 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	PLANEACIÓN, DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y COMUNICACIONES	VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	REVISIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG Y SISTEMAS DE GESTIÓN COMPLEMENTARIOS	PÁGINA	1 de 6
			FECHA VIGENCIA	26/11/2020

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para la revisión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en articulación con el sistema de control interno, y los demás sistemas de gestión complementarios implementados en el Ministerio, en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de consolidar y analizar información estratégica para la toma de decisiones y la mejora de los procesos y su gestión.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de información necesaria para llevar a cabo la revisión del modelo en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, continúa con la presentación de dicha información ante esta instancia; pasando por la implementación y seguimiento de los compromisos que determine el comité, con el fin de fortalecer los estándares y el modelo objeto de revisión y finaliza con el archivo de toda la documentación generada a lo largo del procedimiento

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 Los sistemas de gestión complementarios que hacen referencia el presente procedimiento son:


- Las políticas de desarrollo administrativo
- En el marco de la dimensión de Talento Humano de MIPG: el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015).

(Para el presente procedimiento cuando se hable de MIPG, se incluyen los 2 ítems mencionados anteriormente)

3.2 La revisión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG debe realizarse mínimo una vez al año, preferiblemente en una misma sesión. Esta revisión, se debe realizar en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por los integrantes que conforman dicho comité fijado en la respectiva resolución.

3.3 La información de entrada para la revisión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el responsable de su remisión y los aspectos a tener en cuenta, se muestran en el siguiente cuadro.


Responsable	Información de entrada	Observaciones
Oficina Asesora de Planeación	El Seguimiento al cumplimiento de los compromisos contemplados en el acta de revisión de la sesión anterior.	Esta acta se archiva en la carpeta que tiene por nombre "Revisión de MIPG" siguiendo los lineamientos del procedimiento "Organización del Archivo de Gestión" la cual debe estar custodiada en la OAP.
Control Interno	Resultados de las auditorías internas que incluya: 1. Nuevos riesgos significativos identificados en las auditorías 2. No conformidades más comunes 3. Procesos que presentan mayor número de no conformidades. Estado del plan de mejoramiento institucional, donde se informe: 1. El número de no conformidades abiertas por cada proceso, y precisando las que se encuentren vencidas para su cumplimiento	Esta información se sustenta según los procedimientos de auditorías independientes de control interno y Seguimiento al plan de mejoramiento institucional.
	Resultados de las auditorías externas de los entes de control y vigilancia donde se incluya el estado de los planes de mejoramiento	
	Cambios internos y externos que puedan afectar el modelo MIPG	
	Resultados de la autoevaluación del Control por proceso y la evaluación de Control Interno.	

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	PLANEACIÓN, DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y COMUNICACIONES	VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	REVISIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG Y SISTEMAS DE GESTIÓN COMPLEMENTARIOS	PÁGINA	2 de 6
			FECHA VIGENCIA	26/11/2020


Responsable	Información de entrada	Observaciones
Oficina Asesora de Planeación y Servicio al ciudadano	MIPG Resultado FURAG histórico, junto con el panorama de validación y el grado de implementación de las políticas del modelo de MIPG, tanto a nivel institucional como sectorial, así como los inconvenientes presentados.	Esta información se sustenta con los resultado FURAG, junto con los seguimientos y resultados a las rutas Scorecard y los lineamientos del documento “Especificación para la gestión, seguimiento y desempeño de las rutas de implementación Scorecard RSC”.
	Indicadores El comportamiento de los indicadores del plan de acción y de los procesos, las prioridades e iniciativas alcanzadas y rezagadas y su relación con la ejecución de los proyectos.	Los indicadores del plan de acción responden a los indicadores de proceso, por consiguiente se presentan en un solo informe.
	Proyectos Ejecución presupuestal de los proyectos de inversión	
	Encuestas de satisfacción Resultados de la retroalimentación con los grupos de valor, hecha a través de Encuestas de Satisfacción .	Esto está en cabeza del proceso de “Gestión del Conocimiento e Innovación” y del proceso “Servicio al Ciudadano”
	Cambios internos y externos que puedan afectar el modelo MIPG	
Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno y Comité de Coordinación de Control Interno.	Riesgos Resultado de la gestión del riesgo, y riesgos en condición de moderado a extremo; y las recomendaciones del Comité de Coordinación de Control Interno.	Aquí se sintetizan los riesgos que presenten la condición de moderado a extremo y que los cuales los controles no han logrado mitigarlo. Plan anticorrupción en el componente de riesgos
Procesos misionales y áreas de Derecho	<ul style="list-style-type: none"> No conformidades más frecuentes Inconvenientes y dificultades identificados y sus posibles soluciones. 	
Servicio al ciudadano	Retroalimentación de grupos de valor y de la ciudadanía (quejas y reclamos, sugerencias y otros) donde se incluya estadísticas del comportamiento de cada una de las causales de satisfacción o insatisfacción de los grupos de valor, las solicitudes más reiterativas, el tiempo de respuesta a Quejas y Reclamos por proceso y los problemas detectados	
Líderes de política MIPG	<ul style="list-style-type: none"> No conformidades más frecuentes en la implementación de las políticas MIPG Inconvenientes y dificultades identificados y sus posibles soluciones. 	
Subdirección de Gestión Humana	Los ítems de revisión por la Dirección establecidos para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) según el Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.31	El informe debe contener todos los ítems que establece el mencionado Decreto, sin embargo, para la sustentación ante el comité se presentan solo aquellos aspectos que presenten debilidades o un impacto negativo en sus resultados.



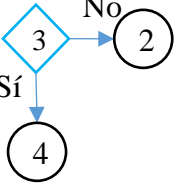

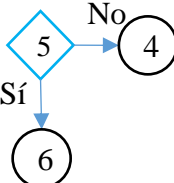
4. DEFINICIONES O GLOSARIO


- **Comité de Coordinación de Control Interno:** Es un órgano de asesoría y decisión en los asuntos de control interno. 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:** Grupo del Ministerio encargado de orientar la implementación y la operación del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG
- **Dimensiones operativas MIPG:** Marco de referencia del modelo que agrupa las políticas de gestión de desempeño institucional, prácticas, herramientas e instrumentos, los cuales deben ser implementados de manera articulada para transformar insumos en resultados que generen impacto y un valor público.

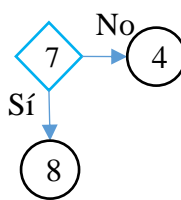
 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	PLANEACIÓN, DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y COMUNICACIONES	VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	REVISIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG Y SISTEMAS DE GESTIÓN COMPLEMENTARIOS	PÁGINA	3 de 6
			FECHA VIGENCIA	26/11/2020


- **Formulario único de reporte y avance a la gestión (FURAG):** Instrumento para registrar anualmente el cumplimiento de la gestión institucional de las políticas de Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- **Herramienta de autodiagnóstico:** Constituye un instrumento de ayuda, diseñado especialmente para que todas las entidades públicas puedan determinar en cualquier momento, su estado de desarrollo frente a temas puntuales de su gestión y con base en ello, establecer medidas y acciones de planeación para su mejoramiento continuo. Tomado de la Guía para el uso de la Herramienta de Autodiagnóstico de las Dimensiones Operativas del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **Informe de seguimiento ruta de implementación scorecard:** Documento orientado a evidenciar el desempeño por política de cada una de las rutas de implementación scorecard (RSC).
- **Líderes de implementación de política MIPG:** Responsable en el Ministerio del Interior de liderar la política de gestión y desempeño institucional que les aplique y quienes, en su rol de primera línea de defensa, a través de la coordinación, gestión y actividades de monitoreo, verificarán soportados en evidencias, la adecuada implementación de su política en la entidad.
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG):** Es el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar, controlar y mejorar la gestión de las entidades, con el fin de entregar resultados que tengan impacto en el mejoramiento de la atención de las necesidades de los ciudadanos generando valor público. Su accionar se soporta en tres fases: la institucionalidad, la operación y la medición, dichas fases constituyen el marco para la implementación del modelo.
- **Políticas de gestión y desempeño institucional:** conjunto de lineamientos, directrices e instrucciones formulados por las entidades líderes de política para el desarrollo de la gestión y el desempeño institucional, las cuales hacen parte de las siete dimensiones del modelo y operan a través de planes, programas, proyectos, metodologías y/o estrategias.
- **Punto crítico/punto a mejorar:** Aspecto a fortalecer en cada una de las políticas MIPG, los cuales se identifican durante el ejercicio del análisis del autodiagnóstico MIPG y el cruce de resultados FURAG; así como de otras fuentes tales como: informes de auditorías, informes de gestión y planes de mejora, entre otros; siempre y cuando sean aspectos estratégicos que impacten alguna política del modelo. y que una vez identificados, se registran en las rutas de implementación scorecard –RSC-.
- **Ruta de implementación scorecard (RSC):** instrumento diseñado por el Ministerio del Interior para la identificación y atención de puntos críticos/puntos a mejorar, resultantes del análisis del cruce de información de los autodiagnósticos de MIPG y el resultado del formulario único de reporte y avance a la gestión (FURAG); así como de otras fuentes tales como: informes de auditorías, informes de gestión y planes de mejora, entre otros; siempre y cuando sean aspectos estratégicos que impacten alguna política del modelo. De igual forma, permite tener trazabilidad de la implementación y desarrollo de las acciones, responsables y fechas que incidan y evidencien la implementación del modelo en la entidad.
- **Seguimiento ruta de implementación scorecard (RSC):** Verificación periódica, soportadas con evidencias, que la Oficina Asesora de Planeación realiza desde su rol de segunda línea de defensa; en cuanto al cumplimiento de la gestión de las iniciativas y actividades definidas en cada una de las rutas de implementación Scorecard (RSC).
- **SIGI:** Siglas que denotan Sistema Integrado de Gestión Institucional y hace referencia al conjunto de políticas, elementos y requisitos aportados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG
- **Sistema de control interno:** Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los 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 las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos (Ley 87 de 1993).

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	PLANEACIÓN, DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y COMUNICACIONES	VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	REVISIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG Y SISTEMAS DE GESTIÓN COMPLEMENTARIOS	PÁGINA	4 de 6
			FECHA VIGENCIA	26/11/2020

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
INICIO 	Remitir memorando a los responsables de las fuentes de información, indicando el tipo de información que se debe recolectar y los aspectos a tener en cuenta para la presentación en la jornada de revisión del modelo, según lo establecido en la condición general 3.3 El memorando se debe remitir 3 semanas antes de la jornada de revisión, la solicitud debe expresar que por cada fuente de información se espera una presentación de máximo 3 diapositivas (se recomienda incluir gráficos, fuentes), junto con la información que sustenta la presentación de máximo 2 páginas.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Memorando
	Consolidar y organizar la información teniendo en cuenta lo establecido en la condición general 3.3 y las demás recomendaciones dadas por la Oficina Asesora de Planeación. Dicha información debe remitirse a más tardar 2 semanas después de haberse recibido el memorando de solicitud y debe cumplir con las condiciones descritas en la actividad anterior	Responsables descritos en la condición general 3.3.	Información de entrada
	Una vez se cuente con la información allegada por cada uno de los responsables, se debe verificar la coherencia entre la información reportada por las áreas y lo requerido para la jornada de revisión ¿Es conforme la información? Sí: Continuar con la actividad No. 4 No: Regresar al área respectiva indicando los ajustes a realizar y regresar a la Act. 02.	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Información de entrada
	Consolidar y realizar la presentación para la jornada de revisión del modelo. Dicha presentación se debe remitir a la Jefe de la OAP para su revisión vía email	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Presentación preliminar revisión del modelo, Correo electrónico
	Revisar la presentación y validar que la misma apunte realmente a una revisión gerencial del Ministerio para la toma de decisiones ¿La presentación es completa e idónea? Sí: Se aprueba y se informa vía email de la aprobación al profesional de la OAP y continúa en la actividad No. 06 No: Se describen los ajustes y cambios a realizar y se remite correo al profesional de la OAP para su modificación, y se regresa a la Act. 04.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Presentación preliminar revisión del modelo; Correo electrónico.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	PLANEACIÓN, DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y COMUNICACIONES	VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	REVISIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG Y SISTEMAS DE GESTIÓN COMPLEMENTARIOS	PÁGINA	5 de 6
			FECHA VIGENCIA	26/11/2020

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
6	Remitir la presentación de revisión de MIPG a los responsables descritos en la condición general 3.3. para su respectiva revisión	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Presentación preliminar revisión del modelo; Correo electrónico.
	<p>Revisar la presentación y verificar que sea consistente con lo informado previamente.</p> <p>¿Es consistente la presentación frente a lo reportado? Sí: Validar la presentación informando vía email a la Jefe de la OAP y continuar en la actividad 8 No: Solicitar los ajustes a través de correo electrónico al Jefe de la Oficina asesora de Planeación y regresar a la actividad 04.</p>	Responsables descritos en la condición general 3.3.	Presentación preliminar revisión del modelo; Correo electrónico.
8	Remitir comunicado o correo electrónico, a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y a los responsables descritos en la condición general 3.3, informando la fecha para llevarse a cabo la jornada de revisión, el orden del día, el tiempo de exposición y los puntos a tener en cuenta, y se adjunta a su vez la presentación para su conocimiento.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y profesional	Presentación revisión del Modelo. Agenda de presentación, Comunicado/Correo electrónico.
9	Desarrollar la jornada de revisión del modelo, realizando la exposición de cada uno de los ítems consolidados en la presentación, de acuerdo a las temáticas y lineamientos establecidos.	Responsables condición general 3.3	Presentación revisión del Modelo. Agenda de presentación.
10	<p>Realizar el acta de revisión del modelo, la cual debe incluir el análisis de las entradas, así como los resultados, decisiones y compromisos definidos en este escenario.</p> <p>De igual manera se debe elaborar el informe de salida con las recomendaciones para MIPG y Sistemas de Gestión Complementarios.</p>	Jefe Oficina Asesora de Planeación. Profesional Oficina Asesora de Planeación	Acta de revisión del modelo; Informe MIPG y Sistemas de Gestión Complementarios.
11	Remitir el acta y el informe de salida con las recomendaciones para MIPG y Sistemas de Gestión Complementarios, a todos los asistentes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Jefe Oficina Asesora de Planeación. Profesional Oficina Asesora de Planeación	Acta de revisión del modelo; Informe MIPG y Sistemas de Gestión Complementarios

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	PLANEACIÓN, DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y COMUNICACIONES	VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	REVISIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG Y SISTEMAS DE GESTIÓN COMPLEMENTARIOS	PÁGINA	6 de 6
			FECHA VIGENCIA	26/11/2020

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
12	<p>Dar cumplimiento a los compromisos y lineamientos fijados en la jornada de revisión de MIPG, (Teniendo en cuenta el acta y el informe de Informe MIPG y Sistemas de Gestión Complementarios), estableciendo las acciones necesarias para ello tanto en el plan de mejoramiento o en las rutas Scorecard según corresponda.</p> <p>Si se adopta la herramienta de las rutas Scorecard las acciones deben estar orientadas a dar cumplimiento a los requisitos establecidos en MIPG.</p>	Responsables condición general 3.3	Seguimiento compromisos. Formato planes de mejora.
13 FIN	<p>Archivar toda la documentación generada a lo largo de todo el procedimiento, así como el acta de la revisión del modelo tal y como se menciona en la condición general 3.3.</p> <p>En este punto se debe tener en cuenta el procedimiento "Organización del archivo de Gestión" y lo concerniente a tablas de retención documental.</p>	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Procedimiento organización del archivo de gestión

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
06	<p>Se cambió el título del procedimiento de "Revisión interna del Sistema Integrado de Gestión" a "Revisión del modelo integrado de planeación y gestión MIPG y sistemas de gestión complementarios" con el fin de incorporar los demás sistemas complementarios.</p> <p>Se modificó el objetivo y el alcance para precisar la información desarrollada dentro del procedimiento.</p> <p>Se incorporaron las condiciones generales para especificar la información de entrada a tener en cuenta y los responsables.</p> <p>Se ajustó el flujograma para hacer más entendible las actividades dentro del procedimiento.</p> <p>Se adecuó el procedimiento según los lineamientos de la versión 03 del "Manual de Manejo de la Información Documentada" y se trabajó sobre la versión 03 de plantilla de procedimientos.</p>	26/11/2020

6. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<u>LINA MARIA OSORIO BAENA</u> PROFESIONAL OAP <u>LUIS JAIRO OTALVARO RENDÓN</u> PROFESIONAL OAP <u>HERNAN HUMBERTO PARRA FIGUERO</u> PROFESIONAL OAP <u>SANTIAGO HARKER BORDA</u> PROFESIONAL OAP	<u>ANGELICA PATIÑO GARCÍA</u> COORDINADOR GMC <u>LADY YADIRA VELAZQUES PEREA</u> PROFESIONAL – GRUPO MIPG <u>EDUWIN FERNANDO LARROTA GARCÍA</u> PROFESIONAL GMC-REINGENIERIA	<u>EDNA PAOLA NAJAR RODRIGUEZ</u> JEFE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN Validado a través del correo edna.najar@mininterior.gov.co con fecha del 26/11/2020