabilidad de orientar la política de simplificación de trámite. Ley 962 de 2005 Facilita las relaciones de los particulares con la administración pública, mediante la optimización de los trámites y servicios que las personas jurídicas y naturales deben hacer ante diferentes entidades.
- Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Ley 019 de 2012 Establece las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.
- Decreto Ley 2106 de 2019 Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública

9.7 INSTRUMENTOS

Para la correcta implementación de la política, se tendrá como punto de partida los documentos y herramientas que coloca a disposición el Departamento Administrativo de la Función Pública, como líder de la política a nivel Nacional, los cuales podrán ser consultados de manera permanente en la página web de Función Pública:

COPIA CONTROLADA

- Guía para la Racionalización de Trámites: https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/guia-para-la-racionalizacionde-tramites
- Procedimiento para autorizar trámites: https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/procedimiento-para-autorizartramites
- Formulario de autodiagnóstico: https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/autodiagnostico

9.8 DEFINICIONES

Trámite: Conjunto de requisitos, pasos o acciones, regulados por el Estado dentro de un procedimiento administrativo misional que deben efectuar los ciudadanos ante una institución de la administración pública, o particular que ejerce funciones administrativas, para hacer efectivo un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley, cuyo resultado es un producto o servicio (Función Pública).
Para que quede claro cómo se diferencian los trámites de otros procedimientos administrativos, la Función Pública responde de la siguiente forma: “Los trámites tienen un marco legal que los crea y los vuelve obligatorios para acceder a un derecho, cumplir con una obligación o ejercer una actividad; mientras que los otros procedimientos administrativos (OPA) pueden incluir beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación dependen de la voluntad o potestad institucional» (Función Pública, 2019).

Procesos: Una serie de fases o etapas secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y se contribuye a la satisfacción de una necesidad» (Departamento Administrativo de la Función Pública et al., 2002, p. 14).

Procedimientos: Permiten precisar la forma de hacer algo; incluyen el qué, el cómo y a quién corresponde el desarrollo de la tarea e involucran los elementos técnicos para emplear, las condiciones requeridas, los alcances y limitaciones fijadas, el número y características del personal que interviene, entre otros. (Departamento Administrativo de la Función Pública et al., 2002, p. 15).

Racionalización: Significa la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites y procedimientos administrativos en las instituciones para que sean más eficientes, directos y oportunos […] mejorando la participación ciudadana, siendo transparentes en cada uno de los trámites, y garantizando reducir los costos operativos de la entidad y del usuario. (Universidad del Cauca, 2015)

COPIA CONTROLADA

Simplificación: Aplicación de estrategias efectivas en los trámites, para que éstos sean simples, eficientes, directos y oportunos» (Secretaría de Transparencia et al., s. f., p. 16), comprendida por actividades que pretenden reducir costos operativos en la entidad; costos para el usuario; documentos; pasos del usuario y del proceso a nivel interno; requisitos, y tiempo que pueda durar el trámite.

Estandarización de trámites: Es el proceso de unificar información relacionada con los trámites equivalentes que puede realizar un usuario ante diferentes instituciones (Función Pública).

Eliminación: Implica la supresión de todos aquellos trámites, requisitos, documentos y pasos que cuestan tiempo y energía a la gente, y son inútiles para el Estado y engorrosos para el ciudadano. El trámite se elimina por carecer de finalidad pública y de soporte legal que lo impida (Secretaría de Transparencia et al., s. f., p. 16).

Optimización: Corresponde a la búsqueda de mejorar la satisfacción de los usuarios y lograr disminuir los tiempos de procesos o trámites que maneja actualmente la entidad, mediante iniciativas o actividades; la actualización de las comunicaciones; las relaciones entre entidades; las consultas entre dependencias o áreas de la entidad; el aumento de puntos de atención, y la disminución de los tiempos de atención en los puntos de atención y estrategias que permitan verificar el estado en el que se encuentra el trámite, haciendo uso de los distintos canales (Departamento Administrativo de la Función Pública et al., 2012).

Automatización: Es el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, para apoyar y optimizar los procesos que soportan los trámites. Así mismo, permite la modernización interna de la entidad mediante la adopción de herramientas tecnológicas (Hardware, Software y comunicaciones), que conllevan a la agilización de los procesos (Departamento Administrativo de la Función Pública).

9.9 FASES RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES

COPIA CONTROLADA

9.9.1 COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN Y CONFORMACIÓN DE L EQUIPO DE TRABAJO PARA LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Este compromiso se enmarca desde el Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano anual en su componente de Racionalización de Trámites, articulado con el Plan de Acción Integrado vigencia y la gestión del comité institucional de gestión y desempeño dentro de la dimensión “Gestión para resultado con valores” donde se definen los lineamientos para fortalecer la interacción con la comunidad de manera transparente y participativa, prestando un servicio de excelencia y facilitando la garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos a través de la entrega efectiva de servicios e información.

Bajo este compromiso, desde la gerencia se realiza la designación de los responsables de la recolección de información, actualización, análisis, diagnóstico y apoyo para el cumplimiento de los diferentes pasos de la metodología, además, de servir como enlace entre las diferentes áreas administrativas y misionales que intervengan en el trámite, y el comité institucional de gestión y desempeño para la validación y aprobación de la estrategia de racionalización a incorporar en el Plan Anticorrupción.

La secretaria general será el área encargada de liderar una integración adecuada de los trámites ligados a los procesos, enfocar recursos y esfuerzos de racionalización en trámites debidamente priorizados, acogiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la función pública.

COPIA CONTROLADA

Para ello, es importante definir un cronograma de las actividades que se desarrollarán junto con sus responsables y el tiempo dispuesto para iniciar un monitoreo de la ejecución de la estrategia.

9.9.2 SOCIALIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

La entidad desarrollará acciones como capacitaciones, charlas, reuniones informativas, espacios virtuales (Intranet, Página Web, redes sociales, entre otros), que resalten la importancia del enfoque por procesos y la visión sistémica de la entidad en la realización de los trámites institucionales y su significado en términos de bienestar y garantía de derechos ciudadanos.

9.9.3 RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN GENERAL

En esta fase, se realizará un reconocimiento de los trámites y la documentación asociada a ellos, siguiendo las actividades descritas a continuación:

1. Verificación del mapa de procesos, subprocesos y procedimientos: Con el objetivo de identificar los trámites relacionados a estos.
2. Constatación de la documentación e información recopilada con los actores responsables para garantizar su veracidad y actualización constante.

9.9.4 ASPECTOS IMPORTANTES

La entidad, debe tener en cuenta los resultados obtenidos en el FURAG y los autodiagnósticos y adoptar acciones de mejora, para cerrar las brechas y mejorar los resultados.

COPIA CONTROLADA

10 POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

10.1 INTRODUCCIÓN

A partir del artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y del Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) integró los sistemas de gestión de la calidad de la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trataba la Ley 489 de 1998 y fueron derogados los artículos del 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un 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.

MIPG, busca mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la comunidad de Rionegro en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor público, mayor presencia en el territorio y mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna es una de los objetivos de la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

La Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública se enmarca dentro de la operación externa de la Dimensión de “Gestión con valores para resultados”, como una de las políticas que buscan que se adopten e implementen prácticas e instrumentos que agilicen, simplifiquen y flexibilicen la operación de las entidades para fomentar y facilitar una efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas, fortaleciendo así la relación del Estado con el ciudadano y generando un mayor valor público en la gestión, la cual es liderada a nivel nacional por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

10.2 OBJETIVO

A través de la presente guía se definen las estrategias y mecanismos mediante los cuales desarrolla e implementa la POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PUBLICA, en la **SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE SOMOS Rionegro S.A.S**

Permitir que las entidades garanticen la incidencia efectiva de los ciudadanos y sus organizaciones en los procesos de planeación, ejecución, evaluación -incluyendo la rendición de cuentas- de su gestión, a través de diversos espacios, mecanismos, canales y prácticas de participación ciudadana.

COPIA CONTROLADA

10.3 ALCANCE

Esta política la lidera a nivel nacional el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y al interior de la Empresa **del SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE SOMOS, SOMOS Rionegro S.A.S** por parte de la Secretaria a General y a todas las dependencias que promuevan, diseñen, desarrollen e implementen espacios de participación dirigidos a los diferentes grupos de valor encaminados al objetivo.

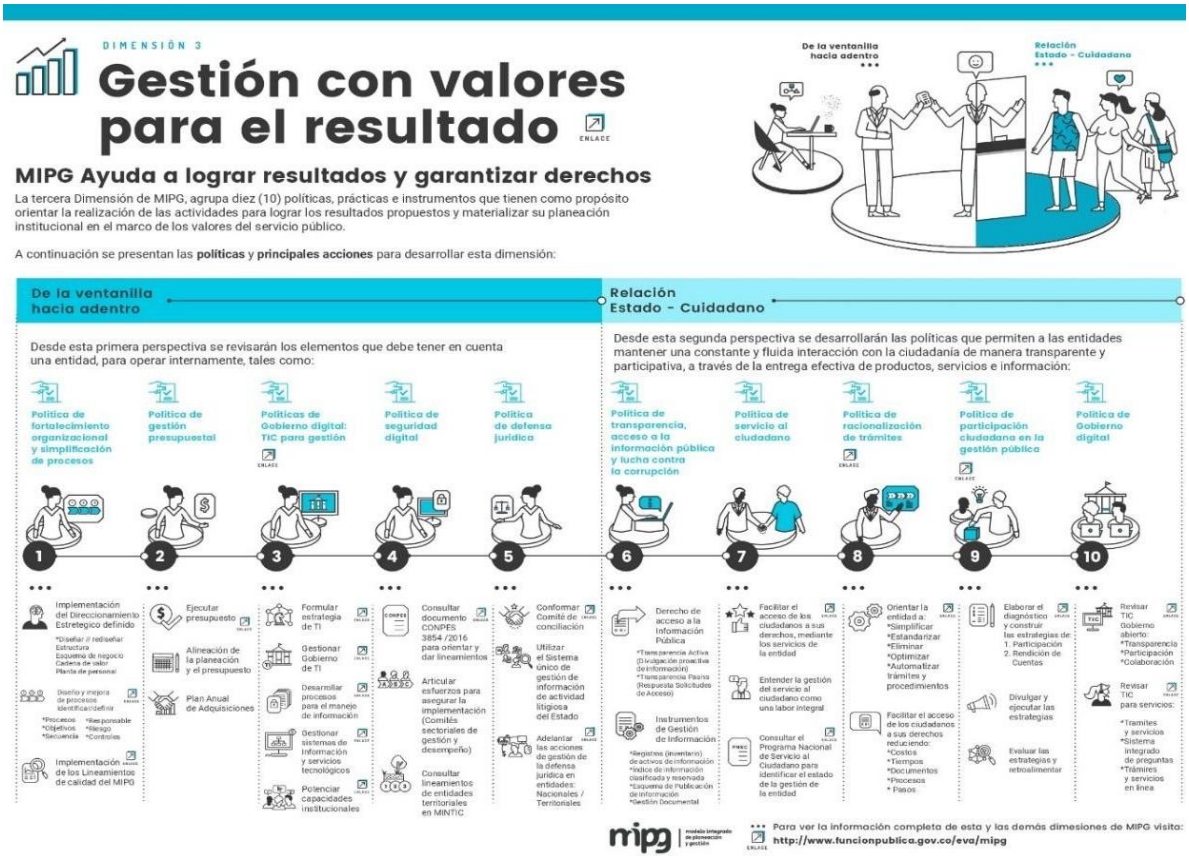
Por lo tanto, en la siguiente tabla se estructuran los responsables de la Dimensión, Política y autodiagnóstico:

DIMENSIÓN	POLÍTICA	RESPONSABLE	APOYO DIRECTO EN LA POLÍTICA	APOYO DIRECTO EN EL AUTODIAGNÓSTICO
Gestión con Valores para Resultado	13.Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública.	Secretaria General	Auxiliar Administrativa	Auxiliar Administrativa

10.4 DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Esta Política, busca una incidencia efectiva de los ciudadanos en el ciclo de la gestión pública (diagnóstico, formulación, implementación, evaluación y seguimiento), que genere un impacto frente al buen uso de los recursos económicos, humanos y tecnológicos. La implementación de esta política en la Empresa **del SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE SOMOS, SOMOS Rionegro S.A.S**, permite garantizar los derechos de los ciudadanos en la construcción participativa de las políticas públicas, fomentando en los grupos de valor de la Entidad una cultura de la participación permanente.

COPIA CONTROLADA



Fuente: Página web del DAFP https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg

10.5 LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Dentro de los espacios de participación se incluyen aquellos que faciliten el ejercicio del control social y la evaluación ciudadana, a través de procesos permanentes de rendición de cuentas que se deben garantizar durante todo el ciclo de la gestión pública. A continuación, se presenta un esquema en donde se identifican los resultados esperados de la implementación de esta Política incluyendo algunas orientaciones sobre la Estrategia de Rendición de Cuentas, así como los pasos o acciones generales que la entidad puede llevar a cabo para alcanzar dichos resultados:

Elaborar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad

- **Construir las estrategias de**:

1) Participación articulada con el direccionamiento estratégico y planeación institucional y la de Rendición de Cuentas en el PAAC.

- **Ejecutar las estrategias de:**

2) Participación ciudadana en articulación de las organizaciones comunitarias y de la sociedad civil y de Rendición de Cuentas.

Evaluar los resultados de las estrategias de Participación y Rendición de Cuentas y retroalimentar.

10.6 MARCO DE REFERENCIA

- Constitución Política Nacional
- Ley 850 de 2003. “Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas”
- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”
- Ley 1712 de 2014. “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”
- Ley 1757 de 2015. “Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”
- Decreto 1081 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”

10.7 INSTRUMENTOS

- Para la correcta implementación de la política se tendrán como punto de partida los documentos y herramientas disponibles en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública, los cuales podrán ser consultados de manera permanente en el siguiente enlace: https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/inicio

10.8 DEFINICIONES

Participación Ciudadana en la Gestión Pública: Implica un proceso de construcción social de las políticas públicas. Es un derecho, una responsabilidad y un complemento de los mecanismos tradicionales de representación política (Carta Iberoamericana de Participación Ciudadana en la Gestión Pública, 2009).

COPIA CONTROLADA

Grupos de Interés: individuos u organismos específicos que tienen un interés especial en la gestión y los resultados de las organizaciones públicas. Comprende, entre otros, instancias o espacios de participación ciudadana formales o informales. (Adaptado del documento "Guía metodológica para la caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés, del DNP, 2014).

Caracterización de Grupos de Valor: Identificación de las características, necesidades, intereses, expectativas, dificultades y potencialidades de los grupos de ciudadanos a los que se dirigen los productos y servicios.

Factores de Incidencia: Factores internos (organizacionales) y externos (de los grupos de valor) que fortalecen el capital social que media en las diferentes relaciones entre personas durante todo el proceso participativo.

10.9 IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

Categoría	Actividades	Mecanismo	Política de MIPG-con la que interactúa	Responsable	Periodicidad
1.Realizar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad.	Anualmente se debe realizar y divulgar al interior de la Administración el diagnóstico de participación ciudadana.	Resultados FURAG del año anterior (Participación Ciudadana). Resultados del seguimiento y evaluación de Participación Ciudadana de la Oficina de Control Interno del año anterior.	Todas	Secretaria General	Trimestral
2.Plan de participación ciudadana.	Se deben identificar las actividades que involucran procesos de participación, definir la estrategia para la ejecución del plan, divulgar el plan y	Equipo de trabajo de participación ciudadana. Seguimiento a la implementación del Plan de Participación Ciudadana. Buenas prácticas de la entidad en materia de participación	Todas	Secretaria General, jefe Control interno.	Anual

	retroalimentarlo, y ejecutar y evaluar.	ciudadana que permitan alimentar el próximo plan de participación.			

10.10 ASPECTOS IMPORTANTES

La entidad, debe tener en cuenta los resultados obtenidos en el FURAG y los autodiagnósticos y adoptar acciones de mejora y se debe tener en cuenta aspectos como:

- Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación.
- Acompañamiento a las diferentes organizaciones de la sociedad civil.
- Grado involucramiento de ciudadanos y grupos de interés.
- Calidad de la participación ciudadana en la gestión pública.
- Eficacia de la participación ciudadana para mejorar la gestión institucional.
- Índice de Rendición de Cuentas en la Gestión Pública.
- Condiciones institucionales idóneas para la rendición de cuentas permanente.
- Información basada en resultados de gestión y en avance en garantía de derechos.
- Diálogo permanente e incluyente en diversos espacios.
- Responsabilidad por resultados.

COPIA CONTROLADA

11 POLÍTICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

11.1 INTRODUCCIÓN

A partir del artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y del Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) integró los sistemas de gestión de la calidad de la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trataba la Ley 489 de 1998 y fueron derogados los artículos del 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un 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.

MIPG, busca mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la comunidad de Rionegro en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor público, mayor presencia en el territorio y mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna es una de los objetivos de la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

La Política de “seguimiento y evaluación del desempeño institucional”, se enmarca dentro de la operación de la Dimensión 4 “Evaluación de Resultados”, como una de las políticas que buscan permitir que las entidades públicas conozcan permanentemente los avances de su gestión y si los resultados alcanzados corresponden a las metas previstas, si estos se lograron dentro de los tiempos planeados con los recursos disponibles y generaron los efectos deseados en los grupos de valor.

11.2 OBJETIVO

Evaluar de manera permanente el desempeño institucional con el fin de soportar la toma de decisiones y la mejora continua y verificar el cumplimiento de los resultados en los tiempos previstos.

11.3 ALCANCE

Esta política la lidera a nivel nacional el Departamento Nacional de Planeación – DNP y al interior de la empresa **del SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE SOMOS, SOMOS Rionegro S.A.S**, está a cargo de la Gerencia.

COPIA CONTROLADA

En la siguiente tabla se estructuran los responsables de la Dimensión, Política y autodiagnóstico:

DIMENSIÓN	POLÍTICA	RESPONSABLE	APOYO DIRECTO EN LA POLÍTICA	APOYO DIRECTO EN EL AUTODIAGNÓSTICO
Evaluación de Resultados	14.Política Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Gerencia General	Secretaria General	Contratista de apoyo

11.4 DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Tiene como propósito promover en la entidad el seguimiento a la gestión y su desempeño. Tener un conocimiento certero de cómo se comportan los factores más importantes en la ejecución de lo planeado, lo cual le permite a la entidad (i) saber permanentemente el estado de avance de su gestión, (ii) plantear las acciones para mitigar posibles riesgos que la puedan desviar del cumplimiento de sus metas, y (iii) al final del periodo, determinar si logró sus objetivos y metas en los tiempos previstos, en las condiciones de cantidad y calidad esperadas y con un uso óptimo de recursos para la satisfacción de los grupos de valor.

El Modelo plantea la Evaluación de la política en dos momentos así:

1. Seguimiento a la gestión institucional: monitoreo periódico a todos planes que se implementan en la entidad (plan de acción, el PAAC, el PAA, entre otros)
2. Evaluación de los resultados obtenidos

Tanto el seguimiento como la evaluación, exigen contar con indicadores para monitorear y medir el desempeño institucional. Estos indicadores se diseñan en la Dimensión 2 “Direccionamiento Estratégico y Planeación”, y dada la importancia que tiene, deben enfocarse en los criterios, directrices y normas que orientan la gestión.
La política contempla evaluar los resultados y metas desde tres perspectivas:

1. Resultados que se obtienen a nivel institucional
2. Resultados frente a metas priorizadas en el Plan Nacional de Desarrollo y proyectos de inversión.
3. Evaluación y seguimiento a los planes de desarrollo territorial.

11.5 LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

11.5.1 Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

- Definir un área o servidor responsable del diseño, implementación y comunicación de los mecanismos de seguimiento y evaluación: La Gerencia y la Secretaria General son las responsables y competentes para liderar esta política. No obstante, los responsables de hacer el seguimiento y la evaluación de los resultados institucionales son los servidores públicos que tienen a su cargo cada plan, programa, proyecto o estrategia objeto de seguimiento y evaluación. Así mismo, son ellos quienes deben establecer oportunamente las acciones de corrección o prevención de riesgos, si aplica, y registrar o suministrar los datos en los diferentes sistemas de información de que dispone la entidad.

- Revisar y actualizar los indicadores y demás mecanismos de seguimiento y evaluación establecidos en la entidad y por otras autoridades: Es preciso tener en cuenta que, si bien desde la dimensión de Direccionamiento Estratégico y

Planeación se diseñan los indicadores, antes de su aplicación no sobra validar que éstos brindan la información suficiente y pertinente para establecer el grado de avance, para el caso de los indicadores de seguimiento, o el logro de los objetivos y resultados esperados.

- Evaluar el logro de los resultados: Para ello, se debe aplicar los indicadores definidos de acuerdo con las decisiones que la entidad haya asumido y las disposiciones establecidas en las normas y lineamientos de política frente a las maneras, plazos y poblaciones a quienes decide entregar la información del seguimiento y evaluación (tiempo, frecuencia, propósito, sistema de medición, usuarios, técnica e instrumentos)

- Evaluar la gestión del riesgo en la entidad: Cuando se detecten desviaciones en los avances de gestión e indicadores, o posibilidad de materialización de un riesgo, es indispensable que el responsable establezca las acciones de mejora de manera inmediata. La utilidad de este ejercicio es apoyar la toma de decisiones para lograr mejores resultados, gestionar con mayor eficacia y eficiencia los recursos y facilitar la rendición de cuentas a los ciudadanos e informes a los organismos de control.

- Evaluar la percepción de los grupos de valor: La entidad debe evaluar la percepción ciudadana frente a la satisfacción de sus necesidades y expectativas, a los servicios prestados y, en general, a la gestión de la entidad.

- Adelantar un ejercicio de autodiagnóstico: La entidad realiza de manera permanente el ejercicio de autodiagnóstico para conocer el avance en cada política de MIPG. Para ello, se cuenta con la herramienta suministrada por el Modelo que se diligencia según cronograma de la entidad, sin implicar esto reporte alguno a Función Pública o a otras instancias del Gobierno o de organismos de control. A través de la aplicación de esta herramienta, la entidad podrá determinar el estado de su gestión, sus fortalezas y debilidades y, lo más importante, tomar medidas de acción encaminadas a la mejora continua para alcanzar la excelencia.

- Documentar los resultados de los ejercicios de seguimiento y evaluación: La documentación de los resultados permite a la entidad:

    - Contar con la información básica para mejorar o reorientar su gestión
    - Implementar estrategias que permitan fortalecer aquellos aspectos de la gestión que presenten debilidades
    - Identificar y subsanar las posibles causas de las fallas, dar recomendaciones y priorizar requerimientos a través de planes de mejoramiento
    - Contar con una línea base para los siguientes ejercicios de Direccionamiento Estratégico y Planeación

COPIA CONTROLADA

- Disponer del insumo primordial para la elaboración de los informes de gestión que se suministran a los organismos de control u otros entes gubernamentales y para la rendición de cuentas, entre otros.

11.5.2 Evaluación y seguimiento a los planes de desarrollo territorial – PDT

A través del ejercicio de seguimiento, las entidades territoriales recopilan, analizan y divulgan información asociada con la ejecución del PDT, permitiéndole al alcalde tener evidencias sobre los avances y retos de su gestión frente a la ciudadanía. El DNP ha dispuesto de un Kit de Seguimiento a PDT con manuales, formatos e instructivos que les ayudarán en el alistamiento, diseño e implementación de un sistema de seguimiento para medir los avances en la consecución de los resultados previstos en sus PDT para contribuir a la consolidación de una gestión pública territorial orientada a resultados en los municipios.

11.5.3 Marco de Referencia

- Ley 152 de 1994 por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
- Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno
- CONPES 3294 del 28 de junio 2004, Renovación de la Administración Pública: Gestión por Resultados y reforma del sistema nacional de evaluación
- Constitución Política de Colombia (Artículos 343 y 344)
- Decreto 1082 de 2015, “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”
- Decreto 2623 de 2009, Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano
- Resolución 063 de 1994, del Departamento Nacional de Planeación-DNP, “Por el cual se organiza el Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados y se establecen algunos procedimientos”.

11.6 INSTRUMENTOS

Para la correcta implementación de la política al interior de la entidad, se tendrán como punto de partida los documentos y herramientas disponibles en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública, los cuales podrán ser consultados de manera permanente en el siguiente enlace: https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/inicio.

Adicional se cuenta con la plataforma Se Suite (, donde reposa el seguimiento al Plan de acción y plan de Desarrollo con sus respectivas evidencias, las cuales se adjuntan periódicamente a necesidad de la entidad: https://bpms.rionegro.gov.co/softexpert/login.

11.7 DEFINICIONES

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual sustituye los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal (Decreto 1499 de 2017, art 2.2.22.3.8.)

Desempeño: Medida en la que la gestión de una entidad logra sus resultados finales en el cumplimiento de su misión y en términos de eficiencia, eficacia, calidad y cumplimiento normativo.

Indicador: Variable o factor cuantitativo o cualitativo que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con la gestión o evaluar los resultados de una entidad.

Objetivos del Desarrollo Sostenible - ODS: son acuerdos a nivel mundial para la adopción de acciones de política pública que pongan fin a la pobreza, proteger el planeta y mejorar la vida de manera sostenible, para las generaciones futuras. De los 17 objetivos formulados, el objetivo ODS 4, pretende lograr una educación inclusiva y de calidad para todos, entendiendo que la educación es uno de los motores más poderosos y probados para garantizar el desarrollo sostenible.

Rendición de cuentas: Proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos.

11.8 IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

CATEGORÍA	ACTIVIDADES	MECANISMO	POLÍTICA DE MIPG-CON LA QUE INTERACTÚA	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
1.Diseño del proceso de evaluación	Asignar en un área o servidor la responsabilidad de liderar la política de seguimiento y evaluación en la entidad	Política documentada	Seguimiento y evaluación del Diseño Institucional	Secretaria General	Semestral

COPIA CONTROLADA

2.Calidad de la evaluación	Verificar que los indicadores diseñados sean comprensibles para todo tipo de usuarios, describan las situaciones que se pretenden medir, sean estimados periódicamente, puedan ser consultados de manera oportuna, cuenten con línea base para su medición, sean insumos para la toma de decisiones y sean revisados y mejorados continuamente	Seguimientos y acompañamiento periódico	Planeación Institucional Seguimiento y evaluación del Diseño Institucional	Secretaria General	Mensual
3.Utilidad de la información	Utilizar la información proveniente de los ejercicios de seguimiento y evaluación para formular o reformular planes, programas o proyectos.	Ajustes en los diferentes instrumentos de planeación a partir las alertas que surgen en los seguimientos y evaluación	Seguimiento y evaluación del Diseño Institucional	Secretaria General	Mensual
4.Efectividad de la evaluación	Evaluar el logro de las metas y resultados establecidos en su planeación a fin de identificar las brechas entre los resultados alcanzados y los objetivos planteados	Consejo de Gobierno	Seguimiento y evaluación del Diseño Institucional	Secretaria General	Mensual

COPIA CONTROLADA

12 POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

12.1 INTRODUCCIÓN

A partir del artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y del Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) integró los sistemas de gestión de la calidad de la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trataba la Ley 489 de 1998 y fueron derogados los artículos del 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un 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.

MIPG, busca mejorar la capacidad del **SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE SOMOS Rionegro S.A.S**; para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la comunidad de Rionegro en sus entidades y en los servidores públicos,

logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor público, mayor presencia en el territorio y mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna es una de los objetivos de la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Bajo este principio, la política de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción se constituye en una nueva herramienta para que la ciudadanía, los servidores públicos y demás colaboradores puedan acceder a la información pública de manera efectiva y transparente.

De conformidad con lo dispuesto por la Ley 1712 de 2014, todas las entidades del orden nacional y territorial tienen la obligación de brindar la información solicitada por los ciudadanos y a su vez, la obligación de publicar proactivamente su información en sitios como la página web del **SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE SOMOS Rionegro S.A.S**. Asimismo se publicará la información respecto a sus deberes, funciones, organigrama, presupuesto, funcionamiento, servicios, entre otros, y así generar una cultura de transparencia.

12.2 Objetivo

Informar de los avances de la gestión institucional y sectorial, lo que permite el fortalecimiento en la interacción con la ciudadanía a través de la información publicada en su página web de del **SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE SOMOS Rionegro S.A.S** manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita

12.3 Alcance

Esta política del **SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE SOMOS Rionegro S.A.S** por la Subgerencia administrativa y financiera; Por lo tanto, en la siguiente tabla se estructuran los responsables de la Dimensión, Política y autodiagnóstico.:

DIMENSIÓN	POLÍTICA	RESPONSABLE	APOYO DIRECTO EN LA POLÍTICA	APOYO DIRECTO EN EL AUTODIAGNÓSTICO
Información y Comunicación	15. Política de Transparencia y Acceso a la Información pública y	Subgerencia administrativa y financiera	Jefe SST	Jefe SST

COPIA CONTROLADA

	lucha contra la Corrupción.			

12.4 Descripción de la Política de Trasparencia y Acceso a la Información Pública y lucha contra la Corrupción.

Esta política le permite al **SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE SOMOS Rionegro S.A.S** articular acciones para la prevención, detección e investigación de los riesgos de en los procesos de la gestión administrativa y misional de las entidades públicas, así como garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública a los ciudadanos y responderles de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a sus solicitudes de acceso a la información pública.

12.5 Lineamientos para la Implementación de Política de Trasparencia y Acceso a la Información Pública y lucha contra la Corrupción.

Para garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública las entidades tienen la obligación de divulgar activamente la información pública sin que medie solicitud alguna (transparencia activa); así mismo, tienen la obligación de 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 la obligación de producir o capturar dicha información. Para ello, es necesario que el **SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE SOMOS Rionegro S.A.S:**

- ✓ Tenga en cuenta que, respecto a la publicación de información de manera proactiva, el derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones, sino también en el deber de publicar y divulgar documentos y archivos de valor para el ciudadano y que constituyen un aporte en la construcción de una cultura de transparencia.
- ✓ Identificar los posibles riesgos de corrupción estableciendo causas y definiendo controles preventivos.
- ✓ Generar espacios para la participación ciudadana, asegurando la visibilidad de la gestión de la Entidad y la interrelación con los grupos de interés.
- ✓ Destinar un área encargada de recibir, reasignar y hacer seguimiento continuo a los trámites y servicios y resolver las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- ✓ Cumplir los valores consignados en el Código de Ética de la entidad cuya finalidad es incentivar la sana convivencia, generar una transformación cultural en la Entidad promoviendo un comportamiento ético.
- ✓ Definir el instrumento índice de información de carácter clasificada y reservada para las dependencias que manejan documentos de carácter confidencial y de reserva.
- ✓ Trabajar en el mejoramiento continuo del servicio al ciudadano en términos de atención al cliente y tiempo de respuesta.

- ✓ Propicie ejercicios que determinen qué otra información pública debe generar y asocie la misma a su actividad misional, consultando con sus grupos de valor los tipos de información y la utilidad pública de la misma.
- ✓ Desarrolle ejercicios de caracterización de usuarios, así como de sus intereses y necesidades para identificar información de interés que deba ser publicada para los ciudadanos.
- ✓ Consagre los mínimos de información general básica según el caso y las obligaciones legales con respecto a la estructura, los servicios, los procedimientos, la contratación y demás información que los sujetos obligados deben publicar de manera oficiosa en su sitio web o en los sistemas de información del Estado.
- ✓ Actualice la información de los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT- así como, las hojas de vida de los servidores públicos en el Sistema de Información de Gestión de Empleo Público –SIGEP-
- ✓ Actualice y publique los instrumentos de gestión de la información pública (registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información y programa de gestión documental), así como de las Tablas de Retención Documental, el informe de solicitudes de acceso a la información pública de la entidad y determinación de los costos de reproducción de la información.
- ✓ Determine con claridad cuál es la información pública reservada y pública clasificada de su entidad acorde con la ley y los tiempos en los cuales el ciudadano tiene acceso restringido. No olvide capacitar y divulgar a los servidores públicos y ciudadanos estas condiciones.
- ✓ Cogestione, con la alta dirección, la planeación y gestión estratégica de la información pública, atendiendo acciones que garanticen criterios diferenciales de accesibilidad, datos abiertos y lenguaje ciudadano, entre otros.
- ✓ Capacite a los servidores públicos en el derecho de acceso a la información y sus obligaciones, así como a sus grupos de valor en la información pública de la entidad.
- ✓ Armonice los procesos de servicio al ciudadano, gestión documental y las TIC con las dimensiones de transparencia activa, pasiva y gestión de la información. Recuerde que la información pública es un bien público y uno de los principales activos de su entidad.
- ✓ Estructure lazos comunicantes entre la información pública de su entidad y los procesos de participación y rendición de cuentas, a fin de que el ciudadano conozca y retroalimente la gestión en ambos espacios a través de la información pública.

12.6 Compromiso Gerencia

Con el fin de cumplir los requisitos exigidos, el Gerente General de SOMOS Rionegro S.A.S, ha designado a las siguientes áreas tales como: Secretaria General, Subgerencia Técnica

y la Subgerencia Financiera, para que velen por el cumplimiento en la ejecución de esta política. Adicionalmente, con el fin de implementar, mantener y mejorar la Política anticorrupción, el Gerente General, se compromete a asignar los recursos económicos y técnicos (equipos e infraestructura) y talento humano, necesarios.

El Secretario General, será quien directamente vele por la implementación de la Política de transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, por tanto entre otros se compromete a establecer las responsabilidades, autoridad, experiencia, formación y habilidades del personal asignado a SOMOS Rionegro S.A.S y, coordinar reuniones semestrales para la divulgación del presente Plan, garantizando adicionalmente la comunicación al personal de la política y los objetivos de gestión de la organización al igual que la importancia de sus actividades en el cumplimiento de éstos; la comunicación de los requisitos legales, claramente en el listado de requisitos contractuales del contrato y la realización de las revisiones por la Gerencia, a la Política de Anticorrupción.

12.7 Marco de Referencia

Artículo 74 de la Constitución Política de Colombia: Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Artículo 20 de la Constitución Política de Colombia: Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios de comunicación masiva. Estos son libres y tienen responsabilidad social.

Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Ley 1955 del de 2019: Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 'Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad, que otorga facultades extraordinarias al presidente de la República para simplificar, suprimir o reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios en la administración pública.

Decreto 103 de 2015: Por medio de la cual se reglamentan los temas relacionados con la gestión de la información pública en cuanto a: su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso a esta, su adecuada clasificación y

COPIA CONTROLADA

reserva, la elaboración de los instrumentos de gestión de información, así como el seguimiento de ésta.

12.8 Instrumentos

Para apoyar el cumplimiento de las principales disposiciones de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional se cuenta con el Observatorio de la Transparencia donde se dispone de varias herramientas para apoyar a las entidades públicas al respecto.

12.9 Definiciones

Acceso a la información pública: Es el derecho que tiene cualquier persona a acceder a la información pública que considere de su interés, con los únicos límites que señala la Ley.

Canales de participación ciudadana: Instrumentos que tiene la ciudadanía para incidir en la acción de gobierno mediante la promoción, el debate, la coproducción y la decisión de cuestiones relativas a las políticas municipales.

Criterio diferencial de accesibilidad: Relacionada con la garantía del acceso a la información a población indígena y población en situación de discapacidad en términos de canales, idiomas, lenguas y medios.

Esquema de Publicación de información: Es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

Formulario de autodiagnóstico ITA: Este formulario es una herramienta de autoevaluación disponible por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que busca a través de una lista de chequeo la identificación de un nivel de avance de acuerdo con la información consignada por las entidades. Es de recordar que es un instrumento que las mismas autónomamente pueden aplicar en cualquier momento o cuando lo consideren pertinente.
https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/autodiagnostico.

Instrumentos de gestión de la información pública: Son las principales disposiciones que introduce la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014), promulgada en marzo de 2014 la cual tiene como objetivo regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

COPIA CONTROLADA

Índice de Trasparencia y Acceso a la Información Pública (ITA): Es un indicador sintético de pesos preestablecidos, se alimenta de un formulario de auto-diligenciamiento compuesto de una serie de preguntas agrupadas en subcategorías, que a su vez se agrupan en categorías y éstas en dimensiones, las cuales describen el cumplimiento del sujeto frente a las obligaciones de Ley. Este indicador sintético se establece en una escala ordinal de 0 a 100 puntos, donde a mayor valor se obtenga; mayor será el nivel de cumplimiento.

Información pública reservada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.

Lenguaje claro: Transmitir de forma clara y efectiva la información sobre sus programas, trámites y servicios.

Transparencia Activa: Es la obligación que tienen los organismos públicos de entregar cierta información relevante y actualizada cada mes de cómo están organizados, sus contratos y contrataciones, así como distintos modos de relación con la ciudadanía (transferencias, beneficios, mecanismos de participación) entre otros. Esta obligación se encuentra regulada en la ley No. 20285 sobre “Acceso a la Información Pública”.

Transparencia Pasiva: Hace referencia a la obligación que tienen las instituciones del Estado de responder y entregar a los ciudadanos los documentos y la información generada en el proceso de gestión y administración del organismo.

COPIA CONTROLADA

13 POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL

13.1 INTRODUCCIÓN

A partir del artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y del Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) integró los sistemas de gestión de la calidad de la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trataba la Ley 489 de 1998 y fueron derogados los artículos del 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un 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.

MIPG, busca mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la comunidad de Rionegro en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor público, mayor presencia en el territorio y mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna es una de los objetivos de la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

La Política de “Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental”, se enmarca en la operación de la Dimensión de “Información y Comunicación”, como una de las políticas que busca mayor eficiencia en la gestión documental y Administración de Archivos con el fin de propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación).

13.2 Objetivo

Fortalecer los procesos de apoyo a la gestión de la Entidad, sensibilizando a los servidores públicos en la función archivística, desarrollando estrategias de comunicación y permanentemente actividades de capacitación, a través de herramientas tecnológicas en cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos

13.3 Alcance

El líder a nivel nacional de la Política es el Archivo General de la Nación y en la entidad el Subsecretario de Desarrollo Organizacional

En la siguiente tabla se estructuran los responsables de la Dimensión, Política y autodiagnóstico.

DIMENSIÓN	POLÍTICA	RESPONSABLE	APOYO DIRECTO EN LA POLÍTICA	APOYO DIRECTO EN EL AUTODIAGNÓSTICO
Información y Comunicación	16. Política de Gestión Documental	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo

13.4 Descripción de la Política de Gestión Documental.

El propósito de la política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable.

De acuerdo con el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, la política de Gestión Documental en el Estado Colombiano debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por el Archivo General de la Nacional, con el fin de tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica. Es decir, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el

plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad".

13.5 Lineamientos para la Implementación de la Política de Gestión Documental

Es importante resaltar que la política archivística comprende dos aspectos importantes:

La Administración de Archivos: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos. (Acuerdo 027 de 2006). Se debe tener en cuenta que la administración de archivos se relaciona, entre otras, con las siguientes obligaciones:

- La obligatoriedad de la conformación de los archivos
- La responsabilidad de la administración pública de la administración de sus archivos
- Se deberá garantizar los espacios y las instalaciones para el correcto funcionamiento de los archivos
- La responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos a entregar los documentos y archivos en el momento de su desvinculación

- La obligación de los funcionarios de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y su responsabilidad por la organización, conservación y preservación
- Realizar estudios técnicos para la incorporación de nuevas tecnologías

La Gestión Documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Acuerdo 027 de 2006).

Es importante precisar que la gestión documental se relaciona, entre otras, con las siguientes obligaciones (Ley 594 de 2000), con el ánimo de entender su importancia:

- Elaboración del Programa de Gestión Documental
- Elaboración de Tablas de Retención Documental
- Elaboración de Inventarios Documentales
- Reconocimiento de Procesos Archivísticos y Ciclo Vital de Documentos

13.6 Marco de Referencia

- Ley 594 de 2000
- Circular Conjunta 100-004 de 2018 Función Pública-Archivo General de la Nación
- Decreto 1080 de 2015
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Esta Ley regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.

13.7 Instrumentos

Para la correcta implementación de la política al interior, se tendrán como punto de partida los documentos y herramientas disponibles en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública, los cuales podrán ser consultados de manera permanente en el siguiente enlace:
https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/comoopera-mipg

13.8 Definiciones

Almacenamiento de documentos: acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. (Acuerdo 006 de 2014). Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. Archivo electrónico de documentos: almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

Conservación: es la parte de la gestión de documentos digitales que trata de preservar tanto el contenido como la apariencia de estos. Nuevas versiones de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto se pueden esperar al menos cada dos o tres años, con correcciones y actualizaciones incluso más a menudo.

Datos: son expresiones generales que describen características de las entidades sobre las que operan los algoritmos. Estas expresiones deben presentarse de una cierta manera para que puedan ser tratadas por una computadora. En estos casos, los datos por sí solos tampoco constituyen información, sino que ésta surge del adecuado procesamiento de los datos. Documento: información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos -, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos Documento electrónico: es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Por tanto, un documento electrónico es aquel cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital que, para ser consultado, interpretado o reproducido, debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.
Documentos vitales o esenciales: Grupo de documentos y archivos necesarios para que la entidad pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos

Sistema Integrado de Conservación: es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado,

COPIA CONTROLADA

conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital. Los componentes del SIC son:

a. Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
b. Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo

13.9 Implementación de la Política.

CATEGORÍA	ACTIVIDADES	MECANISMO	POLÍTICA DE MIPG-CON LA QUE INTERACTÚA	RESPÓNSALE	PERIODICIDAD
1.Estratégico	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental. TRD y TVD	Control Interno	Líder de la política	Conforme a la norma
2.Documental	Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos) y Fondo acumulado	Actualización y publicación del Programa de Gestión Documenta y PINAR	NA	Líder de la política	Conforme a la norma
3.Tecnológico	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental y PINAR	NA	Líder de la política	Conforme a la norma

4.Cultural	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental y Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	Plan Institucional De Archivos PINAR	NA	Líder de la política	Conforme a la norma

COPIA CONTROLADA

14 POLÍTICA DE GESTION DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

14.1 INTRODUCCIÓN

A partir del artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y del Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) integró los sistemas de gestión de la calidad de la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trataba la Ley 489 de 1998 y fueron derogados los artículos del 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un 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.

MIPG, busca mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la comunidad de Rionegro en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor público, mayor presencia en el territorio y mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna es una de los objetivos de la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Esta política surge en la versión tres del manual operativo de MIPG, siendo una de las políticas nuevas del Modelo. Se enmarca dentro de la operación de la Dimensión 5 que corresponde a “Información y Comunicación”, como una de las políticas que buscan que las entidades generen y dispongan de la información estadística, así como la de sus registros administrativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el líder de Política, para mejorar la efectividad de su gestión y planeación basada en evidencias; garantizando una continua disponibilidad de información de calidad a lo largo del ciclo de la política pública; fomentando el diálogo social con la ciudadanía y los grupos de interés, en el marco de la construcción participativa de las soluciones sociales, y generando una herramienta de control político y social que permita la transparencia de las actuaciones del Estado.

14.2 Objetivo

Disponer de información estadística, de acuerdo con los lineamientos establecidos, para mejorar la efectividad de su gestión y planeación basada en evidencias; garantizando una continua disponibilidad de información de calidad en la entidad, permitiendo generar un ambiente de confianza con los ciudadanos.

14.3 Alcance

Esta política la lidera a nivel nacional el Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE y en la entidad es responsabilidad de la Subsecretaría de Planeación estratégica y Evaluación y de la oficina de comunicaciones.
En la siguiente tabla se estructuran los responsables de la Dimensión, Política y autodiagnóstico.

DIMENSIÓN	POLÍTICA	RESPONSABLE	APOYO DIRECTO EN LA POLÍTICA	APOYO DIRECTO EN EL AUTODIAGNÓSTICO
Información y comunicación	17.Politica de gestión de la información Estadística	Subsecretario de Planeación estratégica y evaluación	Profesional universitario	Profesional universitario

14.4 Descripción de la Política de Gestión de la Información Estadística.

Esta política busca que las entidades generen y dispongan la información estadística, así como la de sus registros administrativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el líder de Política, para mejorar la efectividad de su gestión y planeación basada en evidencias; garantizando una continua disponibilidad de información de calidad a lo largo del ciclo de la política pública; fomentando el diálogo social con la ciudadanía y los grupos de interés, en el marco de la construcción participativa de las soluciones sociales, y generando una herramienta de control político y social que permita la transparencia de las actuaciones del Estado.

La información estadística y los registros administrativos son insumos para el ciclo de la política pública; en la medida que permiten diagnosticar los problemas de la sociedad y hacerle seguimiento a las acciones de política que se implementen para dar solución a las necesidades de la población. Esta información es usada para evaluar la efectividad de las acciones del gobierno y resolver las problemáticas sociales, económicas y ambientales.

14.5 Lineamientos para la Implementación de la Política de Gestión de la información Estadística.

Los mecanismos para gestionar la información estadística son: planificación estadística, el fortalecimiento de los registros administrativos y la calidad estadística.

- **Planificación Estadística**

Permite a las entidades definir objetivos, metas y acciones para organizar y fortalecer la información estadística de una forma priorizada, teniendo en cuenta su impacto en la toma de decisiones. Es por esta razón que este mecanismo hace parte del direccionamiento estratégico de la entidad. Con el mecanismo de Planificación Estadística, las entidades deben:

- ✓ Identificar la información que permita: dar respuesta a la normatividad y a los compromisos adquiridos por la entidad; la formulación, el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas; y la asignación de recursos públicos.
- ✓ Identificar la información estadística producida y los registros administrativos de pertinencia para el análisis.
- ✓ Elaborar diagnósticos sobre la actividad estadística que incluya los aspectos relacionados con el entorno institucional, el proceso de producción y su calidad, así como con el acceso y uso de la información.
- ✓ Elaborar un plan de acción a partir del diagnóstico, que permita fortalecer la producción estadística, la administración y la gestión de los registros administrativos, atendiendo a la dimensión “Direccionamiento Estratégico y Planeación”.
- ✓ Establecer acciones para el fortalecimiento de la utilización de la información estadística, la administración y la gestión de los registros administrativos, atendiendo a la dimensión “Gestión con Valores para el Resultado”

- **Fortalecimiento de Registros Administrativos**

Permite a las entidades responsables de los registros administrativos, identificar su estado, las fortalezas y debilidades para diseñar e implementar un plan de fortalecimiento dirigido a mejorar la calidad; incrementar su uso y aprovechamiento estadístico; mejorar sus procesos internos; controlar la gestión; y generar información que permita tomar decisiones basado en evidencias. para implementar el fortalecimiento de registros administrativos, estas pueden:

- ✓ Realizar el uso adecuado de los registros administrativos para el fortalecimiento y el aprovechamiento estadístico.
- ✓ Anonimizar las bases de datos de registros administrativos para promover el acceso y el aprovechamiento estadístico de la información, respetando la confidencialidad de la información.

- **Calidad Estadística**

Es el mecanismo de la política que permite a las entidades, los ciudadanos y demás partes interesadas contar con información relevante, accesible, precisa, oportuna y comparable; para la toma de decisiones basada en evidencia, el control social y político.

El compromiso con la calidad estadística y el mejoramiento continuo se puede evidenciar a partir de:

- ✓ La implementación de las recomendaciones para la difusión y el acceso de la información estadística y registros administrativos principalmente en la divulgación de las diferentes bases de datos (anonimizadas), utilizadas en los diferentes análisis estadísticos
- ✓ La implementación de los conceptos estandarizados, nomenclaturas y clasificaciones en los registros administrativos e información estadística, de acuerdo con el ámbito de aplicación.
- ✓ La documentación de los procedimientos y fichas técnicas de los indicadores, procesos estadísticos y registros administrativos, según sea el grado de complejidad en el análisis de la información.
- ✓ La implementación de los lineamientos para el proceso estadístico establecidos por el líder de la política.
- ✓ La aplicación de procesos de estandarización en la producción estadística para asegurar la comparabilidad de las estadísticas producidas.
- ✓ La autoevaluación de la gestión del proceso estadístico en forma periódica.
- ✓ La formulación e implementación de acciones de mejora generadas a partir de los resultados de la autoevaluación de la gestión del proceso estadístico y de las evaluaciones de la calidad estadística.

14.6 Marco de Referencia

- Ley 1955 de 2019. Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, pacto por la equidad”; Artículo 155.
- Decreto 2404 del 27 de diciembre de 2019, por el cual se reglamenta el artículo 155 de la Ley 1955 de 2019 y se modifica el Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1170 de 2015 Único del Sector Administrativo de Información Estadística.
- Resolución DANE 0446 del 24 de marzo de 2020. Por la cual se establecen los requisitos que deben cumplir los integrantes del Consejo Asesor de Sistema Estadístico Nacional — CASEN y se dictan otras disposiciones
- Resolución DANE 0560 del 14 de mayo de 2020. Por la cual se adoptan los Lineamientos para el proceso estadístico en el Sistema Estadístico Nacional, versión 2.
- Resolución DANE 2222 de 2018. Por la cual se establece el Marco Geo estadístico Nacional (MGN).

14.7 Instrumentos

Para la correcta implementación de la política en la entidad, se tiene como punto de partida los documentos y herramientas disponibles en la página web del Departamento

Administrativo de la Función Pública, los cuales podrán ser consultados de manera permanente en el siguiente enlace: https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/inicio.

14.8 Definiciones

- **TÉRMINOS RELATIVOS AL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL**

Calidad estadística: Es el cumplimiento de las propiedades que debe tener el proceso y el producto estadístico, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

Código Nacional de Buenas Prácticas para las Estadísticas Oficiales. Instrumento técnico y regulador, cuya finalidad es contribuir al mejoramiento de la producción y difusión de las estadísticas oficiales.

Estadística oficial. Estadísticas producidas y difundidas por las entidades integrantes del Sistema Estadístico Nacional que permiten conocer la situación económica, demográfica, ambiental y social a nivel nacional y territorial para la toma de decisiones y que cumplen las condiciones y características establecidas en el artículo 2.2.3.2.1 del Decreto 1743 de 2016.

Sistema Estadístico Nacional (SEN). Conjunto articulado de componentes que, de manera organizada y sistemática, garantiza la producción y difusión de las estadísticas oficiales a nivel nacional y territorial que requiere el país. Sus componentes son las entidades u organizaciones que lo integran, usuarios, procesos e instrumentos técnicos para la coordinación, políticas, principios, fuentes de información, infraestructura tecnológica y talento humano.

- **TÉRMINOS RELATIVOS A LOS ATRIBUTOS DE LA CALIDAD ESTADÍSTICA**

Accesibilidad. Facilidad con que la información estadística puede ser ubicada y obtenida por los usuarios. Contempla la forma en que ésta se provee, los medios de difusión, así como la disponibilidad de los metadatos y los servicios de apoyo para su consulta.

Anonimizarían: proceso técnico que consiste en transformar los datos individuales de las unidades de información de tal modo que no sea posible identificar sujetos o características individuales de la fuente de información, preservando así las propiedades estadísticas de los resultados.

Bases de datos: Conjunto de resultados y la documentación que lo soportan, que se obtienen de las operaciones estadísticas y que describen o expresan características sobre un elemento, fenómeno u objeto de estudio.

COPIA CONTROLADA

Comparabilidad: es la característica que permite que los resultados de diferentes operaciones estadísticas puedan relacionarse, agregarse e interpretarse entre sí o con respecto a algún parámetro común.

Información estadística: conjunto de resultados y la documentación que los soportan, que se obtienen de las operaciones estadísticas y que describen o expresan características sobre un elemento, fenómeno u objeto de estudio

Oportunidad: se refiere al tiempo que transcurre entre la ocurrencia del fenómeno de estudio y la publicación de la información estadística, de tal manera que sea útil para la toma de decisiones.

Operación estadística. Aplicación de un proceso estadístico sobre un objeto de estudio que conduce a la producción de información estadística.

Planificación estadística: proceso técnico, dinámico, permanente y concertado entre las diferentes entidades del SEN, para definir, organizar y priorizar las estadísticas que requiere el país para la toma de decisiones.

Registro administrativo: mecanismo que recoge información sobre una acción sujeta a regulación o control. Su responsable lo recaba en el ejercicio de funciones públicas y como resultado de necesidades fiscales, tributarias u otras. Se crea entonces con la finalidad de viabilizar la administración de los programas de gobierno o para fiscalizar el cumplimiento de obligaciones legales de la sociedad.
Relevancia: se refiere al grado en que las estadísticas satisfacen las necesidades de información de los usuarios

Credibilidad. Es la confianza que depositan los usuarios en los productos estadísticos, basándose en la percepción de que éstos se producen de manera profesional de acuerdo con estándares estadísticos adecuados, y que las políticas y las prácticas son transparentes.

Interpretabilidad: Facilidad con la que el usuario puede entender, utilizar y analizar los datos; teniendo en cuenta el alcance de los mismos.

Transparencia. Condición bajo la cual el productor de estadísticas pone a disposición de los usuarios los metadatos que permiten conocer el desarrollo de la operación estadística.

- **TÉRMINOS RELATIVOS AL PROCESO ESTADÍSTICO**

COPIA CONTROLADA

Proceso estadístico. Conjunto sistemático de actividades encaminadas a la producción de estadísticas que comprende, entre otras, la detección de necesidades, el diseño, la recolección, el procesamiento, el análisis y la difusión.

Detección y análisis de requerimientos. Fase del proceso estadístico en la que se determinan y validan las necesidades de información estadística, se establecen los objetivos de la operación estadística y se construye el plan general de trabajo.

Diseño y pruebas. Fase del proceso estadístico en la que se definen, prueban y documentan los instrumentos y procedimientos para la ejecución, análisis y difusión.

Ejecución. Fase del proceso estadístico en la cual se realiza la recolección y procesamiento de los datos.

Análisis. Fase del proceso estadístico en la que se examina la consistencia y coherencia de la información consolidada y se generan los productos definidos en el diseño.

Difusión. Fase del proceso estadístico en la que se pone a disposición de los usuarios la información estadística, a través de los medios de divulgación establecidos.

- **TÉRMINOS RELATIVOS AL RESULTADO**

Período de referencia. Período de tiempo específico (día, semana, mes, año) o punto en el tiempo al que corresponde la observación realizada, o la variable de interés).

Series históricas. Sucesión de datos sobre una o más características que sean objeto de estudio, las cuales son consolidadas en intervalos de tiempo iguales (diario, semanal, semestral, anual, entre otros) y organizadas cronológicamente para permitir su análisis temporal teniendo en cuenta los cambios metodológicos que estas puedan presentar

15 POLÍTICA DE GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

15.1 INTRODUCCIÓN

A partir del artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y del Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) integró los sistemas de gestión de la calidad de la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trataba la Ley 489 de 1998 y fueron derogados los artículos del 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003.

COPIA CONTROLADA

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un 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.

MIPG, busca mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la comunidad de Rionegro en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor público, mayor presencia en el territorio y mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna es una de los objetivos de la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

La gestión del conocimiento y la innovación como política de gestión y desempeño tiene como propósito facilitar el aprendizaje y la adaptación de las entidades a los cambios y a la evolución de su entorno, a través de la gestión de un conocimiento colectivo y de vanguardia, que permita generar productos/servicios adecuados a las necesidades de los ciudadanos y, además, propicie su transformación en entidades que a través de su dinámica, faciliten la innovación institucional en el marco de un Estado eficiente y productivo.

15.2 Objetivo

Facilitar la obtención de mejores resultados, mediante la implementación de estrategias y herramientas de Gestión del Conocimiento e innovación, como parte de la cultura institucional en tanto permite construir desde lo ya construido, interconectar conocimientos aislados, mejorar el aprendizaje y promover buenas prácticas entre los funcionarios de la Administración Municipal de Rionegro

15.3 Alcance

Esta política la lidera a nivel nacional el Departamento Administrativo de la Función Pública y en la entidad el jefe de la oficina de Comunicaciones
Por lo tanto, en la siguiente tabla se estructuran los responsables de la Dimensión, Política y autodiagnóstico:

DIMENSIÓN	POLÍTICA	RESPONSABLE	APOYO DIRECTO EN LA POLÍTICA	APOYO DIRECTO EN EL AUTODIAGNÓSTICO
Gestion del Conocimiento y la innovación	18. Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación	Jefe oficina de comunicaciones	Auxiliar administrativo, Grado 02. Profesional universitario, Grado 01. (subsecretaria TIC)	Auxiliar administrativo, Grado 02. Profesional universitario, Grado 01. (subsecretaria TIC)

15.4 Descripción de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación

Para MIPG la GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN facilita el aprendizaje y la adaptación de las entidades a los cambios y a la evolución de su entorno, a través de la gestión de un conocimiento colectivo y de vanguardia que permita generar productos/servicios adecuados a las necesidades de los ciudadanos, y además, propicie su transformación en entidades innovadoras e inteligentes, fortalece de forma transversal a las demás dimensiones, ya que el conocimiento que se genera en una entidad es clave para su funcionamiento. También dinamiza el ciclo de política

pública, facilita la adaptación a las nuevas tecnologías (análogas y digitales), conecta el conocimiento entre los servidores y promueve buenas prácticas de gestión.

El conocimiento en las entidades se presenta de distintas formas, una de ellas es el conocimiento intangible que se manifiesta en las capacidades de las personas, su intelecto, experiencia y su habilidad para proponer soluciones; en términos técnicos esto es el conocimiento tácito. Otra de las maneras de evidenciar el conocimiento de la entidad se hace a través de los documentos (infografías, planes, informes, guías, instructivos, herramientas), piezas audiovisuales (presentaciones, videos), publicaciones en redes sociales o grabaciones, a esto se le llama conocimiento explícito

15.5 Lineamientos para la Implementación de la Política de Gestión del Cocimiento y la Innovación.

Así mismo, la dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación cuenta con cuatro ejes, cada uno de ellos tiene una serie de acciones que permiten fortalecer la misión de las entidades.

- **Primer Eje: Generación y producción del conocimiento**

La generación de nuevas ideas al interior de las entidades se da a través de mecanismos que puedan relacionarse con las actividades que buscan: idear, investigar, experimentar e innovar en el quehacer cotidiano de las entidades.
El capital intelectual de la entidad se consolida en este eje y desde aquí puede conectarse con cualquiera de los otros tres ejes de gestión del conocimiento y la innovación, esto determina que es interactiva y constructiva entre sus ejes.

Para la generación y producción del capital intelectual se tienen en cuenta las siguientes acciones, entre otras:

- Generación de nuevas ideas (ideación)
- Apoyo y desarrollo de la innovación
- Experimentación
- Impulso a la investigación.

- **Segundo Eje: Herramientas para uso y apropiación**

Con la implementación de este eje se busca identificar y evaluar los sistemas de información, las bases de datos y el empaquetamiento de los mismos, con la intención de identificar nuevas herramientas, de reconocer las existentes y, en caso de que sea necesario, mejorarlas

- **Tercer eje: Analítica institucional**

Este eje permite el seguimiento y la evaluación de la gestión que se realiza al interior de la entidad y es utilizado especialmente por las siguientes dimensiones de MIPG: Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión para el Resultado con Valores, Evaluación de Resultados, Talento Humano y Control Interno. Se apoya, además, en la dimensión de Información y Comunicación para visualizar, analizar y obtener conocimiento de los resultados de la gestión de la entidad y fortalecer la toma de decisiones.

- **Cuarto eje: Cultura de compartir y difundir**

Es necesario tener en cuenta que las entidades deben difundir el conocimiento que producen; en esencia, este es uno de los fines de la gestión del conocimiento, para lo cual se debe fortalecer el trabajo en equipo, así como emprender acciones que motiven la comunicación efectiva al interior y exterior de la entidad. Las experiencias compartidas fortalecen el conocimiento a través de la memoria institucional y la retroalimentación, incentivan los procesos del aprendizaje y fomentan la innovación pública.

15.6 Marco de Referencia

- Ley 1955 del 25 de mayo de 2019 Artículo Capitulo N°5 Pacto por la Ciencia, la Tecnología y la Innovación y Capitulo N°15 Pacto por una Gestión Pública Efectiva.
- CONPES 2018 – 3920 - Política Nacional de Explotación de Datos (BIG DATA).
- CONPES 2018 – 3866 - Política Nacional de Desarrollo Productivo.
- Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto
- 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Artículo 2.2.1.1.1 al 2.2.2.9.10; 2.2.4.1 al 2.2.4.10; 2.2.11.2.3; 2.2.21.1.1 al 2.2.21.1.3; 2.2.21.1.5 al 2.2.21.6.3; 2.2.23.1 al 2.2.23.11
- Decreto 430 de 2016: Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Ley 136 del 2 de junio de 1994: Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. Artículo 1 al 203.
- Ley 134 del 31 de mayo de 1994: Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana Artículo 1 al 109.

15.7 Instrumentos

Para la correcta implementación de la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, se tendrán como punto de partida los documentos y herramientas disponibles en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, los cuales podrán ser consultados de manera permanente a través de los siguientes enlaces:
Sitio Gestión del Conocimiento y la Innovación – DAFP: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/conocimiento/100/101-presentacion.html
Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación - DAFP: https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34299937/Infografia_Gestion_conocim iento_innovacion_LINKS_14FEB.pdf/16f10af3-6099-69d9-77cb-c1bf45a569d9?t=1533142315860 Autodiagnóstico de Gestión del Conocimiento y la Innovación - DAFP:
https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/28587917/Autodiagnostico_Gesti%C3 %B3n+del+Conocimiento+y+la+Innovaci%C3%B3n.xlsx/34dedb34-27e5-2824-62d1-d8170d07b3d4?t=1550863334491

15.8 Definiciones

Activos de conocimiento: Los activos de conocimiento son los “impulsores” de conocimiento que llevan al éxito o al cumplimiento efectivo de la misión de una organización. Pueden ser conocimientos no estructurados o tácitos, como las competencias individuales u organizacionales utilizadas para la resolución de problemas, o conocimientos altamente estructurados, explícitos y codificados (incluso patentados o con registro de propiedad intelectual).

Comunidad de práctica: Una comunidad de práctica es un reagrupamiento (físico y/o virtual) de personas alrededor de una temática, con el objetivo “intencional” de poner en común sus conocimientos y sus prácticas sobre esta temática y, de esta forma, identificar o construir conocimientos colectivos con el propósito de institucionalizarlos y fomentar su uso generalizado.

Conocimiento tácito: Que no se expresa o no se dice, pero se supone o se sobreentiende.

Conocimiento explícito: Que está dicho o especificado de forma clara y detallada.

Gestión del conocimiento: es el proceso de captura, distribución y uso eficaz del conocimiento. Se ha convertido en un mecanismo para el fortalecimiento de la capacidad y el desempeño institucional.

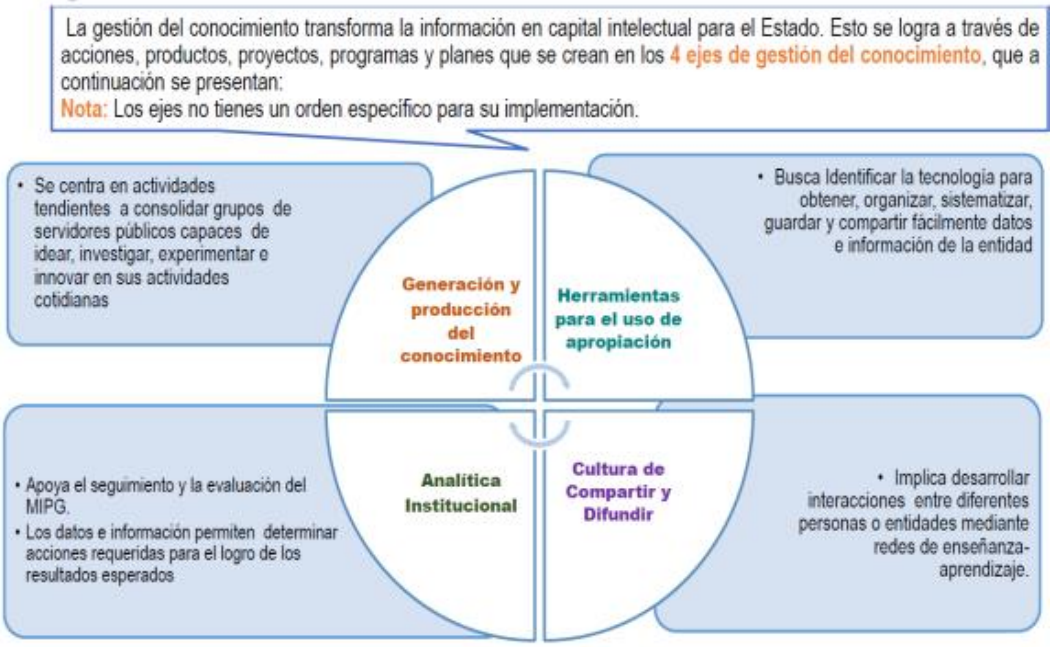
Mapa de conocimiento: Un mapa de conocimiento es una ayuda de navegación para descubrir las fuentes de conocimiento tácito y explícito y los activos de conocimiento, y para ilustrar los flujos de conocimiento a través de la entidad.

COPIA CONTROLADA

15.9 Implementación de la Política

La gestión del conocimiento y la innovación requiere:

- Consolidar prácticas de investigación, espacios de ideación y procesos de innovación que permiten consolidar nuevos enfoques o habilidades en la entidad.
- Crear y usar herramientas que permitan la gestión de los datos y la información de manera articulada. Luego, esta debe ser guardada en repositorios centrales de fácil acceso, además, se debe garantizar su conservación en el tiempo.
- Fortalecer la capacidad de la entidad de reconocer y utilizar sus datos e información para el análisis y la toma de decisiones. El análisis de la información permite contar la historia de la entidad con datos.
- Compartir el conocimiento adquirido o desarrollado en la entidad a través de la generación de redes interinstitucionales o interdependencias; fomentar procesos formales e informales de enseñanza y aprendizaje; garantizar la comunicación efectiva con los grupos de interés y los mismos servidores; fortalecer la memoria institucional a través de herramientas de captura, preservación y difusión del conocimiento. En este sentido desde el modelo el conocimiento se gestiona desde cuadro componentes fundamentales a saber:



A partir de estos cuatro ejes del conocimiento se plantean las siguientes acciones:

Eje 1. Generación y Producción - Generación de nuevas ideas (ideación). - Apoyo y desarrollo de la innovación. - Experimentación. - Impulso a la investigación.

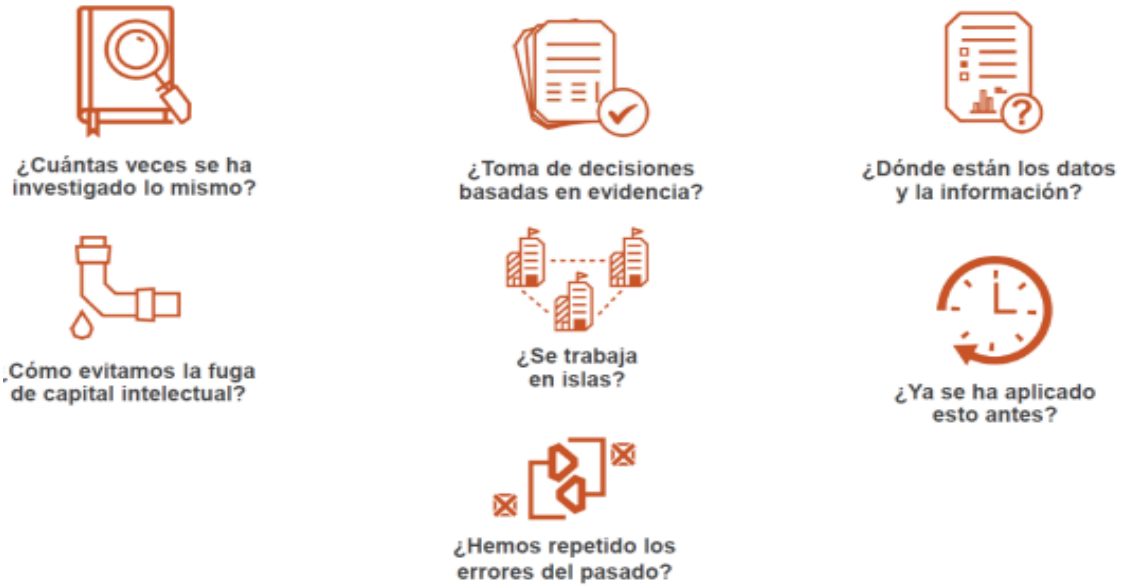
Eje 2. Herramientas de uso y apropiación - Gestión Documental. - Implementación de bases de datos. - Bibliotecas virtuales.

Eje 3. Analítica institucional - Generar una disciplina en la actualización de los datos básicos recogidos en los sistemas de información de las entidades con base en su misión - Propender por la integración de los distintos sistemas en los cuales las entidades recogen sus datos, es decir, usar nombres estándar, códigos únicos en los identificadores de los datos, entre otros.

Eje 4. Cultura del compartir y difundir - Compartir lecciones y experiencias. - Preservar la memoria institucional. - Establecer espacios de difusión del conocimiento. - Contar con espacios de retroalimentación. - Promover las comunidades de práctica y redes de conocimiento.

Entre los beneficios de la gestión del conocimiento se encuentran:

Las entidades presentan una serie de dificultades que pueden ser superadas a través de la sexta dimensión del MIPG. En este sentido entre las principales patologías que se encuentran y que deben ser superadas por las entidades públicas se encuentran:



15.10 Estrategias de Operación

A continuación, se mostrarán algunas de las iniciativas posibles que se pueden emprender desde las entidades públicas para el desarrollo de los ejes señalados anteriormente, como orientación para su aplicación en la entidad, en el entendido que se tratan de buenas prácticas con resultados positivos, que podrían tomarse como referente.

- **GENERACIÓN Y PRODUCCIÓN DE CONOCIMIENTO**

COPIA CONTROL

Retos de conocimiento

Búsqueda de la solución a dificultades vividas dentro de la entidad.

Reto de Innovación

Promover la ideación entre servidores y posterior testeo e implementación.

Grupos de Generación del Conocimiento

Que a través de distintas herramientas experimentan y generan conocimiento.

Investigación

Consolidación de los Semilleros de Investigación del Ministerio para el registro de los grupos de Colciencias.

Alianzas interinstitucionales

Protocolos de trabajo conjunto para el logro de resultados de la política.

Escuela Corporativa

Estrategia de gestión de conocimiento para promover el aprendizaje organizacional.

- **HERRAMIENTAS DE USO Y APROPIACIÓN**

Banco de datos

Repositorios de Información del sector y del Ministerio.

Portales Virtuales

Páginas web institucional, Portal Colombia Aprende y el Campus Virtual.

CRM

Implementación de la herramienta que soportará la operación del procedimiento de Asistencia Técnica al interior del Ministerio.

Gestor documental

Tabla de Retención Documental, Trazabilidad de los documentos generados en el sector y el Ministerio, y de las comunicaciones de esta, Archivo físico.

Biblioteca Virtual y física de Documentos

Bibliotecas por áreas donde se almacenan todas las publicaciones del Ministerio, ubicadas en la intranet.

Tableros de control

Seguimiento y valoración del desempeño del Ministerio.

Mapa de conocimiento

Divulgación y actualización permanente del Mapa de Conocimiento – Talentos claves del Ministerio.

Sistema Integrado de Gestión

Promover y facilitar la mejora continua en la gestión, orientada a lograr el cumplimiento de los requisitos normativos relacionados con cada modelo referente y MIPG.

- **ANALÍTICA INSTITUCIONAL**

Identificación y organización y diagnóstico de los datos

Inventario de los sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional.

Análisis de datos

Caracterización de los grupos de valor y Toma de decisiones a partir de las evidencias.

Generación de indicadores y monitoreo

Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG

Seguimiento de los indicadores y monitoreo a través del Sistema Integrado de Gestión.

- **CULTURA DE COMPARTIR Y DIFUNDIR**
-

Memorias Institucionales

Generación de las memorias de los eventos internos del Ministerio en las cuales se recopila la información generada durante la sesión.

Compartir conocimiento

Participación en eventos nacionales e Internacionales, Coloquios, seminarios, talleres, entre otros.

Autogestión

Visualización de los datos del Ministerio en la página institucional y micrositio (sección) en la intranet para la gestión del conocimiento.

Intranet

Herramienta a través de la cual los colaboradores acceden a la información institucional, facilita la interacción entre ellos y gestiona el conocimiento que se produce en Ministerio y que es útil para toda la entidad.

Café para conversar e inspirar

Espacio mensual para que los líderes y equipos tengan la oportunidad de conectarse con la estrategia, aportar ideas, focalizar acciones como equipo y emocionarse con lo que juntos podemos lograr.

Metodologías

Divulgación y visualización de metodologías creadas internamente en el Ministerio y apropiadas por las áreas.

15.11 Aspectos Importantes

La entidad, debe tener en cuenta los resultados obtenidos en el FURAG y los autodiagnósticos y adoptar acciones de mejora, para cerrar las brechas y mejorar los resultados.

COPIA CONTROLADA

16 POLÍTICA DE CONTROL INTERNO

16.1 INTRODUCCIÓN

A partir del artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y del Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) integró los sistemas de gestión de la calidad de la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trataba la Ley 489 de 1998 y fueron derogados los artículos del 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un 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.

MIPG, busca mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la comunidad de Rionegro en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor público, mayor presencia en el territorio y mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna es uno de los objetivos de la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

La Política de “Control Interno”, se enmarca en la operación de la Dimensión 7 del mismo nombre, que tiene como propósito suministrar una serie de lineamientos y buenas prácticas en esta materia, cuya implementación debe conducir a las entidades públicas a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público.

La séptima dimensión de MIPG, el Control Interno, se actualiza y desarrolla a través del Modelo Estándar de Control Interno –MECI, el cual establece los lineamientos para su implementación. El MECI fortalece el Sistema de Control Interno de las entidades, que se encuentran dentro del campo de aplicación de la Ley 87 de 1993. En este sentido, el MECI Guía de implementación de la Política de Control Interno, es el Modelo que deberán seguir implementando tanto las entidades objeto de MIPG.

El objetivo del MECI es proporcionar una estructura de control de la gestión que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno, a través de un modelo que determine los parámetros necesarios (autogestión) para que las entidades establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura de su mejoramiento continuo

(autorregulación), en la cual cada uno de los servidores de la entidad se constituyen en parte integral (autocontrol).

El desarrollo de la dimensión de Control Interno impacta las demás dimensiones de MIPG y tiene en cuenta los lineamientos de la Política de Control Interno. Con esta dimensión, y la implementación de la política que la integra, se logra cumplir el objetivo de MIPG "Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua".

16.2 Objetivo

Promover la cultura organizacional de la entidad fundamentada en la información, el control y la evaluación para la toma de decisiones y la mejora continua, a partir de la adecuada articulación con las líneas de defensa donde sea posible evaluar y hacer seguimiento a la gestión del riesgo y control de la entidad.

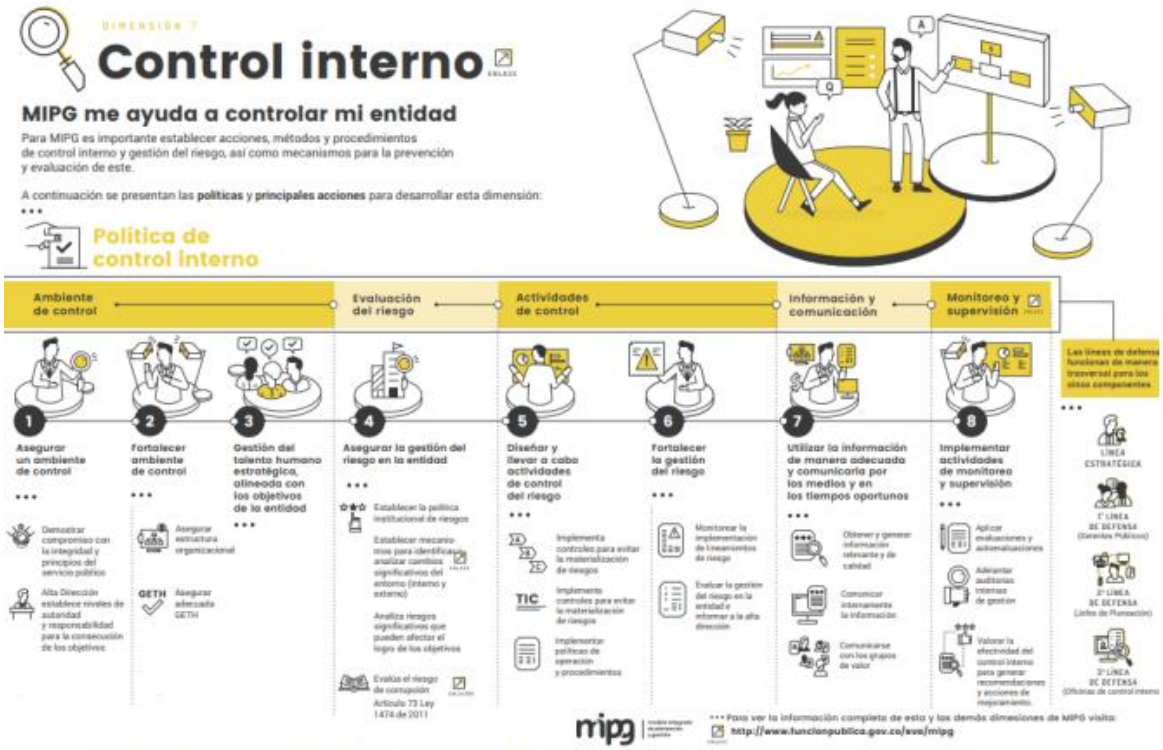
16.3 Alcance

Esta política la lideran a nivel nacional el Departamento Administrativo de la Función Pública– DAFP y la Contaduría General de la Nación y al interior de la Administración municipal la OFICINA DE CONTROL INTERNO – OCI, con la articulación de las líneas de defensa.

En el siguiente cuadro, se relacionan os responsables de la Dimensión, Política y autodiagnóstico.:

DIMENSIÓN	POLÍTICA	RESPONSABLE	APOYO DIRECTO EN LA POLÍTICA	APOYO DIRECTO EN EL AUTODIAGNÓSTICO
Control interno	19.Politica de Control Interno	Jefe de oficina de control interno	Profesional universitaria Técnica Administrativo Demás funcionarios de la oficina C.I	Profesional universitaria Técnica Administrativo

16.4 Descripción de la Política de Control interno

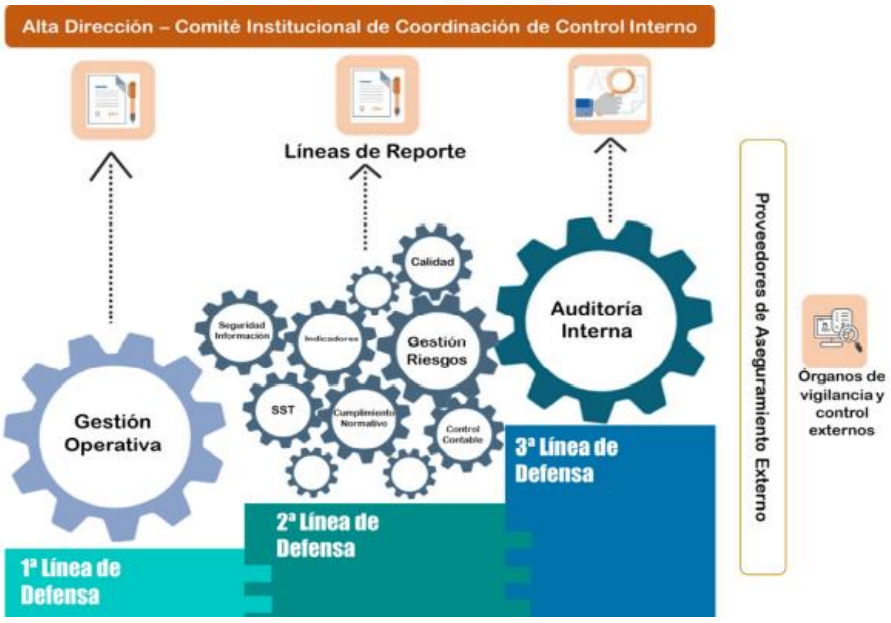


Fuente: Página web del DAFP https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg

El propósito de esta política es permitir a las entidades contar con acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste. Con la implementación de esta política, se logra cumplir el objetivo de MIPG “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”.

En material de control interno, las responsabilidades de la gestión de riesgos y del control están distribuidas en varias áreas y no se concentran en las oficinas de control interno; de allí que deban ser coordinadas cuidadosamente para asegurar que los controles operen. Teniendo en cuenta lo anterior y con el fin de implementar la política y cumplir el objetivo de MIPG, a continuación, se definen las responsabilidades a partir de cuatro líneas de defensa:

16.5 IMPLEMENTACIÓN DE LAS LÍNEAS DE DEFENSA



Teniendo en cuenta el gráfico, se plantea una articulación entre las diferentes líneas, en el entendido que se trata de una evaluación integral del Sistema de Control Interno. Se tiene entonces para cada una la siguiente descripción:

Línea estratégica de defensa: está conformada por la Alta Dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. La responsabilidad de esta línea de

defensa se centra en la emisión, revisión, validación y supervisión del cumplimiento de políticas en materia de control interno, gestión del riesgo, seguimientos a la gestión y auditoría interna para toda la entidad.

Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno (SCI) a tener en cuenta por parte de la Línea Estratégica:

Primera línea de defensa: esta línea de defensa les corresponde a los servidores en sus diferentes niveles, quienes aplican las medidas de control interno en las operaciones del día a día de la entidad. Esta línea se encarga del mantenimiento efectivo de controles internos, por consiguiente, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos.
Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno (SCI) a tener en cuenta por parte de la 1ª Línea:

- El conocimiento y apropiación de las políticas, procedimientos, manuales, protocolos y otras herramientas que permitan tomar acciones para el autocontrol en sus puestos de trabajo.
- La identificación de riesgos y el establecimiento de controles, así como su seguimiento, acorde con el diseño de dichos controles, evitando la materialización de los riesgos.
- El seguimiento a los indicadores de gestión de los procesos e institucionales, según corresponda.
- La formulación de planes de mejoramiento, su aplicación y seguimiento para resolver los hallazgos presentados.
- La coordinación con sus equipos de trabajo, de las acciones establecidas en la planeación institucional a fin de contar con información clave para el seguimiento o autoevaluación aplicada por parte de la 2ª línea de defensa.

Segunda línea de defensa: esta línea de defensa está conformada por servidores que ocupan cargos del nivel directivo (secretarios y/o subsecretarios), quienes realizan labores de supervisión sobre temas transversales para la entidad y rinden cuentas ante la Alta Dirección. Aquí se incluyen la Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, Subsecretaría de Desarrollo Organizacional, coordinadores de equipos de trabajo, coordinación del sistema de gestión, Coordinación de MIPG, funcionarios de apoyo en la gestión de riesgos, Subsecretarios de: Gestión Humana, Financiera, Planeación y supervisión, contratación, Planeación estratégica y Evaluación, TIC, Asuntos Legales, Participación ciudadana y la Oficina de comunicaciones.

Esto le permite a la entidad hacer un seguimiento o autoevaluación permanente de la gestión, de manera que pueda orientar y generar alertas a las personas que hacen parte de la 1ª línea de defensa, así como a la Alta Dirección (Línea Estratégica) Esta línea se asegura de que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª línea de defensa

COPIA CONTROLADA

sean apropiados y funcionen correctamente, además, se encarga de supervisar la eficacia e implementación de las prácticas de gestión de riesgo, ejercicio que implicará la implementación de actividades de control específicas que permitan adelantar estos procesos de seguimiento y verificación con un enfoque basado en riesgos.

Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno (SCI) a tener en cuenta por parte de la 2ª Línea son:

- Aseguramiento de que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente, supervisan la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces.
- Consolidación y análisis de información sobre temas claves para la entidad, base para la toma de decisiones y de las acciones preventivas necesarias para evitar materializaciones de riesgos.
- Trabajo coordinado con las oficinas de control interno o quien haga sus veces, en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
- Asesoría a la 1ª línea de defensa en temas clave para el Sistema de Control Interno: i) riesgos y controles; ii) planes de mejoramiento; iii) indicadores de gestión; iv) procesos y procedimientos.
- Establecimiento de los mecanismos para la autoevaluación requerida (auditoría interna a sistemas de gestión, seguimientos a través de herramientas objetivas, informes con información de contraste que genere acciones para la mejora).

Tercera línea de defensa: esta línea de defensa está conformada por la Oficina de Control Interno, quienes evalúan de manera independiente y objetiva los controles de 2ª línea de defensa para asegurar su efectividad y cobertura; así mismo, evalúa los controles de 1ª línea de defensa que no se encuentren cubiertos - y los que inadecuadamente son cubiertos por la 2ª línea de defensa.

Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno (SCI) a tener en cuenta por parte de la 3ª Línea:

- A través de su rol de asesoría, orientación técnica y recomendaciones frente a la administración del riesgo en coordinación con la Subsecretaría de Planeación Estratégica y Evaluación, se garantiza el cumplimento efectivo de los objetivos.
- Monitoreo a la exposición de la organización al riesgo y realizar recomendaciones con alcance preventivo.
- Asesoría proactiva y estratégica a la Alta Dirección y los líderes de proceso, en materia de control interno y sobre las responsabilidades en materia de riesgos.
- Formar a la alta dirección y a todos los niveles de la entidad sobre las responsabilidades en materia de riesgos.
- Informar los hallazgos y proporcionar recomendaciones de forma independiente.

COPIA CONTROLADA

De forma general para el esquema de líneas, se debe aclarar que un actor puede hacer parte de varias líneas dependiendo del rol que asuma.

Fuente: Elaboración Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2021

16.6 Lineamientos para la Implementación de Control Interno

Para la implementación de esta política, se deben considerar los siguientes lineamientos, que son la base fundamental del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, describiéndose a continuación sus 5 componentes:

Primero: Asegurar un ambiente de Control. Esto se logra con el compromiso, liderazgo y los lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en las siguientes materias: La integridad (valores) y principios del servicio público; asignación de la responsabilidad y autoridad en todos los niveles organizacionales, incluyendo líneas de reporte; definición de una planeación estratégica, responsables, metas, tiempos que faciliten el seguimiento y aplicación de controles que garanticen de forma razonable su cumplimiento; una gestión del talento humano con carácter estratégico y con un despliegue de actividades clave para todo el ciclo de vida del servidor público.

Segundo: Asegurar la gestión del riesgo en la entidad. Esto se logra con un ejercicio liderado por el Representante Legal y todo su equipo directivo y de todos los servidores de la entidad, para identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.

Tercero: Diseñar y llevar a cabo las actividades de control del riesgo en la entidad. En este componente se diseñan e implementan controles, esto es, los mecanismos para dar tratamiento a los riesgos, con el fin de mitigar los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos estratégicos y de proceso. Se involucra la implementación

de políticas de operación, procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su aplicación en materia de control.

Cuarto: Efectuar el control a la información y la comunicación organizacional. Este componente verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés.

Quinto: Implementar las actividades de monitoreo y supervisión continua en la entidad. En este componente confluyen las actividades en el día a día de la gestión institucional o a través de evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías). Su propósito es valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública.

16.7 Marco de Referencia

- Constitución Política de Colombia de 1991, el inciso segundo del artículo 209 establece que (…) “La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”. El artículo 269 establece que: “En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas”
- Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”
- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
- Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”, que actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión e integra y actualiza en su séptima dimensión la estructura del Modelo Estándar de Control Interno

sintetizándolo en 5 componentes y asignando roles mediante el modelo de “Líneas de Defensa.

- Decreto 648 de 2017 por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, reglamentario único del sector de la función pública.

16.8 Instrumentos

Para la correcta implementación de la Política de Control Interno al interior de la Administración municipal de Rionegro, se tiene como punto de partida los documentos y herramientas disponibles en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública, los cuales podrán ser consultados de manera permanente en el siguiente enlace: https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg.

16.9 Definiciones

Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: Órgano de asesoría y decisión en los asuntos de control interno de la Administración municipal. En su rol de responsable y facilitador, hace parte de las instancias de articulación para el funcionamiento armónico del sistema de control interno.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual sustituye los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal (Decreto 1499 de 2017, art 2.2.22.3.8.)

Auditoría Interna: Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad. Ayuda a la entidad a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Control Adecuado: Es el que está presente si la alta dirección ha planificado y organizado (diseñado) las operaciones de manera tal que proporcionen un aseguramiento razonable de que los objetivos y metas de la entidad serán alcanzados de forma eficiente y económica.

Evaluación del Sistema de Control Interno: Actividad cuyo objetivo es verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno para el cumplimiento de los objetivos de la entidad pública.

Línea de defensa: Esquema que define la asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control

COPIA CONTROLADA

Sistema de Control Interno: Se entiende como el sistema integrado por el esquema de la organización, el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de la políticas trazadas por la Dirección y en atención a las metas y objetivos previstos.

SACI: Sistema de Alertas del Control Interno. Medida preventiva para la gestión del riesgo. Se crea el Sistema de Alertas del Control Interno a cargo de la Contraloría General de la República, en el cual los jefes de control interno, o quienes hagan sus veces, deberán reportar aquellos hechos u operaciones, actos, contratos, programas, proyectos o procesos en ejecución, en donde, en el ejercicio de sus funciones, evidencien un riesgo de afectación o pérdida de los recursos públicos y/o de bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública. Sin perjuicio, de lo establecido en el artículo 14 de la Ley 87 de 1993 o las normas que lo modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten. Los jefes de Control Interno deben realizar este reporte en caso de que se evidencie la materialización de algún riesgo identificado en la entidad.

COPIA CONTROLADA