

	MANUAL	Código: M-PEP-002
	Políticas y Operación	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2021
		Página 1 de 27

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

Luis Guillermo Agudelo Ramírez
Gerente

Humberto Tobón
Subgerente de Planeación Estratégica y Prospectiva

César Augusto Mejía Trujillo
Subgerente Administrativa y Financiero

Henry Andrés García Martínez
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Internas y Externas

José David Pascuas
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Erica Fernanda Falla García
Tesorera General

Equipo de Apoyo

Alejandro Martín Rozo Gaeth
Profesional Especializado – Contratista

María Yaneth Salcedo Solano
Profesional Especializado – Contratista

Myriam Arenas Agudelo
Profesional – Contratista

Cristian David Reyes Rincón
Profesional – Contratista

Valentina Grajales Barreto
Técnico - Contratista

Natalia Andrea Salcedo Agudelo
Técnico - Contratista

	MANUAL	Código: M-PEP-002
	Políticas y Operación	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2021
		Página 2 de 27

Contenido

1. INTRODUCCION.....	3
2. ASPECTOS GENERALES.....	4
2.1 OBJETIVO.....	4
2.2 ALCANCE.....	4
2.3 GLOSARIO.....	4
3. OPERACIÓN.....	7
3.1 SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG.....	7
3.2 MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS.....	8
3.2.1 Macroprocesos Estratégicos.....	9
3.2.2 Macroprocesos Misionales.....	9
3.2.3 Macroprocesos de Apoyo.....	10
3.2.4 Macroprocesos de Evaluación.....	11
4. POLITICAS.....	12
4.1 POLITICAS Y LINEAMIENTOS.....	12
4.1.1 Política del Talento Humano.....	12
4.1.2 Política de Integridad.....	13
4.1.3 Política de Planeación Institucional.....	13
4.1.4 Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.....	14
4.1.5 Política de Compras y Contratación Pública.....	15
4.1.6 Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción.....	16
4.1.7 Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.....	17
4.1.8 Política de Servicio al Ciudadano.....	17
4.1.9 Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública.....	18
4.1.10 Política de Racionalización de Trámites.....	18
4.1.11 Política Gobierno Digital.....	18
4.1.12 Política Seguridad Digital.....	19
4.1.13 Política Defensa Jurídica.....	19
4.1.14 Política Mejora Normativa.....	20
4.1.15 Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional.....	20
4.1.16 Política Gestión Documental.....	21
4.1.17 Política Gestión de la Información Estadística.....	22
4.1.18 Política Gestión del Conocimiento y la Innovación.....	22
4.1.19 Política Control Interno.....	23
5. SEGUIMIENTO A LAS POLITICAS DE OPERACIÓN.....	25
6. BIBLIOGRAFIA.....	26

	MANUAL	Código: M-PEP-002
	Políticas y Operación	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2021
		Página 3 de 27

1. INTRODUCCION

La Dimensión tres “Gestión con valores para el resultado”, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, facilita que la gestión de las entidades esté orientada hacia el logro de resultados en el marco de la integridad. Para esto, pone en marcha las acciones de implementación definidas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación y contando con el talento humano disponible en la entidad.

Con esta dimensión, y la implementación de las políticas que la integran, se logra cumplir los objetivos de MIPG: “Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos” y “Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas”.

En este sentido la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero RAP Eje Cafetero, se compromete a fortalecer la atención de los grupos de valor, la implementación de las políticas y operación de la gestión y desempeño institucional, mediante el diseño de productos y servicios que mejoren la relación entre el ciudadano y la entidad.

	MANUAL	Código: M-PEP-002
	Políticas y Operación	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2021
		Página 4 de 27

2. ASPECTOS GENERALES

2.1 OBJETIVO.

Implementar las políticas de operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión al interior de la RAP Eje Cafetero, que conduzcan de manera coordinada a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones en el marco de los valores del servicio público y con valor público.

2.2 ALCANCE.

Adoptar las políticas y operación para la RAP Eje Cafetero, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores y colaboradores de la entidad.

Los responsables de cada uno de los procesos deberán velar por su actualización y control con el apoyo de la Subgerencia de Planeación Estratégica y Prospectiva.

2.3 GLOSARIO.

Bases de Datos: 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.

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 (Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE. Sistema de consulta.

Grupos de Valor. Población objetivo a la cual van dirigidos los bienes y servicios de la oferta institucional y demás actores que interactúan con la entidad.

Integridad. Característica personal, que en el sector público se refiere al cumplimiento de la promesa que cada servidor le hace al Estado y a la ciudadanía de ejercer a cabalidad su labor.

Institucionalidad: Es el conjunto de instancias que trabajan coordinadamente para establecer las reglas, condiciones, políticas, metodologías para que el Modelo funcione y logre sus objetivos.

Medición del desempeño institucional: Es la medición anual de la implementación de las políticas de gestión y desempeño de MIPG como también del estado de avance y efectividad del Sistema de Control Interno.

Misión. Es lo que la organización desea lograr en un *periodo específico de tiempo*. Si el propósito es el *Por qué* haces las cosas, la misión se trata del *Qué* cosas haces. Una buena misión debe de describir que es lo que hace la empresa y lo que no. Tanto el presente como en el futuro, debe de proveer un enfoque a la dirección y sus colaboradores.

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.

Objetivos estratégicos: Los objetivos estratégicos son metas organizacionales a largo plazo que ayudan a convertir una declaración de una misión de una visión amplia en planes y proyectos más específicos.

Objetivos institucionales u operativos: Los objetivos operativos son los puntos de referencia de los proyectos diarios, semanales o mensuales que implementan grandes

	MANUAL	Código: M-PEP-002
	Políticas y Operación	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2021
		Página 5 de 27

objetivos estratégicos. Los objetivos operativos, también llamados objetivos tácticos, se establecen con los objetivos estratégicos en mente y proporcionan un medio para la gestión y el personal para romper un objetivo estratégico más amplio en tareas realizables.

Operación por Procesos. Representación gráfica (visual) de la forma como la organización opera para conocer y para satisfacer las necesidades de sus clientes.

PAAC. Plan anticorrupción y atención al ciudadano.

PAA. Plan Anualizado de Adquisiciones

PAC. Plan Anualizado de Caja

Política. Es el arte, doctrina o práctica referente al gobierno de los Estados, promoviendo la participación ciudadana al poseer la capacidad de distribuir y ejecutar el poder según sea necesario para garantizar el bien común en la sociedad.

PEI. Instrumento de planeación que permite a la entidad identificar y operar cíclicamente sus procesos organizacionales a través del talento humano, sus recursos administrativos, financieros y tecnológicos que conlleven su gestión al cumplimiento de la misión y objetivos para alcanzar su visión, a través del mejoramiento continuo. (especifica misión, visión, objetivos, estrategias, acciones, proyectos, metas, responsables, planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión)

PER. Instrumento que promueven la planeación integral a nivel regional, vinculando aspectos de desarrollo y ordenamiento físico espacial para alcanzar objetivos de sostenibilidad ambiental, productiva, equidad y equilibrio territorial, enmarcados en la gobernanza y competitividad regional; buscando, además, una articulación coherente entre sectores y niveles para la formulación, ejecución y financiación de proyectos estratégicos de impacto regional”.

Política de Integridad. El propósito de esta política es desarrollar mecanismos que faciliten la institucionalización de la política de integridad en las entidades públicas con miras a garantizar un comportamiento probo de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado.

Presupuesto. Es una herramienta financiera para el desarrollo de una comunidad. En todo presupuesto elaborado; su principal función es mantener un equilibrio entre los ingresos y los gastos.

Principios. Conjunto de normas o cualidades que permiten al individuo actuar de acuerdo a lo que se considera correcto.

Productos y servicios. Conjunto de herramientas, metodologías, políticas o instrumentos que tiene la entidad para atender las necesidades o requerimientos de la sociedad.

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.

	MANUAL	Código: M-PEP-002
	Políticas y Operación	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2021
		Página 6 de 27

Valores. Son aquellas virtudes, principios o cualidades que determinan a un individuo.

Valor Público. Calidad de los servicios que se 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.

Visión. Describe los planes, el mundo, sus clientes y a sí misma. Es decir, indica que tipo de organización les gustaría ser. cómo le gustaría que le vieran en algunos años. Esto incluye una idea de que cambios quieren ver en el mundo. También como se imaginan que la vida de sus clientes mejora.

 <p>RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación</p>	MANUAL	Código: M-PEP-002
	Políticas y Operación	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2021
		Página 7 de 27

3. OPERACIÓN.

3.1 SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG

La RAP Eje Cafetero, en cumplimiento del Decreto 1499 de 2017 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, que hace parte integral del Decreto en mención; opera la implementación del Modelo de Gestión con el compromiso de dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad, integrando a su planeación las siete dimensiones del modelo de gestión.



Además, para un eficaz funcionamiento del Sistema de Gestión, igualmente se da la articulación con los planes, políticas y sistemas de gestión, con el fin de generar resultados que atiendan las estrategias del Plan Estratégico regional e Institucional, que resuelvan efectivamente las necesidades de la región con integridad y calidad en el servicio.

Políticas MIPG V4-2021

1. Planeación Institucional
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Compras y Contratación Pública
4. Talento humano
5. Integridad
6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
8. Servicio al ciudadano
9. Participación ciudadana en la gestión pública
10. Racionalización de trámites
11. Gobierno digital
12. Seguridad digital
13. Defensa jurídica
14. Mejora normativa
15. Gestión del conocimiento y la innovación
16. Gestión documental
17. Gestión de la información estadística
18. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
19. Control interno

	MANUAL	Código: M-PEP-002
	Políticas y Operación	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2021
		Página 8 de 27

El propósito la dimensión 3 “Gestión con valores para el resultado”, es permitir a la entidad realizar las actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público.

Para concretar las decisiones tomadas en el proceso de planeación institucional, y teniendo en cuenta el talento humano del que se dispone, en esta Dimensión se abordan los aspectos más importantes que debe atender una organización para cumplir con las funciones y competencias que le han sido asignadas. Para ello, esta dimensión se entenderá desde dos perspectivas: la primera, asociada a los aspectos relevantes para una adecuada operación de la organización “de la ventanilla hacia adentro”; y la segunda, referente a la relación Estado Ciudadano “de la ventanilla hacia afuera”.

Para el desarrollo de esta dimensión se tiene en cuenta los lineamientos de las siguientes políticas de gestión y desempeño institucional:

De la ventanilla hacia adentro: Lineamientos institucionales:

- Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- Gestión Presupuestal y eficiencia del Gasto público
- Gobierno digital
- Seguridad digital
- Defensa jurídica
- Mejora normativa

De la Ventanilla hacia afuera: Relación Estado Ciudadano:

- Racionalización de Trámites
- Participación ciudadana en la gestión pública
- Servicio al Ciudadano
- Gobierno digital
- Integridad

3.2 MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS.

La RAP Eje Cafetero estructura su operación por procesos de manera que permita generar los resultados previstos en el direccionamiento estratégico y la planeación, documentando procesos y procedimientos necesarios para la operación de la entidad que garantice una óptima prestación del servicio con equidad, calidad e integridad.

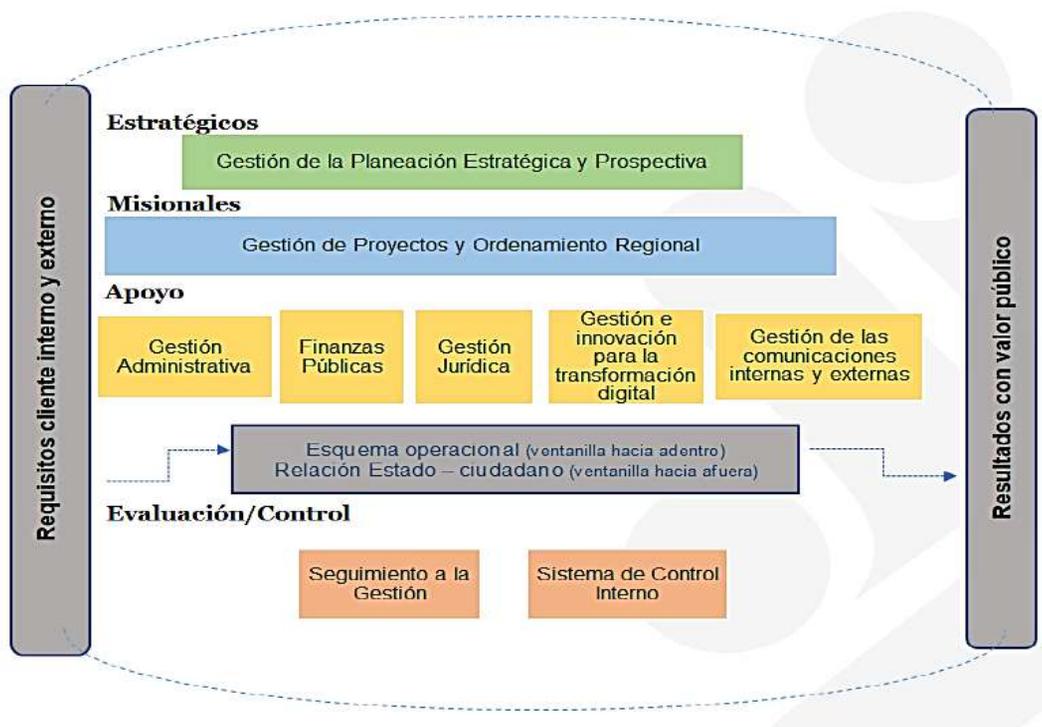
Uno de los pilares de los modelos de gestión de calidad es el trabajo por procesos. De acuerdo con la Carta Iberoamericana de la Calidad (CLAD: 2008), la adopción de una gestión por procesos permite la mejora de las actividades de la administración pública orientada al servicio público y para resultados. Los procesos, entendidos como la secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas, para crear valor, deben tener en cuenta que el ciudadano es el eje fundamental de la gestión pública, garantizando una adecuada gestión y prestación del servicio de la organización.

Clasificación de los procesos

<p>Estratégicos Tienen como tarea primordial el establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación y disposición de recursos necesarios, facilitar el seguimiento y la mejora.</p>	<p>Misionales Cadena de valor que permite obtener el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objetivo social o razón de ser (misión).</p>
<p>Apoyo Proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misiones y de evaluación</p>	<p>Evaluación Procesos necesarios para medir, recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia para lograr su efectividad.</p>

 <p>RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación</p>	MANUAL	Código: M-PEP-002
	Políticas y Operación	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2021
		Página 9 de 27

Modelo de Operación por Procesos RAP Eje Cafetero



3.2.1 Macroprocesos Estratégicos.

Subprocesos	Productos/procedimientos/documentos
Planeación y Prospectiva	Plan Estratégico Regional
Direccionamiento Estratégico Institucional	Plan Estratégico Institucional Plan Indicativo Plan Operativo Anual de inversiones Plan Acción Administración del riesgo Indicadores de gestión Plan Anticorrupción y atención al ciudadano Comité Institucional de gestión y desempeño
Banco de programas y proyectos	Manual de operación Seguimiento y evaluación proyectos Institucionales, Sistema General de Regalías y Cooperación Internacional
Sistema Integrado de Gestión	Manual para la caracterización de grupos de valor Manual de Estandarización y control de documentos Manual de Políticas y Operación Caracterización de procesos Procedimientos, manuales, guías, instructivos, cartillas etc.
Mecanismos, canales y prácticas de participación ciudadana	Rendición de cuentas Medición de satisfacción del cliente
Análisis y evaluaciones	Seguimiento y análisis a los instrumentos de planeación
Gestión del Conocimiento y la innovación	Socialización de buenas prácticas Analítica de datos institucionales

3.2.2 Macroprocesos Misionales.

Subprocesos	Productos/procedimientos/documentos
Planificación, gestión y ejecución de proyectos	Articulación y gestión institucional Lineamientos para la formulación, estructuración y ejecución de proyectos de inversión). Gestión de proyectos de inversión

 <p>RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación</p>	MANUAL	Código: M-PEP-002
	Políticas y Operación	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2021
		Página 10 de 27

	Cooperación internacional Priorización, gestión y ejecución de proyectos de impacto regional
Sistemas de información	Caracterización de equipamientos para el ordenamiento regional. Aprovechamiento de ventajas comparativas, competitivas para la funcionalidad del territorio
Fuentes de financiación	Identificación de la oferta y/o fuentes de recursos regional, nacional e internacional para la presentación y gestión de proyectos de inversión
Estructuración y ejecución de Proyectos	Lineamientos técnicos para la formulación y estructuración de proyectos. Ejecución de proyectos Seguimiento y evaluación de proyectos

3.2.3 Macroprocesos de Apoyo.

Subprocesos	Productos/procedimientos/documentos
Talento humano	Manual de funciones Plan estratégico del talento humano <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vinculación de personal ▪ Inducción y reinducción ▪ Seguridad y salud en el trabajo ▪ Capacitación ▪ Monitoreo y seguimiento del SIGEP ▪ Bienestar social e incentivos ▪ Comisiones ▪ Nómina ▪ Ciclo de vida de empleados ▪ Política cero papel Administración de historias laborales Evaluación del desempeño Viáticos Código de integridad
Gestión Finanzas Públicas (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería)	Conciliación al estado de tesorería Cuenta cobro a los departamentos Programa anual Mensualizado de caja - PAC Nómina Cierre fiscal Proyecto de presupuesto Ajustes presupuestales Liquidación presupuesto Disponibilidades y registros Excedentes de liquidez Informes presupuestales Órdenes de pago
Servicio al ciudadano	Gestión PQRS
Bienes y servicios	Servicios, compras y suministros Servicios públicos Pólizas de seguros Activos fijos Articulación bienes almacén contabilidad Ingreso de bienes Egresos de bienes Bajas de bienes Inmuebles Inventarios Plan anual de adquisiciones PAA
Gestión documental	Manual PQRS Plan institucional de archivos PINAR Recepción de peticiones, quejas y reclamos Transferencia documental Organización documental Disposición documental Preservación a largo plazo Valoración documental Control de consulta y préstamo de documentos Instrumentos de evaluación TVD Instrumentos de evaluación TRD Requisitos técnicos archivísticos de convalidación TRD
Gestión Jurídica	Contratación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Concurso de méritos ▪ Licitación pública

	MANUAL	Código: M-PEP-002
	Políticas y Operación	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2021
		Página 11 de 27

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación y etapa precontractual ▪ Mínima cuantía ▪ Subasta inversa ▪ Selección abreviada menor cuantía ▪ Interventoría ▪ Contratación directa <p>Mejora normativa Defensa jurídica Manual de contratación Actos administrativos Conceptos y asesoría jurídicas</p>
Gestión innovación y tecnologías	<p>Mecanismos para facilitar la investigación, experimentación e innovación. Cultura de compartir y difundir Recolección de datos estadísticos Facilitar la organización y clasificación de las herramientas tecnológicas Participación con buenas prácticas Desarrollo de habilidades del talento humano</p>
Gestión comunicaciones	<p>Plan de comunicaciones Manual de identidad Manejo página web Lineamientos para la implementación de la Ley 1712/2014</p>

3.2.4 Macroprocesos de Evaluación.

Subprocesos	Productos/procedimientos/documentos
Seguimiento a la gestión	Mejoramiento continuo: acciones preventivas, correctivas y de mejora
Control Interno	Se acogen los lineamientos normativos vigentes

	MANUAL	Código: M-PEP-002
	Políticas y Operación	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2021
		Página 12 de 27

4. POLITICAS

La RAP Eje Cafetero, además de adoptar y garantizar el cumplimiento de la operación por procesos, procedimientos y demás documentos institucionales, fortalece su operación a través de la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas establecidas en el desarrollo de las siete (7) dimensiones del MIPG, soportadas en los principios de la integridad y la legalidad.

4.1 POLITICAS Y LINEAMIENTOS.

4.1.1 Política del Talento Humano.

Política articulada a la Dimensión uno (1) del MIPG “Talento Humano”. Permite generar las herramientas metodológicas, normativas, documentales para la gestión estratégica del talento humano a través de ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro) y la política de integridad.

Gestión Estratégica del Talento Humano – GETH. Establece la alineación de buenas prácticas del talento humano con los objetivos y el propósito fundamental de la entidad de manera eficaz y efectiva.

Lineamientos generales para la implementación de la política.

1. Disponer de información oportuna y actualizada, para contar con insumos confiables para una gestión del talento humano de impacto en la labor de los servidores y en el bienestar de los ciudadanos.
2. Diagnosticar las debilidades, fortalezas y aspectos a mejorar del talento humano de la entidad, analizando los niveles de madurez identificados: Básico, transformación y de consolidación.
3. Diseñar e implementar acciones (plan de acción), para establecer los aspectos a priorizar que permitan avanzar en el logro de resultados estratégicos e institucionales.

a. Planes del Diseño:

Integrar las acciones al plan de acción institucional. Vacantes, Previsión de Recursos Humanos, Estratégico de Talento Humano, Institucional de Capacitación, de Incentivos Institucionales y el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo. Para ello, las entidades contarán con las orientaciones que al respecto emitan Función Pública y el Ministerio del Trabajo, en lo de su competencia.

b. Planes de implementación en el ciclo de vida del servidor público.

- **Ingreso.** se implementarán 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
- **Desarrollo.** Se definirán acciones relacionadas con la capacitación, el bienestar, los incentivos, la seguridad y salud en el trabajo, rutas de creación de valor 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
- **Retiro.** La gestión está dirigida a comprender las razones de la deserción del empleo público para que la entidad encuentre mecanismos para evitar el retiro de personal calificado. Así mismo, para desarrollar programas de preparación para el retiro del servicio o de readaptación laboral del talento humano desvinculado. La organización debe garantizar que el conocimiento adquirido por el servidor que se retira permanezca en la entidad, teniendo en cuenta lo definido en la dimensión de Gestión del Conocimiento e Innovación.

	MANUAL	Código: M-PEP-002
	Políticas y Operación	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2021
		Página 13 de 27

- c. Evaluar la gestión estratégica del talento humano. Estableciendo mecanismos para hacer el seguimiento de las acciones implementadas al igual que la revisión de la eficacia de las acciones implementadas para analizar si tuvieron el impacto esperado.

4.1.2 Política de Integridad.

Política articulada a las Dimensiones uno (1) “Talento Humano y dos (2) “Planeación Estratégica” del MIPG. Considerada el motor de la implementación del MIPG; en esta política se desarrollan mecanismos con miras a garantizar un comportamiento probado de los servidores y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de la misionalidad institucional. a través de valores, principios, estrategias de buen gobierno, manejo de conflictos.

En la Dimensión de Direccionamiento Estratégico, debe quedar definida la apuesta por la integridad pública, la cual consiste en la unión y coordinación de acciones que se desarrollan por parte de las entidades, los servidores y los ciudadanos, reflejo de una entidades transparente, eficiente, abierta y que rinde cuentas; unos servidores públicos comprometidos y probos; y unos ciudadanos participativos y corresponsables.

Lineamientos generales para la implementación de la política.

Para facilitar la implementación de los componentes del marco de integridad, Función Pública elaboró el Código de Integridad del Servicio Público como una herramienta que busca ser implementada y apropiada por los servidores. La adopción del Código debe contemplar los siguientes aspectos:

1. Contar con el liderazgo del equipo directivo y la coordinación del área de talento humano. Llevar a cabo permanentemente ejercicios participativos para la divulgación y apropiación de los valores, principios, estrategias de buen gobierno y manejo de conflictos propuestos en el Código de Integridad.
2. Establecer un sistema de seguimiento y evaluación de la implementación del Código para garantizar su cumplimiento por parte de los servidores en el ejercicio de las funciones.
3. Promover que el contacto de los servidores con el Código sea experiencial de tal manera que surjan en ellas reflexiones acerca de su quehacer y rol como servidores públicos que eventualmente conduzcan a cambios en su comportamiento.
4. Adoptar y apropiar el Código de Integridad.

4.1.3 Política de Planeación Institucional.

Política articulada a la Dimensión dos (2) del MIPG “Planeación Estratégica”. Identifica la ruta estratégica para definir el horizonte a corto y mediano plazo que guían la gestión institucional de la RAP Eje Cafetero en pro del desarrollo regional de los departamentos asociados y sus habitantes.

Lineamientos generales para la implementación de la política.

1. Partir del contexto estratégico (misión, visión, objetivos estratégicos), para el cual fue creada y que enmarca lo que debe o se tiene que hacer; para quién lo debe hacer, es decir, a qué grupo de ciudadanos debe dirigir sus productos y servicios (caracterización de grupos de valor); para qué lo debe hacer (necesidades o problemas sociales que debe resolver); cuáles son los derechos que debe garantizar; cuáles son las prioridades para buscar el desarrollo regional.
2. Realizar un diagnóstico de capacidades (estratégicas y funcionales), como la base principal para construir la gestión institucional, a partir de un análisis interno y autocrítico de toda la institucionalidad, que contribuya a mejorar el desempeño y fortalecer las capacidades organizaciones para la entrega de productos y servicios públicos.

	MANUAL	Código: M-PEP-002
	Políticas y Operación	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2021
		Página 14 de 27

3. Atender los lineamientos normativos previstos para la formulación de planes estratégicos e institucionales (plan estratégico regional, plan estratégico institucional, planes indicativos).

4. Formular los planes de acción anual. Especificando: objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables; planes de compras y contratación, distribución presupuestal de proyectos de inversión.

Así mismo, se incluye los aspectos relacionados con el componente misional con los planes de que trata el Decreto 612 de 2018:

▪ Plan Institucional de Archivos PINAR	▪ Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
▪ Plan Anual de Adquisiciones	▪ Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
▪ Plan Anual de Vacantes	▪ Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
▪ Plan de Previsión de Recursos Humanos	▪ Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
▪ Plan Estratégico de Recursos Humanos	▪ Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
▪ Plan Institucional de Capacitación	
▪ Plan de Incentivos Institucionales	

Además en el Plan de Acción, se determina las acciones y estrategias para facilitar y promover la participación de ciudadanía, en los términos señalados en el artículo 2 y título IV, capítulo I, artículo 48 de la Ley 1757 de 2015 «Rendición de Cuentas».

5. Formular los indicadores de los procesos, que permita verificar el logro de objetivos y metas, así como el alcance de los resultados, identificando los tipos de indicadores; **1. Desempeño** (eficacia, eficiencia, efectividad) y **2. Resultados** (de producto, de resultado, de impacto)

6. Identificar los riesgos de proceso y de corrupción. Emitir los lineamientos para el tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos que afectan el logro de los objetivos institucionales.

4.1.4 Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.

Política articulada a la Dimensión dos (2) del MIPG “Planeación Estratégica”. Permite a la entidad utilizar los recursos presupuestales que dispone de manera apropiada y coherente con el logro de metas y objetivos institucionales, ejecutar el presupuesto de manera eficiente, austera y transparente y llevar un adecuado control y seguimiento, mediante las políticas transversales: presupuestal, contable y tesoraral.

Presupuestal. Mediante el Acuerdo Regional No. 004 de 2019 “se adoptó el Estatuto de Presupuesto de la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero”, y se establece en su Artículo 1 la Noción de Presupuesto y Campo de Aplicación, indicando que el Presupuesto es una herramienta de carácter financiero, económico y social que se utiliza para planear, programar, proyectar y ejecutar los ingresos y gastos públicos en un periodo fiscal determinado, dando cumplimiento a los planes, programas y proyectos con el fin de alcanzar las metas y objetivos estratégicos definidos en los diferentes instrumentos de planificación definidos al interior de la RAP.

El Presupuesto de Ingresos comprende los Recursos del Balance, los Ingresos Corrientes que se esperan recaudar en la vigencia fiscal y los Recursos de Capital, de igual forma también podrá incluir la totalidad de los cupos de endeudamiento autorizados por el Consejo Directivo.

El Presupuesto de Gastos comprende las apropiaciones para funcionamiento, operación comercial, servicio de la deuda e inversión que se requieran durante la vigencia fiscal respectiva. Para la ejecución de las apropiaciones presupuestales, se deberá contar con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal previos que garanticen la existencia de recursos suficientes para atender el respectivo gasto. De igual forma se deberá contar con el Certificado de Registro Presupuestal, documento mediante el cual se amparan los compromisos legalmente adquiridos para desarrollar el objeto de la apropiación.

	MANUAL	Código: M-PEP-002
	Políticas y Operación	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2021
		Página 15 de 27

Contable. El área de contabilidad se encarga de registrar, clasificar y resumir la información de cada una de las transacciones efectuadas, siendo además un pilar fundamental en el desarrollo de la RAP EJE CAFETERO, Consolidando y elaborando información contable a través de la presentación de estados financieros.

Los Informes Financieros Contables constituyen las salidas de información que muestran la realidad económica, y presentan los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos y cuentas de orden, a una fecha determinada o durante un periodo, con el fin de proporcionar información sobre la situación financiera, económica y social de la entidad.

Son funciones del área de contabilidad:

- a. Registro contable de las operaciones.
- b. Elaboración y presentación de cuentas anuales.
- c. Orden y conservación de documentos legales.
- d. Elaboración de órdenes de pago a proveedores y acreedores.
- e. Elaboración de órdenes de pago a personal.
- f. Elaboración de órdenes de pago impuestos.
- g. Comprobación importes correctos.
- h. Control movimientos cuentas corrientes y sus saldos.
- i. Fiscalidad y trámites con administraciones y Hacienda.

Tesoral. Las funciones de la tesorería ocupan un papel central dentro de las finanzas; figurando como el área responsable de organizar y gestionar el flujo monetario. Incluye el cobro y recaudo, el pago efectivo a proveedores, y el encargo de las operaciones bancarias.

Es responsable de la ejecución de pagos, programación de PAC, registro de ingresos, registro de pagos y libro de bancos.

El área de tesorería tiene la tarea de anticipar el margen de liquidez, es importante la planificación minuciosa para evitar el **retraso en los procesos** y el **aumento de los costos y gastos**, encargarse de cumplir con las obligaciones del **pago efectivo de Impuestos y servicios en el tiempo que se requiera** de lo contrario podría incurrirse en **multas o sanciones**, la tesorería evalúa los **planes de inversión y crecimiento**, se encarga que los **fondos de capital** se encuentren **fuera de riesgo**, **crezcan** y tengan una buena **tasa de retorno**, también establecer relación con los bancos y proporcionar información financiera de la empresa para la **gestión de las operaciones bancarias**.

En su gestión se registran los comprobantes de egreso como comprobante final del proceso financiero y se garantiza la custodia y organización de los documentos soporte.

Lineamientos generales para la implementación de la política.

1. Programar el presupuesto para cada vigencia en el aplicativo destinado para tal fin.
2. Formular el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC instrumento fundamental para la ejecución presupuestal.
3. Alinear la planeación y el presupuesto a través del Banco de Programas y Proyectos.

4.1.5 Política de Compras y Contratación Pública.

Política articulada a la Dimensión dos (2) del MIPG "Planeación Estratégica". Se materializa a través de la gestión estratégica de las compras y contrataciones públicas de manera eficaz y efectiva, para fortalecer la satisfacción de las necesidades de la región (eficacia), con optimización de recursos (eficiencia), altos estándares de calidad, pluralidad de oferentes y garantía de transparencia.

Lineamientos generales para la implementación de la política.

	MANUAL	Código: M-PEP-002
	Políticas y Operación	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2021
		Página 16 de 27

1. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones -PAA-.
2. Incorporar prácticas de Abastecimiento Estratégico.
3. Promover la competencia.
4. Implementar Lineamientos de Buenas Prácticas (Guías, Manuales) y Documentos Estándar desarrollados por Colombia Compra Eficiente.
5. Emplear la plataforma transaccional SECOP II para facilitar la celeridad, economía y simplicidad en las actuaciones administrativas.
6. Hacer uso de Instrumentos de Agregación de Demanda de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
7. Código de integridad.

4.1.6 Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción.

Política articulada a la dimensión dos (2) “Planeación Estratégica” del MIPG. Se definen los lineamientos adoptados por la entidad que buscan el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, que regulan el derecho fundamental de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho, las excepciones a la publicidad de la información y la estrategia de lucha contra la corrupción.

Para garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública, la entidad velará por divulgar activamente la información pública de su gestión sin que medie solicitud alguna así: Publicando y divulgando la información en los medios de comunicación disponibles y garantizando a disposición de las personas interesadas la información en los espacios físicos de la Sede Principal y los sitios web institucionales para que puedan obtenerla de manera directa o mediante impresiones.

Así mismo adelantará las acciones que sean necesarias para la gestión oportuna de las PQRSD respondiendo de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a las solicitudes de acceso a la información pública teniendo en cuenta los aspectos que permitan garantizar el acceso al derecho a la información, como:

- a. Contar con los medios idóneos para recibir las solicitudes.
- b. Poner a disposición del solicitante el procedimiento de solicitud con identificación reservada.
- c. Contar con los mecanismos que permitan hacer seguimiento a la solicitud de información.
- d. Permitir al solicitante elegir el medio de respuesta, conocer el formato y costos de reproducción
- e. Informar sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida.

Armonizando los procesos de servicio al ciudadano, gestión documental y gestión de TIC con las dimensiones de transparencia activa, pasiva y gestión de la información, teniendo presente que la información pública es un bien público y uno de los principales activos de la entidad, donde el lenguaje claro es una herramienta que permite mejorar la comunicación con el ciudadano.

Para el cumplimiento de estas políticas se basará en los lineamientos establecidos en el marco del Proceso de Direccionamiento Estratégico y sus procedimientos del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y Rendición de Cuentas, además del Proceso de Servicio al Ciudadano y su procedimiento de Gestión de PQRSD y el Proceso de Comunicación Institucional.

Lineamientos para elaborar el Plan Anticorrupción y de Atención Ciudadana. Para la elaboración, monitoreo y seguimiento, se tiene en cuenta:

1. Sus cinco componentes obligatorios son: (i) Mapa de riesgos de corrupción. (ii) Estrategia anti trámites. (iii) Rendición de cuentas. (iv) Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, y (v) Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información. Un sexto componente, que

	MANUAL	Código: M-PEP-002
	Políticas y Operación	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2021
		Página 17 de 27

- no es obligatorio: Iniciativas adicionales, en el que las entidades podrán incluir políticas, estrategias, mecanismos o prácticas que se consideren convenientes para combatir la corrupción.
2. Dentro del componente de atención al ciudadano, contempla los parámetros básicos que deben atender las dependencias encargadas de la gestión de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos
 3. La consolidación del PAAC está a cargo de la oficina de planeación.
 4. El PAAC se debe publicar a más tardar el 31 de enero década año.
 5. Es necesario socializar el PAAC durante su elaboración, antes de su publicación y después de publicación. Para el efecto, la Oficina de Planeación deberá diseñar y poner en marcha las actividades y mecanismos necesarios para que al interior de la entidad conozcan, debatan y formulen apreciaciones y propuestas sobre el proyecto del PAAC. Así mismo, los ciudadanos y a interesados externos, podrán formular sus apreciaciones, sobre el documento del PAAC. Las observaciones recibidas, serán estudiadas y respondidas por la entidad, de considerarlas pertinentes se incluirán en el PAAC.
 6. Al jefe de la Oficina de Planeación y a los responsables de cada componente, les corresponde monitorear permanentemente las actividades establecidas en el PAAC.
 7. Su apropiación debe darse desde la alta dirección de la entidad
 8. Se podrá ajustar cuantas veces sea necesario, los cambios introducidos deberán ser motivados, justificados e informados a la Oficina de Control Interno, a los servidores públicos y a los ciudadanos, se dejarán por escrito y se publicarán en la página web de la entidad.

Nota 1. A la Oficina de Control Interno, le corresponde adelantar el seguimiento, de acuerdo a los parámetros normativos vigentes.

4.1.7 Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.

Política articulada a la dimensión tres (3) "Gestión con valores para el resultado" del MIPG. Permite fortalecer las capacidades organizacionales mediante la alineación entre el direccionamiento estratégico, la planeación institucional, los recursos, el modelo de operación por procesos, la estructura y la planta de personal.

Lineamientos generales para la implementación de la política.

1. 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.
2. Saber dónde se encuentra y para dónde va la entidad; es tan relevante como 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, se desean conseguir en un periodo concreto, y poder expresarlos en términos de productos, efectos e impactos.
3. Con este insumo fundamental del Direccionamiento Estratégico y la Planeación, existen dos grandes acciones que son necesarias abordar para llevar a cabo el fortalecimiento organizacional: **1.** Realizar un análisis de capacidades y entornos del direccionamiento estratégico y la planeación y **2.** Hacer un ejercicio de diseño o rediseño de lo necesario (estructura orgánica, esquema de negocio u operación, cadena de valor, estructura funcional, planta de personal).

4.1.8 Política de Servicio al Ciudadano.

Política articulada a la dimensión tres (3) "Gestión con valores para el resultado" del MIPG. Permite fortalecer los procesos al interior de la entidad para mejorar la efectividad, la colaboración, la eficiencia y sus capacidades para atender oportunamente y con calidad los requerimientos de los ciudadanos, garantizando el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con el Estado.

	MANUAL	Código: M-PEP-002
	Políticas y Operación	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2021
		Página 18 de 27

Partiendo de los cuatro (4) escenarios o momentos en los cuales un ciudadano o grupo de valor interactúa con la entidad.

- a) Cuando consulta información pública.
- b) Cuando realiza un trámite o accede a la oferta institucional de la entidad.
- c) Cuando hace denuncias, interpone quejas, reclamos o exige cuentas.
- d) Cuando participa haciendo propuestas a las iniciativas, políticas o programas liderados por la entidad.

Lineamientos generales para la implementación de la política.

1. Fortalecer el esquema de operación de la ventanilla hacia adentro, con los procesos internos, ejecución de presupuesto, mejora normativa, seguridad y gobierno digital – TIC para el estado.
2. Fortalecer la relación Estado – Ciudadano. A través de los canales de atención, cobertura, expectativa y calidad, participación ciudadana en la gestión y gobierno digital – TIC para la sociedad.

4.1.9 Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública.

Política articulada a la dimensión tres (3) “Gestión con valores para el resultado” del MIPG. Permite que la entidad garantice la incidencia efectiva de los ciudadanos en los procesos de diagnóstico, planeación, ejecución, evaluación y se desarrolla con el proceso de rendición de cuentas.

Lineamientos generales para la implementación de la política.

1. Elaborar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad.
2. Construir la estrategia de Participación ciudadana en la gestión, articulada a la planeación y gestión institucional.
3. Construir la estrategia de Rendición de Cuentas en el PAAC.
4. Ejecutar las estrategias de Participación y Rendición de Cuentas.
5. Evaluar las estrategias de Participación y Rendición de Cuentas.

4.1.10 Política de Racionalización de Trámites.

Política articulada a la dimensión tres (3) “Gestión con valores para el resultado” del MIPG. está orientada a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas.

Esta política no aplica al contexto institucional y a su vez, no aplica el uso del Sistema Único de Información Personal – SUIP y la aplicación normativa derivada de este.

4.1.11 Política Gobierno Digital.

Política articulada a la dimensión tres (3) “Gestión con valores para el resultado” del MIPG. Busca que tanto la entidad como ciudadanos y grupos de valor, hagan uso de las TIC como herramientas que permiten optimizar la gestión de las entidades, interactuar de manera ágil y coordinada, trabajar conjuntamente en el diseño y desarrollo de políticas, normas, proyectos y servicios, y dar solución a problemáticas y necesidades de interés público.

Lineamientos generales para la implementación de la política.

1. **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.

	MANUAL	Código: M-PEP-002
	Políticas y Operación	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2021
		Página 19 de 27

2. **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.
3. **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.
4. **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.

4.1.12 Política Seguridad Digital.

Política articulada a la dimensión tres (3) “Gestión con valores para el resultado” del MIPG. En materia de Seguridad Digital, el Documento CONPES 3854 de 2016 incorpora la Política Nacional de Seguridad Digital coordinada por la Presidencia de la República, para orientar y dar los lineamientos respectivos a las entidades.

Con la política se fortalecen las capacidades de las múltiples 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.

Lineamientos generales para la implementación de la política.

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. Para las entidades cabeza de sector, el Responsable de Seguridad Digital será el designado como enlace sectorial de seguridad digital.

4.1.13 Política Defensa Jurídica.

Política articulada a la dimensión tres (3) “Gestión con valores para el resultado” del MIPG. Define los lineamientos para la prevención del daño Antijurídico y de defensa de los intereses de la entidad; integran las directrices de la Rama Legislativa y Judicial, Administrativa, entes de control, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, y demás relacionadas, a fin de garantizar que los expedientes judiciales cumplan con lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias nacionales e internacionales correspondientes, además de las referidas al manejo, organización, conservación y protección de los archivos públicos.

Lineamientos generales para la implementación de la política.

1. Defensa abstracta del ordenamiento jurídico
2. Etapa de prevención del daño antijurídico
3. Etapa prejudicial

	MANUAL	Código: M-PEP-002
	Políticas y Operación	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2021
		Página 20 de 27

4. Etapa de defensa judicial
5. Etapa de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones
6. Etapa de acción de repetición y recuperación de recursos públicos.
7. Gestión del Conocimiento. 1. (ANDJE desarrolló el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado – eKOGUI, y la Comunidad Jurídica del Conocimiento, como herramientas para fortalecer los procesos institucionales de toma de decisiones bajo esquemas basados en evidencia, y la transferencia de conocimiento y buenas prácticas en defensa jurídica y 2. Generar contextos de aprendizaje que faciliten la construcción del conocimiento.

4.1.14 Política Mejora Normativa.

Política articulada a la dimensión tres (3) “Gestión con valores para el resultado” del MIPG. Su propósito es promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, a fin de lograr que las normas expedidas y que se sean de cumplimiento para la RAP Eje Cafetero, se cumplan con los parámetros de calidad técnica y transparentes, en aras de fortalecer la seguridad jurídica. Esta política sienta sus bases en el Documento CONPES 3816 de 2014.

Lineamientos generales para la implementación de la política.

El Comité de Mejora Normativa ha elaborado un documento de política denominado “*Política de Mejora Normativa*” 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.

Gestión ambiental para el buen uso de los recursos públicos.

Articulada a la dimensión tres (3) “Gestión con Valores para el Resultado”. Las entidades en su gestión tendrán en cuenta el componente ambiental, para lo cual deben:

- a. Definir una política ambiental y objetivos ambientales, basados en los aspectos e impactos ambientales, incluyendo en los mapas de riesgos las cuestiones ambientales detectadas en el contexto, las partes interesadas y los requisitos legales.
- b. Incorporar en la planeación, la gestión y el control, nociones y acciones tendientes a identificar estudiar, controlar y gestionar aquellos elementos de la actividad de la organización (actividades, insumos, productos, subproductos, entre otros) que generan cambios favorables o negativos en el entorno natural.
- c. Entender el contexto de la organización pública enfocado al ciclo de vida de sus productos y servicios, para lo cual debe tomar en cuenta, entre otros aspectos, la normativa, la jurisprudencia, acuerdos mundiales como Rio 1992 y París 2015, orden público, problemáticas sociales en las regiones apartadas, aseguramiento del agua y cambio climático.
- d. Asegurar las competencias de los servidores públicos que intervienen en la gestión ambiental.
- e. Establecer las mediciones que permitan evidenciar el desempeño ambiental.

4.1.15 Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional

Política articulada a la dimensión cuatro (4) “Evaluación de resultados” del MIPG. Tiene como propósito promover el seguimiento a la gestión, a fin de conocer permanentemente los avances en la consecución de los resultados previstos en el marco estratégico e institucional. Permite:

- a. Saber permanentemente el estado de avance de la gestión. (planes, políticas y demás directrices que orientan la planeación de la institución)
- b. Plantear las acciones para mitigar posibles riesgos que la puedan desviar del cumplimiento de las metas.
- c. Plantear las acciones para la evaluación de los indicadores de gestión.
- d. Al final del período, determinar el logro de los objetivos y metas en los tiempos previstos, en las condiciones de cantidad y calidad esperadas y con un uso óptimo de recursos.

	MANUAL	Código: M-PEP-002
	Políticas y Operación	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2021
		Página 21 de 27

- e. La Evaluación de resultados permite también definir los efectos de la gestión institucional en la garantía de los derechos, satisfacción de necesidades y resolución de problemas de los grupos de valor.

Lineamientos generales para la implementación de la política.

1. Definir un área o servidor responsable del diseño, implementación y comunicación de los mecanismos de seguimiento y evaluación. Si bien la subgerencia de Planeación suele ser la responsable y competente para liderar este ejercicio. No obstante, los responsables de hacer el seguimiento y evaluación de los resultados institucionales con los servidores públicos que tienen a su cargo cada plan, programa, proyecto o estrategia objeto de seguimiento y evaluación.
2. Revisar y actualizar los indicadores y demás mecanismos de seguimiento y evaluación establecidos por la entidad y otras autoridades.
3. Evaluar el logro de los resultados.
4. Evaluar la gestión del riesgo de la entidad.
5. Adelantar un ejercicio de autodiagnóstico
6. Documentar los resultados de los ejercicios de seguimiento y evaluación

4.1.16 Política Gestión Documental

Política articulada a la dimensión cinco (5) "Información y Comunicación" del MIPG. Su propósito es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para:

- a) 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.
- b) Recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural.
- c) Promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública.
- d) Fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación.
- e) 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.

Lineamientos generales para la implementación de la política.

Incorporar una hoja de ruta que permita implementar el desarrollo de la función archivística en la organización y organización, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

1. **Estratégico:** Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de archivos y de gestión documental), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.
2. **Administración de archivos:** Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.
3. **Procesos de la Gestión Documental:** Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.

	MANUAL	Código: M-PEP-002
	Políticas y Operación	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2021
		Página 22 de 27

4. **Tecnológico:** Comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.
5. **Cultural:** Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como “conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias.” Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1.

4.1.17 Política Gestión de la Información Estadística

Política articulada a la dimensión cinco (5) “Información y Comunicación” del MIPG. Busca que la entidad genere y disponga de información estadística, así como la de los registros administrativos, para mejorar la efectividad de la gestión y planeación basada en evidencias, ya que permite diagnósticas los problemas de la sociedad, hacer seguimiento a las acciones implementadas para dar solución a las necesidades de la población, evaluar la efectividad de las acciones implementadas, con el fin de resolver las problemáticas sociales, económicas y ambientales.

Lineamientos generales para la implementación de la política.

1. Las líneas de la política de gestión de la información estadística se desarrollan a partir de los siguientes mecanismos:
 - a. Planificación Estadística
 - b. Fortalecimiento de registros administrativos
 - c. Calidad Estadística

4.1.18 Política Gestión del Conocimiento y la Innovación.

Política articulada a la dimensión seis (6) “Gestión del Conocimiento y la Innovación” del MIPG. 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, se propicie su transformación en entidades que a través de su dinámica, faciliten la innovación institucional en el marco de un Estado eficiente y productivo.

Para contribuir a la comprensión de la dimensión se debe entender el conocimiento como la suma de ideas, datos, información, procesos y productos generados por los servidores públicos de las entidades. En este orden, el conocimiento se produce a través de la experiencia, el aprendizaje constante, la adaptación al cambio y se consolida con su generación permanente, preservación y difusión.

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.

Lineamientos generales para la implementación de la política.

	MANUAL	Código: M-PEP-002
	Políticas y Operación	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2021
		Página 23 de 27

Teniendo en cuenta las directrices del Departamento Nacional de Planeación, que contempla cuatro ejes, así:

1. **Generación y producción del conocimiento**, se centra en las actividades tendientes a consolidar grupos de servidores públicos capaces de idear, investigar, experimentar e innovar en sus actividades cotidianas. El conocimiento de la entidad se desarrolla en este aspecto y desde aquí puede conectarse a cualquiera de los otros tres ejes de la dimensión.
2. **Herramientas para uso y apropiación**, busca identificar la tecnología para obtener, organizar, sistematizar, guardar y compartir fácilmente datos e información de la entidad. Dichas herramientas deben ser usadas como soporte para consolidar un manejo confiable de la información y de fácil acceso para los servidores públicos.
3. **Análítica institucional**, apoya el seguimiento y la evaluación de MIPG que se lleva a cabo dentro de la entidad. Los análisis y la visualización de datos e información permiten determinar acciones requeridas para el logro de los resultados esperados.
4. **Cultura de compartir y difundir**, implica desarrollar interacciones entre diferentes personas o entidades mediante redes de enseñanza - Aprendizaje. Se debe agregar que las experiencias compartidas fortalecen el conocimiento a través de la memoria institucional y la retroalimentación, incentivan los procesos de aprendizaje y fomentan la innovación, en tanto que generan espacios de ideación y creación colaborativa para el mejoramiento del ciclo de política pública

4.1.19 Política Control Interno.

Política articulada a la dimensión siete (7) "Control Interno" del MIPG. Promueve el mejoramiento continuo, a través de establecer acciones, métodos y procedimiento de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste; se desarrolla a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, herramienta que proporciona una estructura de control a la gestión, la cual especifica los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno, a través de 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).

Con esta dimensión, y la implementación de la política que la integra, se logra cumplir el objetivo del MIPG "desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y mejora continua".

Lineamientos generales para la implementación de la política.

1. El modelo se fusiona con el MIPG, manteniendo una estructura compuesta por cinco componentes
 - a. Ambiente de Control.
 - b. Evaluación del Riesgo.
 - c. Actividades de Control.
 - d. Información y Comunicación.
 - e. Actividades de Monitoreo. Así como la identificación de las responsabilidades en la materia de cada uno de los servidores y acorde con el esquema de las líneas de defensa.
2. Implementación de las líneas de defensa.
 - a. **Línea estratégica de defensa.** Conformada por la Alta Dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Su responsabilidad 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.

	MANUAL	Código: M-PEP-002
	Políticas y Operación	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2021
		Página 24 de 27

- b. **Primera línea de defensa.** Corresponde a los servidores en sus diferentes niveles, quienes aplican las medidas de control interno en las operaciones del día a día. Se debe precisar que cuando se trate de servidores que ostenten un cargo de responsabilidad (jefe) dentro de la estructura organizacional, se denominan controles de gerencia operativa, ya que son aplicados por líderes o responsables de proceso. Esta línea se encarga del mantenimiento efectivo de controles internos, por consiguiente, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos.
- c. **Segunda línea de defensa:** esta línea de defensa está conformada por servidores que ocupan cargos del nivel directivo o asesor (media o alta gerencia), quienes realizan labores de supervisión sobre temas transversales para la entidad y rinden cuentas ante la Alta Dirección.

Aquí se incluyen a los jefes de planeación, o quienes hagan sus veces; coordinadores de equipos de trabajo, coordinadores de sistemas de gestión, gerentes de riesgos (donde existan), líderes o coordinadores de contratación, financiera y de TIC, entre otros que se deberán definir acorde con la complejidad y misionalidad de cada organización. 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 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.

- f. **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.

La interacción entre la 2ª línea de defensa (proveedores internos de aseguramiento) y la 3ª línea de defensa y estas con los proveedores externos de aseguramiento (organismos de control y otras instancias de supervisión o vigilancia) serán representadas en una matriz de doble entrada denominada mapa de aseguramiento¹⁸, herramienta considerada por el Instituto de Auditores como adecuada e idónea para coordinar las diferentes actividades de aseguramiento, visualizar el esfuerzo en común y mitigar los riesgos de una manera mucho más integral.

	MANUAL	Código: M-PEP-002
	Políticas y Operación	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2021
		Página 25 de 27

5. SEGUIMIENTO A LAS POLITICAS DE OPERACIÓN

La RAP Eje Cafetero conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la resolución Nro. 008 de 2021, en cumplimiento del artículo 2.2.22.3.8. del Decreto 1499 de 2017; quien es el encargado de orientar la implementación, operación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Funciones:

1. *Aprobar y hacer seguimiento, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.*
2. *Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG.*
3. *Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.*
4. *Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.*
5. *Apoyar la formulación, aprobación, ejecución y evaluación de las políticas y planes establecidos en el marco del Decreto 1499 de 2017 bajo el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión vigente.*
6. *Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.*

	MANUAL	Código: M-PEP-002
	Políticas y Operación	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2021
		Página 26 de 27

6. BIBLIOGRAFIA.

Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Versión 4, Marzo de 2021

Región Administrativa y de Planeación Especial – RAP E. Manual de Políticas y de Operación. V.1, M-DE-02-01, diciembre de 2020.

Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Proceso Generación de productos y servicios para la Gestión Pública. Versión 5, Agosto 12 de 2019.

ELABORACIÓN	REVISION	APROBACION
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Humberto Tobón	 Humberto Tobón	 Humberto Tobón
Cargo: Subgerente de Planeación Estratégica y Prospectiva	Cargo: Subgerente de Planeación Estratégica y Prospectiva	Cargo: Subgerente de Planeación Estratégica y Prospectiva

 <p>RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación</p>	MANUAL	Código: M-PEP-002
	Políticas y Operación	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2021
		Página 27 de 27