



UAE- Unidad de Proyección Normativa y
Estudios de Regulación Financiera - URF



Manual

Sistema de Gestión Institucional - SGI

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL -SGI	Código:	DP-MO-001
		Versión:	6.0
		Fecha:	2023-02-14

CONTENIDO

1.	Introducción	3
2.	Objetivo	4
3.	Objetivos específicos	4
4.	Alcance.....	4
5.	Productos esperados	4
6.	Términos y definiciones	4
7.	Información Institucional.....	7
7.1.	Antecedentes institucionales	7
7.2.	Objeto institucional.....	8
7.3.	Funciones de la URF.....	8
7.4.	Estructura	9
7.5.	Marco Estratégico Institucional 2023-2026	10
7.5.1.	Misión	10
7.5.2.	Visión	10
7.5.3.	Mapa estratégico.....	10
7.6.	Planta de personal	11
7.7.	Valores institucionales.....	12
7.8.	Productos y Servicios.....	13
7.9.	Usuarios de la Unidad	13
7.9.1.	Grupos de valor.....	13
7.9.2.	Partes interesadas	14
8.	Contexto a partir del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	15
8.1.	Sistema de Gestión	15
8.2.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión.....	16
8.2.1.	Dimensión de Talento Humano	17
8.2.2.	Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación	18
8.2.3.	Dimensión Gestión con Valores para el Resultado	19
8.2.4.	Dimensión Evaluación de Resultados	21
8.2.5.	Dimensión Información y Comunicación	22
8.2.6.	Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación	23
8.2.7.	Dimensión Control Interno.....	24
9.	Sistema de Gestión Institucional – SGI de la URF	25
9.1.	Adopción del Sistema de Gestión Institucional.....	25
9.2.	Marco normativo	26
9.3.	Exclusiones y/o excepciones del Sistema de Gestión Institucional.....	26
9.3.1.	Racionalización de trámites.....	26
9.3.2.	Defensa Jurídica	27
9.3.3.	Gestión de la información estadística	27
9.4.	Estructura del Sistema	27
10.	Modelo de operación por procesos	28
11.	Roles y responsabilidades frente al Sistema de Gestión.....	31
11.1.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	31
11.1.1.	Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	32
11.2.	Líderes técnicos.....	32
11.2.1.	Formalización de los líderes técnicos	34

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL -SGI	Código:	DP-MO-001
		Versión:	6.0
		Fecha:	2023-02-14

11.2.2. Responsabilidades de los líderes técnicos.....	34
11.3. Equipos técnicos.....	35
11.3.1. Responsabilidades de los equipos técnicos.....	37
11.4. Administrador del Sistema.....	38
11.4.1. Responsabilidades del administrador del Sistema.....	38
12. Elementos transversales del Sistema de Gestión Institucional.....	39
12.1. Estrategia de seguimiento y evaluación del desempeño institucional.....	40
13. Documento referente.....	40
14. Datos de elaboración y control de cambios.....	40

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL -SGI	Código:	DP-MO-001
		Versión:	6.0
		Fecha:	2023-02-14

1. Introducción

El Sistema de Gestión Institucional de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera URF, se desarrolla bajo el enfoque del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y se articula con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Sistema de Gestión Ambiental, entre otros sistemas, los cuales se articulan con el Sistema de Control Interno definido en la Ley 87 de 1993, de tal manera que se fortalezcan los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de la entidad.

De acuerdo con lo anterior, se ha definido el presente manual, que desarrolla lineamientos para la facilitar la implementación, operación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión en la Unidad.

Este Manual desarrolla los lineamientos transversales del Sistema de Gestión Institucional respecto a:

- Alcance.
- Modelo de operación por procesos.
- Roles y responsabilidades.
- Despliegue de las dimensiones y políticas institucionales de Gestión y Desempeño en la Entidad.
- Interacción con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, entre otros aspectos importantes para la operación del Sistema.

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL -SGI	Código:	DP-MO-001
		Versión:	6.0
		Fecha:	2023-02-14

2. Objetivo

Establecer las responsabilidades, directrices y aspectos técnicos que se deben tener en cuenta para la adecuada operación del Sistema de Gestión Institucional a partir de la definición de roles y responsabilidades por cada una de las políticas de gestión y desempeño institucional.

3. Objetivos específicos

- Determinar el alcance y marco de acción del Sistema de Gestión Institucional y su articulación con otros Sistemas de Gestión.
- Definir los roles y responsabilidades en la Entidad que faciliten la operación adecuada del Sistema.

4. Alcance

El Sistema de Gestión Institucional - SGI, aplica para toda actividad que se realice de acuerdo con el modelo de operación por procesos establecido y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; sus lineamientos de implementación, operación y mejoramiento se deben aplicar por todos los servidores públicos de la Unidad, coordinados por el Líder del proceso de direccionamiento y planeación, administrador del SGI.

5. Productos esperados

- Sistema de Gestión Institucional operando de acuerdo con el alcance, marco de acción y roles y responsabilidades definidas.

6. Términos y definiciones

- **Alta dirección:** integrada por las máximas autoridades administrativas de una entidad y quién posee el máximo nivel de responsabilidad. Para las entidades de la Rama Ejecutiva, la alta dirección se define en los términos de los Decretos 770 y 785 de 2005.
- **Autocontrol:** capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.
- **Autogestión:** capacidad de toda organización pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos
- **Autorregulación:** capacidad de cada una de las organizaciones para desarrollar y aplicar métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento incremental del Sistema de Control Interno, en concordancia con la normatividad vigente.

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL -SGI	Código:	DP-MO-001
		Versión:	6.0
		Fecha:	2023-02-14

- **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 (Concepto de calidad en la gestión pública tomado de la Carta Iberoamericana de la Calidad).
- **Caracterización de servidores:** determinación de los atributos particulares de los servidores públicos que integran la entidad y que los describen en cuanto a su edad, género, estudios, experiencia laboral y todas aquellas variables que permitan obtener información relevante para su análisis y para el diseño de programas o actividades que impacten en su bienestar y en su desempeño.
- **Caracterización de grupos de valor:** se refiere al conocimiento detallado de las necesidades y características de los usuarios, ciudadanos y grupos de ciudadanos que reciben directamente los servicios de la entidad, de forma tal que las actividades de diseño, rediseño, comunicación y mejoramiento respondan a éstas.
- **Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:** es el órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos de control interno de una entidad pública).
- **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.
- **Esquema de líneas de defensa:** esquema de asignación de responsabilidades para la gestión de riesgos y del control en una entidad, a través de cuatro roles: línea estratégica, integrada por la alta dirección de la entidad y el comité institucional de control interno; primera línea de defensa, integrada por los gerentes públicos y líderes de procesos, programas y proyectos; segunda línea de defensa, integrada por las oficinas de planeación, líderes de otros sistemas de gestión o comités de riesgos; tercera línea de defensa, integrada por las oficinas de control interno. Este esquema permite distribuir estas responsabilidades en varias áreas y evitando concentrarlas exclusivamente en las oficinas de control.
- **Estructura:** distribución interna de las diferentes dependencias de la entidad, de las funciones y competencias requeridas para cumplir con su propósito fundamental, de una manera sistémica, esto es que a la vez que se permita entender el rol que cada una de las áreas desempeña, se identifiquen las interrelaciones y conexiones que se producen entre ellas.
- **Evaluación:** apreciación sistemática y objetiva de un proyecto, programa o política en curso o concluido, en relación con su diseño, su puesta en práctica y sus resultados. El objetivo es determinar la pertinencia y el logro de los objetivos, así como la eficiencia, la eficacia, el impacto y la sostenibilidad para el desarrollo.
- **Gestión:** acción y efecto de administrar, organizar y poner en funcionamiento una empresa, actividad económica u organismo.

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL -SGI	Código:	DP-MO-001
		Versión:	6.0
		Fecha:	2023-02-14

- **Gestión para resultados:** es un marco de referencia cuya función es la de facilitar a las organizaciones públicas la dirección efectiva e integrada de su proceso de creación de valor público a fin de optimizarlo, asegurando la máxima eficacia y eficiencia de su desempeño, la consecución de los objetivos de gobierno y la mejora continua de sus instituciones.
- **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.
- **Grupos de valor:** personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas) a quienes van dirigidos los bienes y servicios de una entidad.
- **Impacto:** efecto de largo plazo, positivo y negativo, primario y secundario, producido directa o indirectamente, por una intervención para el desarrollo, intencionalmente o no.
- **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.
- **Marco de referencia:** conjunto de conceptos, elementos y criterios, que permiten utilizar una situación particular como ejemplo para enfrentar y resolver situaciones similares.
- **Proceso:** secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas, para agregar valor, tomando como enfoque y prioridad fundamental, al ciudadano como el eje fundamental de la gestión.
- **Riesgo:** La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos de la organización. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.
- **Sistema de Control Interno:** esquema de organización y 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 las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos. (Ley 87 de 1993).
- **Sistema de Gestión:** conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan, cuyo objeto es 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.
- **Valor público:** cambios sociales —observables y susceptibles de medición— que el Estado realiza como respuesta a las necesidades o demandas sociales establecidas mediante un proceso de legitimación democrática y, por tanto, con sentido para la ciudadanía. Esos cambios constituyen los resultados que el sector público busca alcanzar.

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL -SGI	Código:	DP-MO-001
		Versión:	6.0
		Fecha:	2023-02-14

7. Información Institucional

7.1. Antecedentes institucionales

- Mediante Decreto 4271 de 2011 se crea la URF y su planta de personal se establece a través del decreto 1957 de 2013, con 36 cargos. No obstante, se consideró en julio de 2014, suprimir la Unidad, por temas de austeridad en el gasto. Del análisis efectuado al tema se determinó que solo se suprimirían 8 cargos que a la fecha no estaban cubiertos, como consecuencia la Unidad operó con escasez de recurso humano y gran debilidad en las áreas de planeación, administrativa y de control interno.
- Posteriormente y por razones de presupuesto no se pudieron proveer 3 cargos adicionales, lo que llevó a que la capacidad operativa tuviera una disminución total de 11 cargos, pero manteniendo las mismas funciones y aumentándose las cargas de trabajo.
- Finalmente, a través de los Decretos 1658 y 1659 de 2016 se suprimieron formalmente los 8 cargos considerados inicialmente, afectándose la Subdirección de Gestión Institucional, la Oficina de Control Interno y la Oficina Jurídica.
- No obstante, lo anterior y en aras de maximizar la capacidad operativa, a finales de 2017, se pudo hacer la distribución y provisión de dos cargos con el fin de contar con personas idóneas para el tema de planeación y control interno, con los cuales se ha venido fortaleciendo el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que contempla temas vitales y de ley para la gestión de la Unidad.
- Ahora bien, conocedores de la escasez de presupuesto para la Unidad desde sus inicios que le impedía adquirir y/o arrendar un inmueble para su ubicación y dotarlo de todos los enseres necesarios y de una plataforma tecnológica, se celebró un primer convenio de cooperación con el Ministerio de Hacienda y Crédito público, con el objeto de brindar apoyo en la gestión administrativa de la URF, este convenio se suscribió desde el 03 de octubre de 2013 al 31 de enero de 2015.
- El convenio no fue prorrogado por el Ministerio de Hacienda y Crédito público, quien consideró efectuar solo un comodato respecto del sitio de ubicación y la dotación de puestos de trabajo; lo que derivó en una gran dificultad para implementar sistemas de información y comunicación y gestión documental, exigencias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como los aspectos logísticos. Este Comodato estuvo vigente entre el 03 de febrero de 2015 hasta el 22 de diciembre de 2016.
- Posteriormente y con ocasión a la expedición del Decreto 1658 de 2016, por el cual se modifica la estructura de la URF, que en su artículo 8 previó la Colaboración Interinstitucional señalando que: “El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en virtud del principio de colaboración, prestará a la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF), el soporte necesario para facilitar el ejercicio de sus funciones administrativas”, se suscribió el 22 de diciembre de 2016 un nuevo convenio de colaboración para el apoyo a la gestión administrativa de la

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL -SGI	Código:	DP-MO-001
		Versión:	6.0
		Fecha:	2023-02-14

Unidad. Con ocasión a este convenio, la Unidad cuenta con planta física, sistema de información documental, soporte tecnológico y servicios generales.

- Mediante el Decreto 1792 de 2021, se modificó la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF) a efectos de optimizar la capacidad operativa institucional.

De acuerdo con las situaciones mencionadas anteriormente, la Unidad para implementar el MIPG a través del desarrollo de los procesos y dada la reducida capacidad operativa de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional, estableció la asignación de un único servidor para liderar los procesos, quién además participa en otros, lo que significa que no existe el personal suficiente para la distribución adecuada de roles y responsabilidades.

7.2. Objeto institucional

La Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera URF, tendrá por objeto, dentro del marco de política fijado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sin perjuicio de las atribuciones de la Junta Directiva del Banco de la República, la preparación de la normativa para el ejercicio de la facultad de reglamentación en materia cambiaria, monetaria y crediticia y de las competencias de regulación e intervención en las actividades financiera, bursátil, aseguradora y cualquiera otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público, para su posterior expedición por el Gobierno Nacional¹.

7.3. Funciones de la URF

El Decreto 4172 de 2011 en el artículo 4 (modificado por el Decreto 1658 de 2016), asigna a la URF las siguientes funciones:

- Adelantar los estudios económicos, jurídicos y los demás relacionados con las actividades a reglamentar, regular y/o intervenir en el cumplimiento de su objeto, de acuerdo con los estándares que se fijen para el efecto.
- Preparar los proyectos normativos necesarios para el ejercicio, por parte del Gobierno Nacional, de las facultades de reglamentación, regulación e intervención en el cumplimiento de su objeto.
- Emitir conceptos sobre los proyectos normativos de otras entidades, que se sometan a su consideración.
- Brindar apoyo técnico en la elaboración de los proyectos de ley de iniciativa gubernamental y conceptuar sobre los que se encuentren en trámite, que se relacionen con sus competencias.

¹ Decreto 4172 de 2011, Artículo 2°

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL -SGI	Código:	DP-MO-001
		Versión:	6.0
		Fecha:	2023-02-14

- Realizar análisis de impacto regulatorio de los proyectos normativos a proponer al Gobierno Nacional, de conformidad con los estándares que se fijan para el efecto.
- Evaluar y monitorear el impacto de las normas expedidas en los temas de su competencia.
- Las demás funciones que le sean asignadas.

7.4. Estructura



Imagen No. 1 – Estructura organizacional URF

La estructura de la Unidad Administrativa Especial-Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera definida en el Decreto 1658 de 2016, está constituida por el Consejo Directivo, la Dirección General, la Subdirección de Regulación Prudencial, la Subdirección de Desarrollo de Mercados y la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional, tal como se aprecia en el organigrama:

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL -SGI	Código:	DP-MO-001
		Versión:	6.0
		Fecha:	2023-02-14

7.5. Marco Estratégico Institucional 2023-2026

En las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizadas el 15 de diciembre de 2022 y el 18 de enero de 2023, se aprobó el Plan Estratégico Institucional 2023-2026, elaborado de forma participativa con los servidores de la Entidad, la Alta Dirección y los grupos de valor a partir de los lineamientos del Gobierno Nacional y el Plan Estratégico del Sector Hacienda.

7.5.1. Misión

Somos una Unidad administrativa especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Hacienda, encargada de la preparación normativa y generación de conocimiento en materia cambiaria, monetaria y crediticia y de las competencias de regulación e intervención en las actividades financiera, bursátil, aseguradora y cualquiera otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público, para fortalecer la estabilidad, el desarrollo, la inclusión y la innovación, en beneficio de los consumidores.

7.5.2. Visión

En 2026 seremos una entidad innovadora, eficiente y efectiva, con un capital humano idóneo y comprometido que, mediante la aplicación de los más altos estándares de preparación normativa y diferentes herramientas de intervención, promueva la estabilidad, la inclusión, la innovación, el desarrollo del sistema financiero y del ecosistema de pagos en beneficio del consumidor financiero.

7.5.3. Mapa estratégico

PERSPECTIVAS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INICIATIVAS
Generación de valor público 	Promover la inclusión de la población excluida de los servicios financieros	Desarrollar acciones que promuevan la inclusión financiera para el fortalecimiento de la economía popular Consolidar un marco regulatorio que potencie el crecimiento de los diferentes mecanismos de financiación de la economía Continuar la senda de implementación de los más altos estándares de regulación prudencial Asesorar el desarrollo de las reformas legislativas relacionadas con la modernización del sistema financiero
	Posicionar la imagen interna y externa de la Unidad Asegurar la sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional	Fortalecer la estrategia de divulgación y promoción institucional y los mecanismos de comunicación Fortalecer la operación y articulación de los procesos institucionales
Gestión con valores para resultados 	Fortalecer la gestión estratégica del talento humano	Fortalecer la gestión del conocimiento y promover la innovación institucional
	Priorizar el uso de las tecnologías de la información y comunicación	Maximizar el valor y los beneficios derivados del uso de la información
	Administrar eficientemente los recursos físicos y financieros asignados a la Unidad y la adquisición de bienes y servicios	Asegurar la eficiencia y transparencia en el gasto público
Eficiencia institucional 		Mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos
		Potenciar herramientas tecnológicas de la Unidad
		Mantener buenas prácticas en la adquisición y administración de bienes y servicios y promover la gestión ambiental

Imagen No. 2 – Mapa estratégico institucional 2023-2026

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL -SGI	Código:	DP-MO-001
		Versión:	6.0
		Fecha:	2023-02-14

7.6. Planta de personal

La planta actual de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera - URF, es de 28 cargos (Decreto 1658 de 2016); a continuación, se presenta el comparativo entre la planta inicial asignada a la Entidad y la planta vigente:

Denominación de Cargos	Código	Grado	Planta inicial	Planta vigente
			No. de Cargos	No. de Cargos
NIVEL DIRECTIVO			6	4
Dirección General	0015		1	1
Subdirector Técnico	0040		3	3
Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	1045	13	1	0
Jefe de Oficina	137	19	1	0
NIVEL ASESOR			14	12
Asesor	1020	18	1	0
Asesor	1020	17	2	1
Asesor	1020	16	2	1
Asesor	1020	14	2	2
Asesor	1020	13	1	2
Asesor	1020	12	2	2
Asesor	1020	10	1	1
Asesor	1020	8	2	2
Asesor	1020	6	1	0
Asesor	1020	1	0	1
NIVEL PROFESIONAL			10	11
Profesional Especializado	2028	24	1	1
Profesional Especializado	2028	23	2	2
Profesional Especializado	2028	21	2	0
Profesional Especializado	2028	18	2	2
Profesional Especializado	2028	14	3	3
Profesional Universitario	2044	05	0	1
Profesional Universitario	2044	01	0	2
NIVEL TÉCNICO			2	1
Técnico Administrativo	3124	18	2	0
Técnico Administrativo	3124	16	0	0
Técnico Administrativo	3124	9	0	1
NIVEL ASISTENCIAL			4	2
Secretario Ejecutivo	4210	24	1	0
Secretario Ejecutivo	4210	23	1	1
Auxiliar administrativo	4044	18	1	0
Conductor Mecánico	4103	17	1	1
TOTAL PLANTA DE PERSONAL			36	30

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL -SGI	Código:	DP-MO-001
		Versión:	6.0
		Fecha:	2023-02-14

7.7. Valores institucionales

En el Código de Integridad de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera, URF, adoptado mediante resolución No. 40 del 13 de marzo de 2018, se establecen los valores con los cuales los servidores de la entidad se encuentran comprometidos:

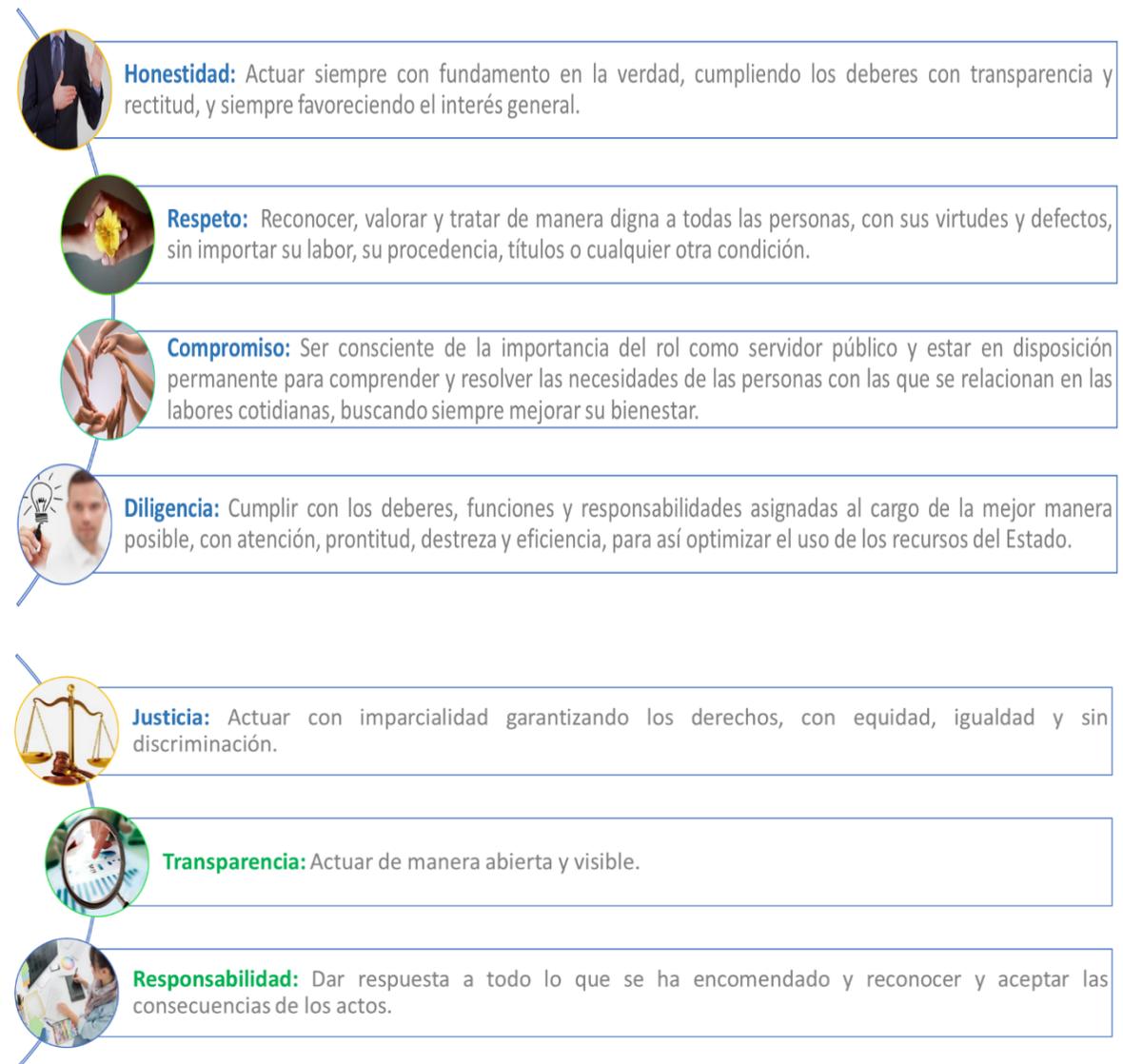


Imagen No. 3 – Código de integridad URF

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL -SGI	Código:	DP-MO-001
		Versión:	6.0
		Fecha:	2023-02-14

7.8. Productos y Servicios

Los productos de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera, URF, que responden a la misión de la Unidad se clasifican en:

- Estudios Económicos y Jurídicos
- Proyectos Normativos

7.9. Usuarios de la Unidad

Hacen referencia a las organizaciones o grupos de personas que tienen interés en el desempeño o éxito de la Entidad:

7.9.1. Grupos de valor

Personas naturales o jurídicas a quienes van dirigidos los resultados de la gestión misional de la Unidad.



Imagen No. 4 – Grupos de valor

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL -SGI	Código:	DP-MO-001
		Versión:	6.0
		Fecha:	2023-02-14

7.9.2. Partes interesadas

Individuos u organismos específicos que tienen un interés especial en la gestión y los resultados de la Unidad.

Entidades Sector Hacienda	Entidades que pertenece al Sector Hacienda, dentro de la administración pública y con las que interactúa la Unidad en su operación institucional.
Otras Entidades Públicas	Entidades que pertenece a los demás sectores de la administración pública y con las que interactúa la Unidad en su operación institucional
Gremios y asociaciones especializadas	Asociaciones gremiales que reúnen y representan algún sector especializado de la Industria y que facilitan la interacción con los grupos de valor.
Firmas de abogados	<ul style="list-style-type: none"> Son organizaciones constituidas por profesionales del derecho que brindan asesoría y representación jurídica en diferentes áreas como derecho laboral, empresarial, industrial, público, penal, litigios, realización de trámites legales, entre otros.
Proveedores	Son personas naturales o jurídicas que ofrecen bienes o servicios, a la URF.
Medios de comunicación	Conjunto de procedimientos, métodos, recursos e instrumentos utilizados para garantizar la divulgación, circulación amplia y focalizada de la información y de su sentido hacia los diferentes grupos de interés.
Organismos de control	Son aquellos organismos a los que la Constitución Política les confía las funciones relacionadas con el control disciplinario, defender al pueblo y el control fiscal. No están adscritos ni vinculados a las Ramas del poder público.
Veedurías Ciudadanas	Mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública
Otros	Personas naturales o jurídicas que no se puedan clasificar en las demás tipologías definidas

Imagen No. 5 – Partes interesadas

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL -SGI	Código:	DP-MO-001
		Versión:	6.0
		Fecha:	2023-02-14

8. Contexto a partir del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

De acuerdo con los cambios normativos generados a partir de lo establecido en la Ley 1753 de 2015, artículo 133 y en el Decreto 1499 de 2017; particularmente, sobre la operación de sistemas de gestión en el Estado Colombiano, se genera el Sistema de Gestión, el cual se define como:

8.1. Sistema de Gestión

Es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es 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”.

Este Sistema integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad (Derogados mediante el Decreto 1499 de 2017) y lo articula con el Sistema de Control Interno; en este sentido, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, es el mecanismo que facilitará dicha integración y articulación, mediante las políticas de Gestión y desempeño Institucional.

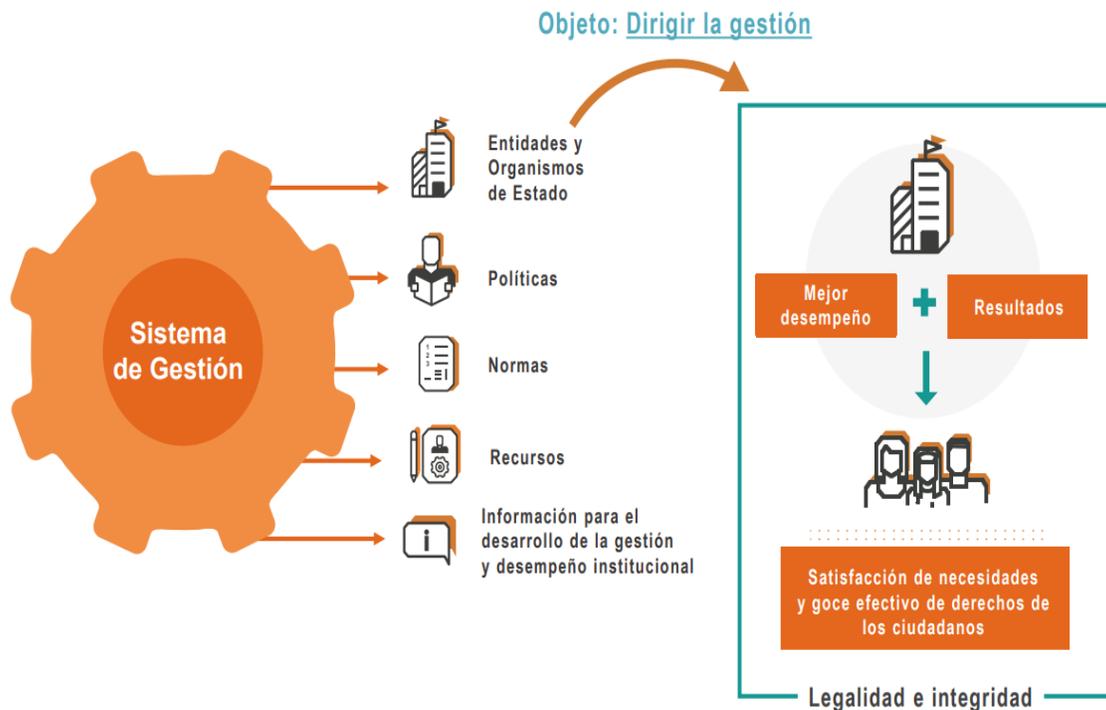


Imagen No. 6 – Sistema de Gestión. Fuente DAFP

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL -SGI	Código:	DP-MO-001
		Versión:	6.0
		Fecha:	2023-02-14

8.2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG se define como 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.

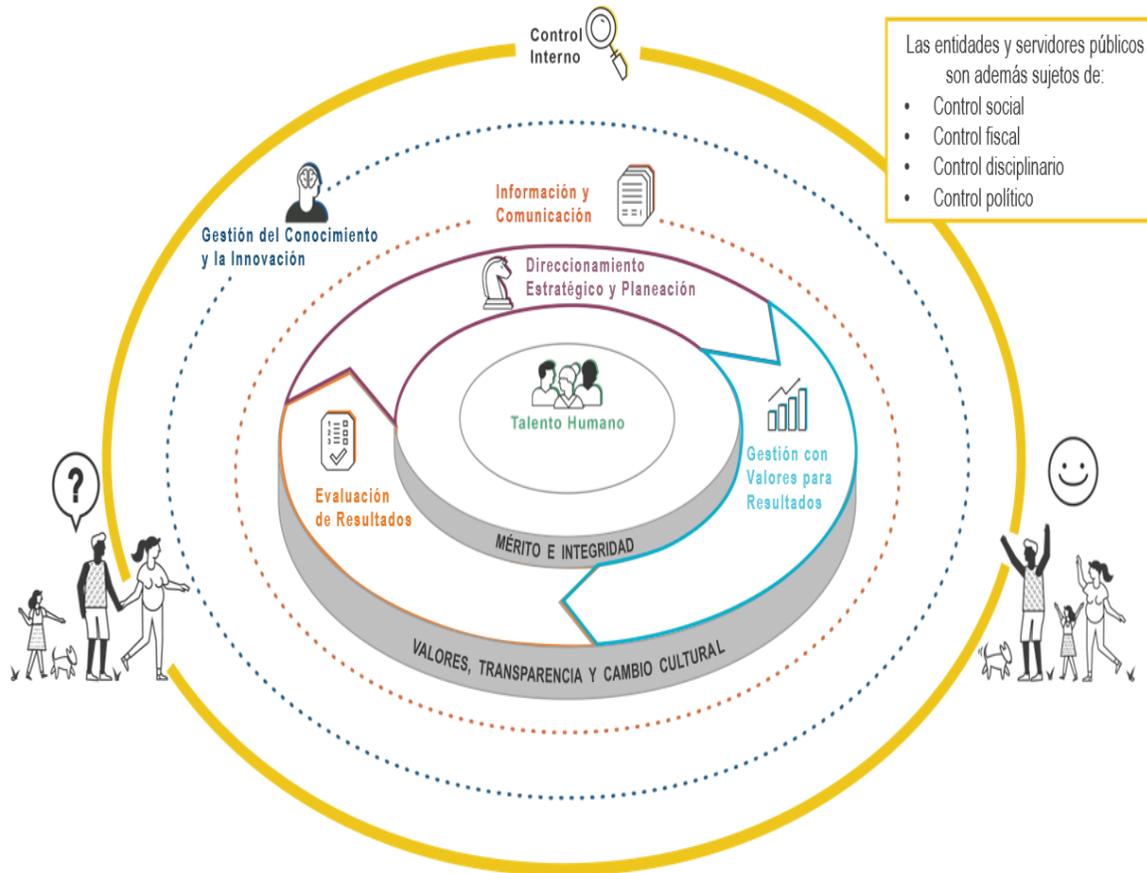


Imagen No. 7 – Estructura Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Fuente DAFP

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión opera a partir de siete (7) dimensiones y diecinueve (19) políticas institucionales de gestión y desempeño que orientan el quehacer institucional. A continuación, se presenta de manera general la definición de cada una y lo que se espera obtener con su operación en la Entidad a partir de los establecido en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP:

8.2.1. Dimensión de Talento Humano

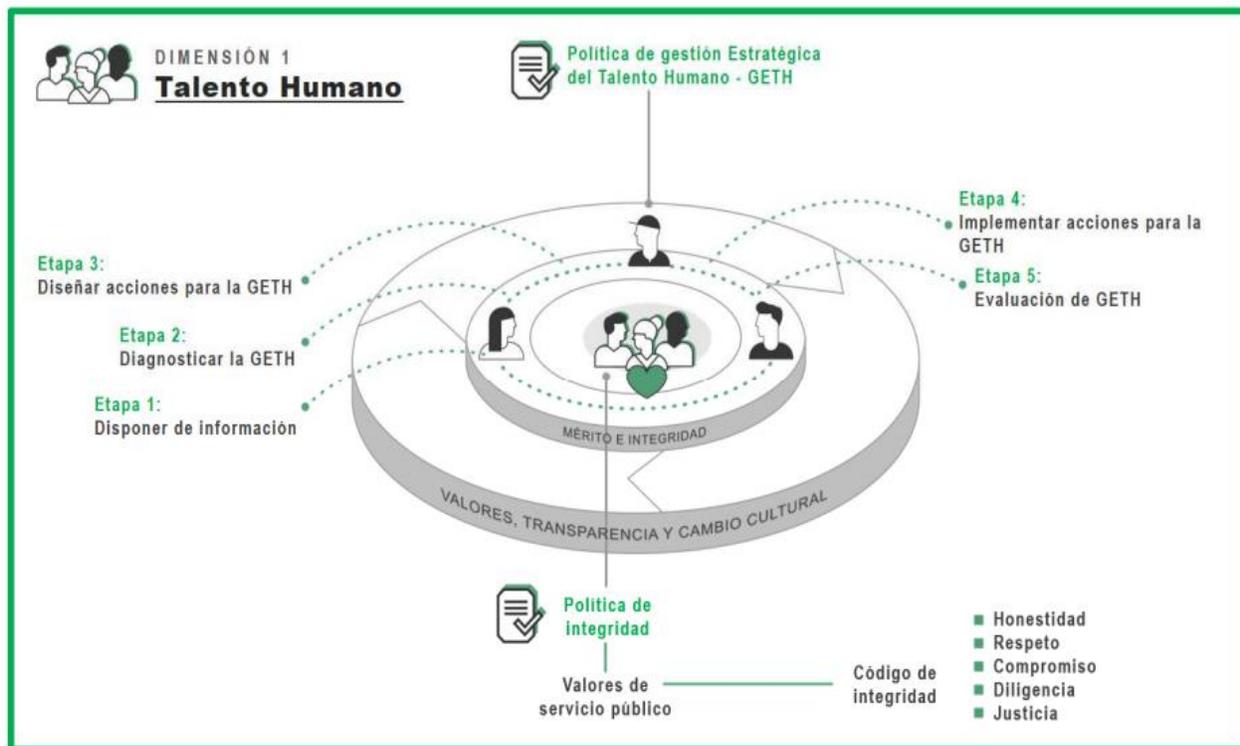


Imagen No. 8 – Dimensión 1. Talento Humano. Fuente DAFP

DIMENSIÓN MIPG	DEFINICIÓN	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	OBJETIVO
1 Talento Humano	Activo más importante para las entidades y el gran factor de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados	Gestión Estratégica del Talento Humano	Contar con talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del Estado para lograr su propio desarrollo personal y laboral.
		Integridad	Garantizar un comportamiento probo de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado.

8.2.2. Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación

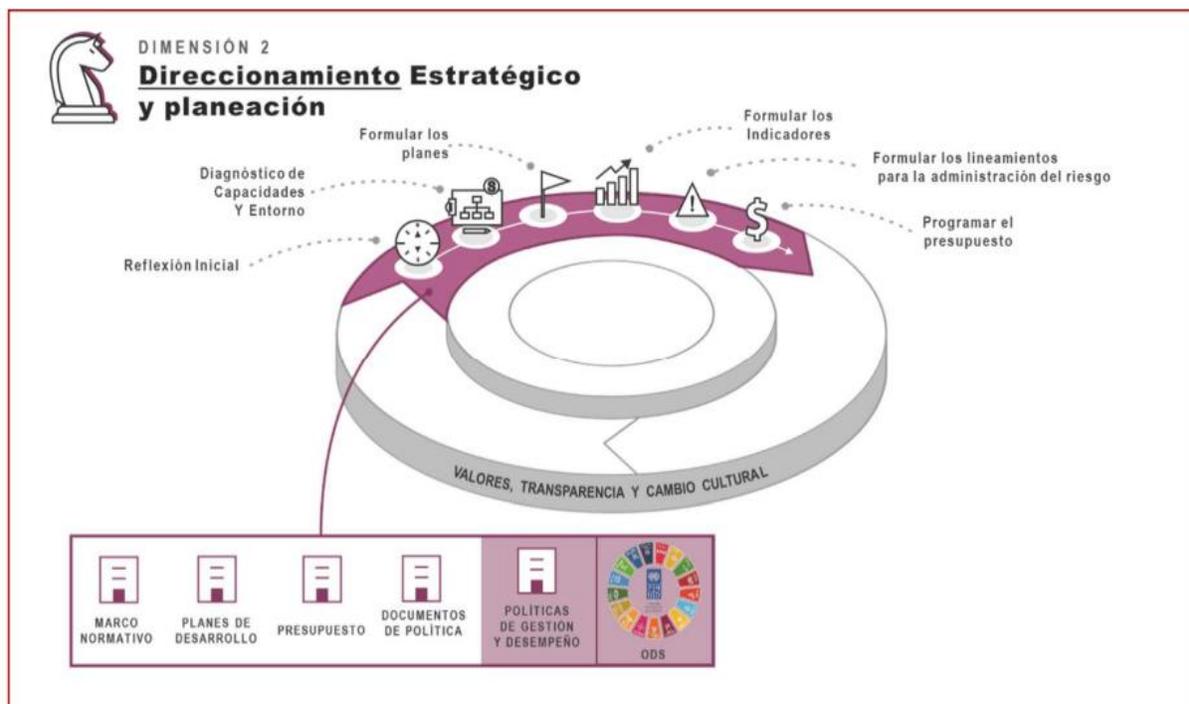


Imagen No. 9 – Dimensión 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación. Fuente DAFP

DIMENSIÓN MIPG	DEFINICIÓN	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	OBJETIVO
2 Direccionamiento Estratégico y Planeación	Las entidades deben tener claro el horizonte corto y mediano plazo que le permita definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a satisfacer las necesidades de los grupos de valor, así como fortalecer su confianza y legitimidad	Planeación institucional	Definir la ruta estratégica y operativa que guiará la gestión de la entidad, con miras a satisfacer las necesidades de los grupos de valor.
		Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Usar los recursos presupuestales disponibles de manera apropiada y coherente con el logro de metas y objetivos institucionales.
		Compras y contratación Pública	Gestionar adecuadamente las compras y contrataciones públicas, para mejorar constantemente los niveles de calidad, servicio y satisfacción de las necesidades en los procesos de adquisición.

8.2.3. Dimensión Gestión con Valores para el Resultado

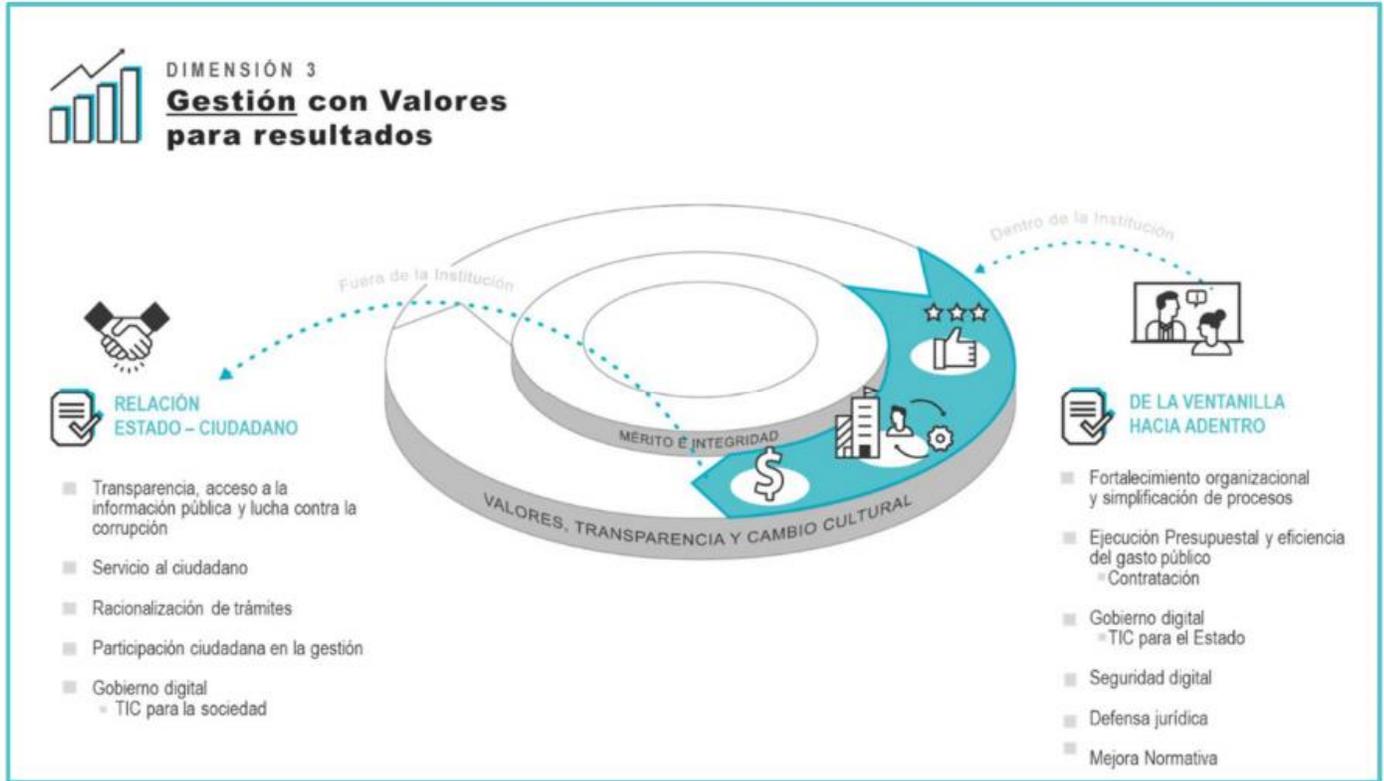


Imagen No. 10 – Dimensión 3. Gestión con Valores para el Resultado. Fuente DAFP

DIMENSIÓN MIPG	DEFINICIÓN	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	OBJETIVO
3	Gestión con Valores para resultados El 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 los cursos de acción o trayectorias de implementación definidas en la Dimensión Estratégico y Planeación y contando con el talento humano disponible en la entidad.	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	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.
		Gobierno Digital	Promover el uso y aprovechamiento de las TIC para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos e innovadores.
		Seguridad Digital	Fortalecer 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.



MANUAL
SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL -SGI

Código: DP-MO-001

Versión: 6.0

Fecha: 2023-02-14

DIMENSIÓN MIPG	DEFINICIÓN	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	OBJETIVO
		Defensa Jurídica	Orientar las actividades de las entidades en el marco de un modelo de Gerencia Pública eficiente y eficaz, para lograr la disminución del número de demandas en su contra y del valor de las condenas a su cargo.
		Mejora Normativa	Promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, para lograr que las normas expedidas por la Rama Ejecutiva del Poder Público cuenten con parámetros de calidad técnica y jurídica y sean eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples.
		Servicio al ciudadano	Orientar la gestión hacia la generación de valor público y a garantizar el acceso a los derechos de los ciudadanos y los grupos de valor.
		Racionalización de trámites	Reducir los costos de transacción en la interacción de los ciudadanos con el Estado, a través de la racionalización, simplificación y automatización de trámites.
		Participación ciudadana en la Gestión pública	Garantizar la incidencia efectiva de los ciudadanos y sus organizaciones en los procesos de planeación, ejecución - incluyendo la rendición de cuentas- de su gestión, a través de diversos espacios, mecanismos, canales y prácticas de participación ciudadana.

8.2.4. Dimensión Evaluación de Resultados

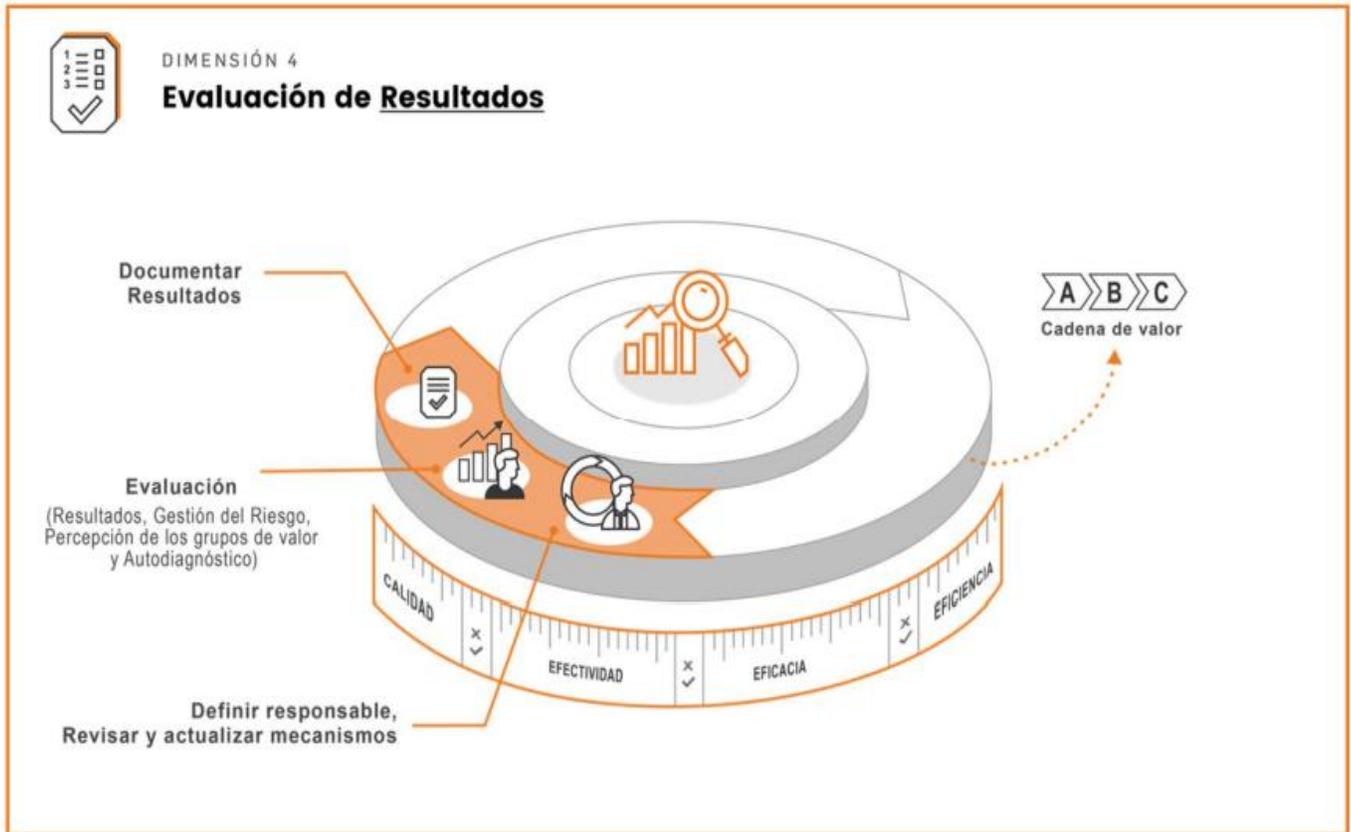


Imagen No. 11 – Dimensión 4. Evaluación de resultados. Fuente DAFP

DIMENSIÓN MIPG	DEFINICIÓN	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	OBJETIVO
4	Evaluación de resultados	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Promover el seguimiento a la gestión y el desempeño de las entidades para conocer permanentemente los avances en la consecución de los resultados previstos en el marco estratégico

8.2.5. Dimensión Información y Comunicación

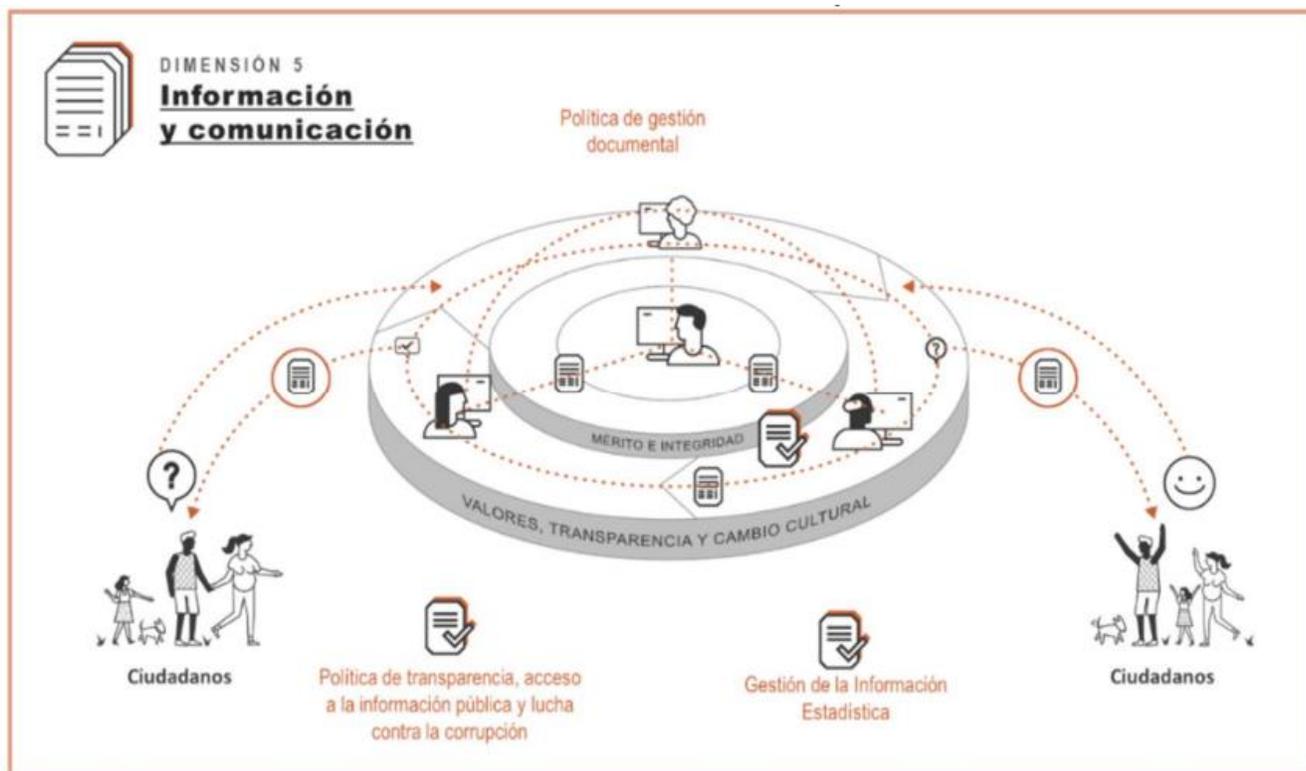


Imagen No. 12 – Dimensión 5. Información y Comunicación. Fuente DAFP

DIMENSIÓN MIPG	DEFINICIÓN	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	OBJETIVO
5 Información y comunicación	Es una dimensión articuladora de las demás, puesto que permite a las entidades vincularse con su entorno y facilita la ejecución de sus operaciones a través de todo el ciclo de gestión.	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Articular acciones para la prevención, detección e investigación de los riesgos en los procesos de 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.
		Gestión Documental	Lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de archivos.
		Gestión de la información estadística	Generar y disponer de la información estadística, así como de los registros administrativos para mejorar la efectividad de la gestión y planeación basada en evidencias.

8.2.6. Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación

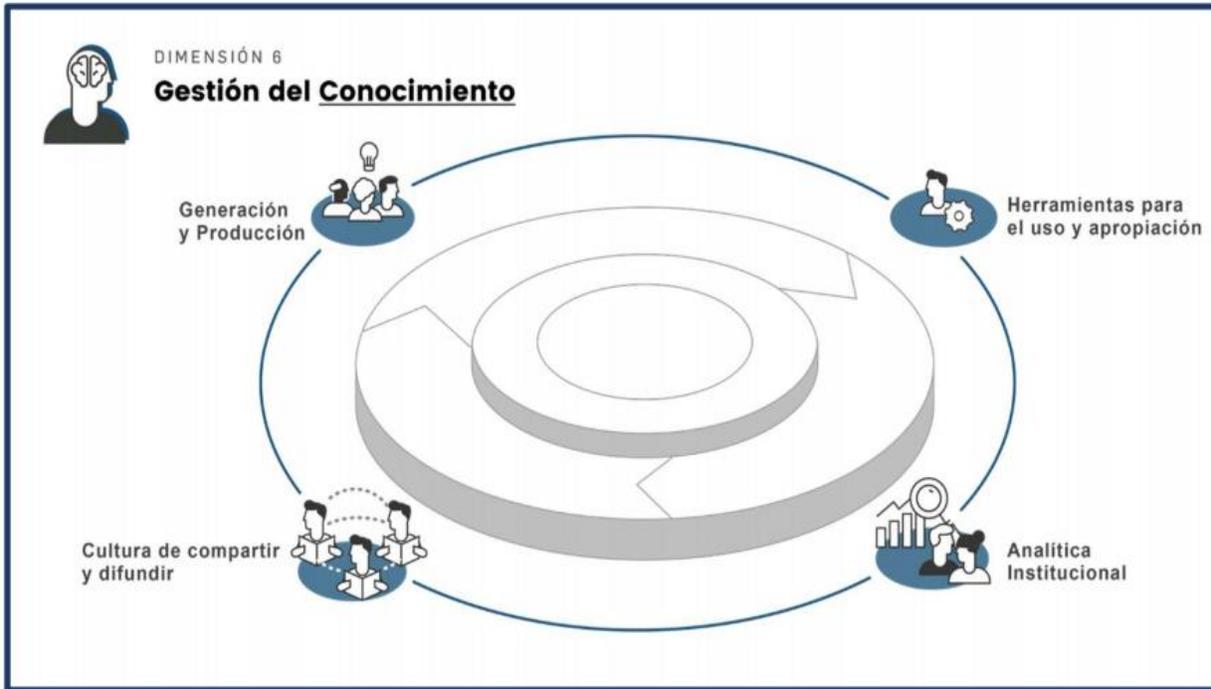


Imagen No. 13 – Dimensión 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación. Fuente DAFP

DIMENSIÓN MIPG	DEFINICIÓN	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	OBJETIVO
6 Gestión del Conocimiento y la Innovación	Busca que las entidades públicas analicen las formas en las que genera, captura, evalúa y distribuye el conocimiento, de manera que estas puedan aprender de sí mismas y de su entorno, con el objetivo de mejorar su gestión.	Gestión del conocimiento y la innovación	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 y/o servicios adecuados a las necesidades de los ciudadanos y además facilitar la innovación institucional.

8.2.7. Dimensión Control Interno

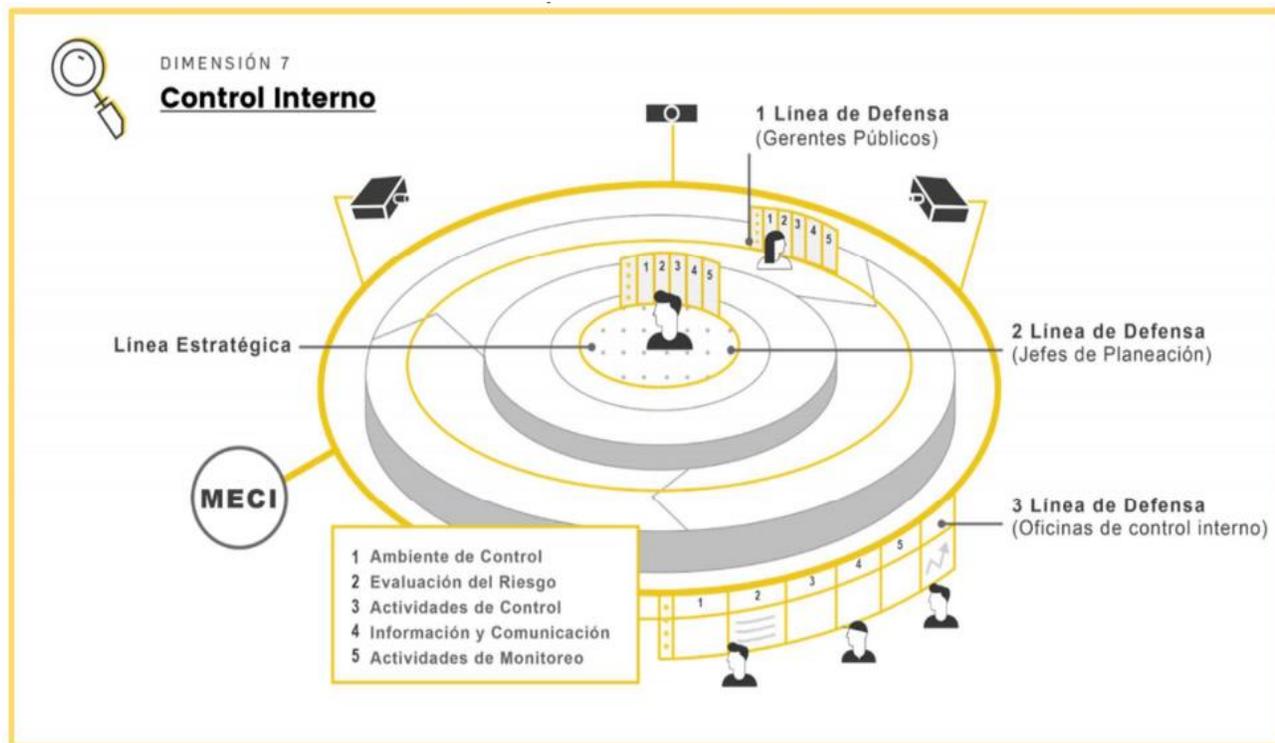


Imagen No. 14 – Dimensión 7. Control Interno. Fuente DAFP

DIMENSIÓN MIPG	DEFINICIÓN	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	DEFINICIÓN
7 Control Interno	El Control Interno es la clave para asegurar que las demás dimensiones cumplan su propósito.	Control interno	Establecer acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para su prevención y evaluación.

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL -SGI	Código:	DP-MO-001
		Versión:	6.0
		Fecha:	2023-02-14

9. Sistema de Gestión Institucional – SGI de la URF

El Sistema de Gestión Institucional de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera URF, se desarrolla a partir de las políticas institucionales de gestión y desempeño aplicables a la Entidad y bajo el enfoque del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y se articula con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Sistema de Gestión Ambiental, entre otros sistemas, los cuales se articulan con el Sistema de Control Interno definido en la Ley 87 de 1993, de tal manera que se fortalezcan los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de la entidad.



Imagen No. 15 – Logo Sistema de Gestión Institucional - URF

9.1. Adopción del Sistema de Gestión Institucional

El Sistema de Gestión Institucional de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera, fue adoptado mediante Resolución 012 de 2014 y ajustado mediante las Resoluciones 094 de 2014 y 037 de 2018; posteriormente, se actualizó la adopción del sistema, mediante la resolución 014 de 2021, con el fin de contar con una herramienta enfocada a mejorar el desempeño institucional y la capacidad para proporcionar productos y/o servicios que respondan a las necesidades de sus partes interesadas, de acuerdo con la normatividad vigente.

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL -SGI	Código:	DP-MO-001
		Versión:	6.0
		Fecha:	2023-02-14

9.2. Marco normativo

- Constitución Política de Colombia: Principios de la Función Administrativa y Mecanismos de Control.
- Ley 87 de 1993: “Por la cual se establecen normas para el Ejercicio de Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1753 de 2015, “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 Todos por un nuevo país”, artículo 133 se integró en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, y se articuló con el Sistema de Control Interno.
- 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”.
- Resolución 014 de 2021: “Por la cual se derogan las Resoluciones 094 de 2014 y 037 de 2018 y se dictan otras disposiciones relacionadas con el Sistema de Gestión Institucional de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF”.
- Resolución 015 de 2021: “Por la cual se deroga la Resolución No. 205 del 22 de noviembre de 2017 y dictan otras disposiciones en relación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera, URF”.
- Resolución 016 de 2021: “Por la cual se deroga la Resolución 206 del 22 de noviembre de 2017 y se dictan otras disposiciones relacionadas con la conformación y operación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera, URF”.

9.3. Exclusiones y/o excepciones del Sistema de Gestión Institucional

Las políticas que no aplican para la Unidad de Regulación Financiera o que tienen características especiales para su operación son:

9.3.1. Racionalización de trámites

Mediante concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, con radicado Interno No: 20192060243472 de fecha 2019/07/10 se establece: “...Según el ámbito de aplicación de la política de racionalización de trámites y la definición de trámites y Otros Procedimientos Administrativos-OPAS citada, encontramos que si bien a la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera-URF le aplica la política de racionalización de trámites por tratarse de una entidad de la rama ejecutiva del orden nacional, de conformidad con la Ley 489 de 1998, su relación directa con el ciudadano no se ve reflejada en el objeto social ni en las funciones que desempeña de conformidad con la definición de trámite y otro

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL -SGI	Código:	DP-MO-001
		Versión:	6.0
		Fecha:	2023-02-14

procedimiento administrativo; por tal razón, no le es susceptible tenerla en cuenta para el cumplimiento de la política de racionalización de trámites”.

9.3.2. Defensa Jurídica

En cuanto a la política de defensa jurídica es importante señalar que la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera URF es una entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sin personería jurídica, con autonomía administrativa y patrimonio independiente (negrilla fuera del texto original). En tal sentido no tiene facultad de representación judicial y por ende no tienen capacidad legal para demandar o ser demandada.

Por lo anterior, se consultó a la ANDJE quien manifestó, entre otros aspectos, que “(...) Así la cosa se concluye en primer lugar, que la URF por su naturaleza jurídica, es una de las Entidades destinatarias de las normas de conciliación de la Ley 446 de 1998 y el Decreto 1716 de 2009 y que sin interesar cual sea el objeto de su misión puede estar en el futuro, avocada a reclamaciones y demandas judiciales. Sin embargo, debido a que se trata de Unidades Administrativas Especiales, sin personería jurídica, las decisiones sobre conciliación para atender la defensa judicial y el diseño de la política de prevención de daño antijurídico de la Entidad, deberá ser discutida y adoptada en el Comité de Conciliación del Ministerio al cual se encuentra adscrito, esto es el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por ser el que tiene la capacidad y la representación legal de la Entidad, de lo que se deriva que deberán prever su participación en dicho Comité.”

En consecuencia, es en el Comité de Conciliación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en donde se realiza el estudio, análisis de las políticas de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad; por lo tanto, se incluye a la URF en el manual del MHCP.

9.3.3. Gestión de la información estadística

La Unidad actualmente no tiene a su cargo información estadística o registros administrativos que hagan parte del Sistema Estadístico Nacional SEN; por esta razón, los lineamientos de la política no son aplicables bajo las condiciones actuales.

9.4. Estructura del Sistema

El Sistema de Gestión Institucional - SGI, conserva la estructura de las dimensiones y políticas establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG aplicables a la Unidad y opera a partir del modelo de operación por procesos institucional.

Teniendo en cuenta el texto anterior, la URF ha definido sus procesos y las interacciones entre ellos se pueden observar en el Mapa de Procesos y en las caracterizaciones de los mismos.

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL -SGI	Código:	DP-MO-001
		Versión:	6.0
		Fecha:	2023-02-14

10. Modelo de operación por procesos

A continuación, se presenta la versión vigente del mapa de procesos de la Unidad, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

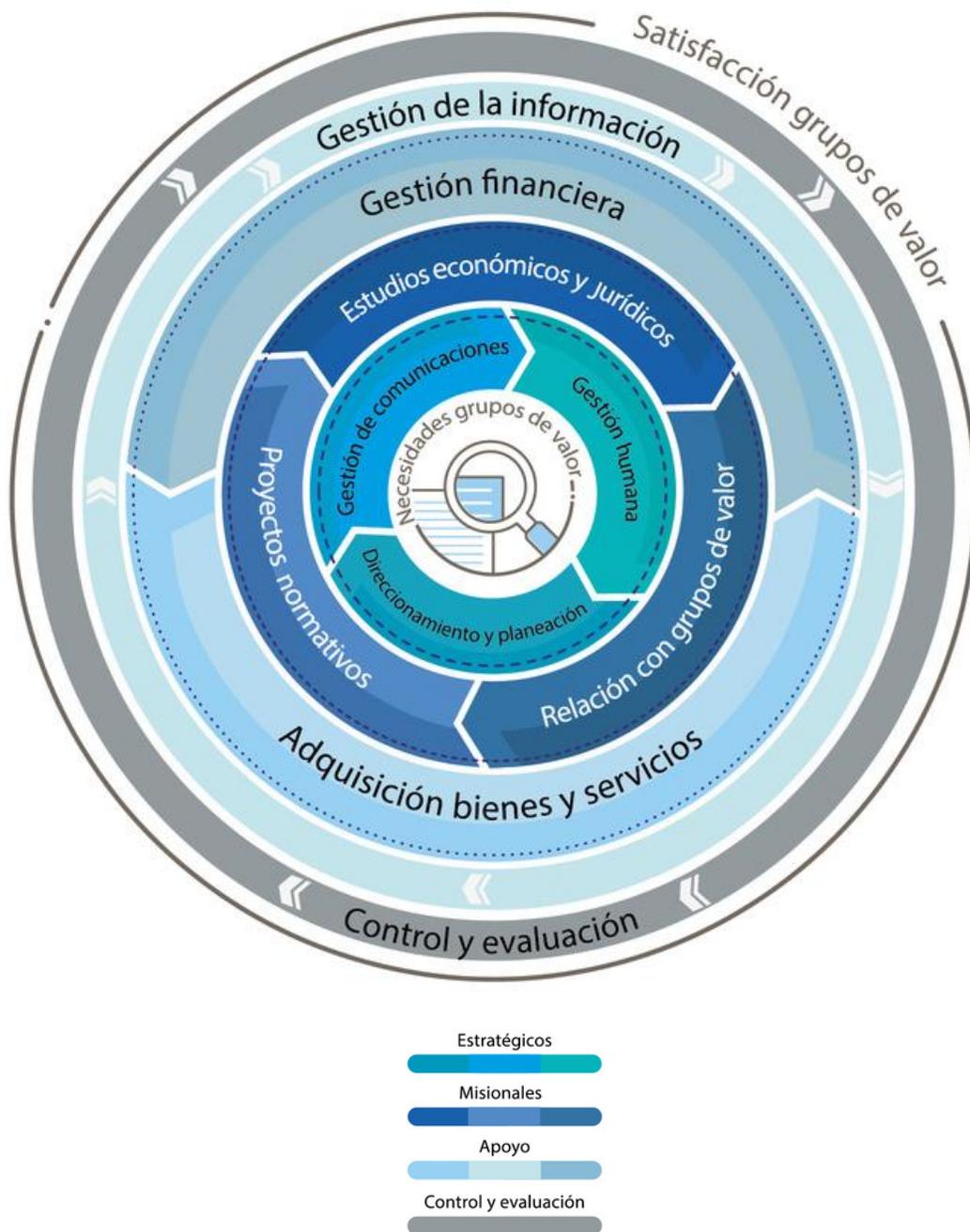


Imagen No. 16 – Mapa de procesos URF

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL -SGI	Código:	DP-MO-001
		Versión:	6.0
		Fecha:	2023-02-14

Los diez (10) procesos de la URF, se encuentran distribuidos en cuatro niveles, de la siguiente manera:

NIVEL	DESCRIPCIÓN	PROCESO	DESCRIPCIÓN
Estratégico	Incluye procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación y aseguramiento de la disponibilidad de Talento Humano y de los recursos para la operación institucional.	Direccionamiento y planeación	Orientar la gestión institucional y administrar el Sistema de Gestión Institucional, con el fin de lograr resultados que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional y la satisfacción de necesidades de los grupos de valor.
		Gestión de Comunicaciones	Gestionar la comunicación externa e interna, con el fin de apoyar la operación de la Unidad, la interacción con los grupos de valor y la ciudadanía.
		Gestión Humana	Proveer y gestionar talento humano idóneo a la URF promoviendo su desarrollo integral y el fortalecimiento de competencias que contribuyan al cumplimiento de los fines misionales, estratégicos y de apoyo de la Unidad.
Misional	Incluye todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.	Estudios económicos y jurídicos	Proveer a la URF los estudios y demás insumos técnicos que generen conocimiento y entendimiento comprensivo sobre los temas relacionados con su objeto social y determinar si requieren intervención regulatoria.
		Proyectos normativos	Prepara la normativa para el ejercicio de la facultad de reglamentación en los temas relacionados con su objeto social, para su posterior expedición por el gobierno nacional.
		Relación con la ciudadanía y los grupos de valor	Liderar la implementación integrada de las políticas de servicio al ciudadano, participación y rendición de cuentas y transparencia y acceso a la información, que determinan la relación Estado ciudadano; mediante la definición de lineamientos, estrategias y herramientas de interacción, mejorando la experiencia de los grupos de valor y otras partes interesadas en su relación con la Unidad.

NIVEL	DESCRIPCIÓN	PROCESO	DESCRIPCIÓN
Apoyo	Incluye todos aquellos procesos encargados de la administración de los recursos necesarios para la operación institucional	Gestión financiera	Ejecutar los recursos asignados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las necesidades.
		Adquisición de bienes y servicios	Garantizar la provisión oportuna de los bienes y servicios requeridos por la Unidad y la correcta administración de estos, de conformidad con la normatividad vigente y la disponibilidad de recursos.
		Gestión de la información	Gestionar y asegurar la información de la URF, a partir de la adecuada administración y conformación de los fondos documentales con miras a facilitar la operación de la Unidad.
Evaluación	Incluye aquellos procesos que permiten realizar el seguimiento y medición objetiva del desempeño como insumo para el mejoramiento.	Control y evaluación	Propiciar la cultura de la autoevaluación, evaluación y la mejora continua del Sistema de Control Interno, mediante la formulación del plan anual de auditoría, que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales.

11. Roles y responsabilidades frente al Sistema de Gestión

Para facilitar la implementación, operación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Institucional, a partir de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional y las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a continuación, se presentan los diferentes roles y responsabilidades institucionales:

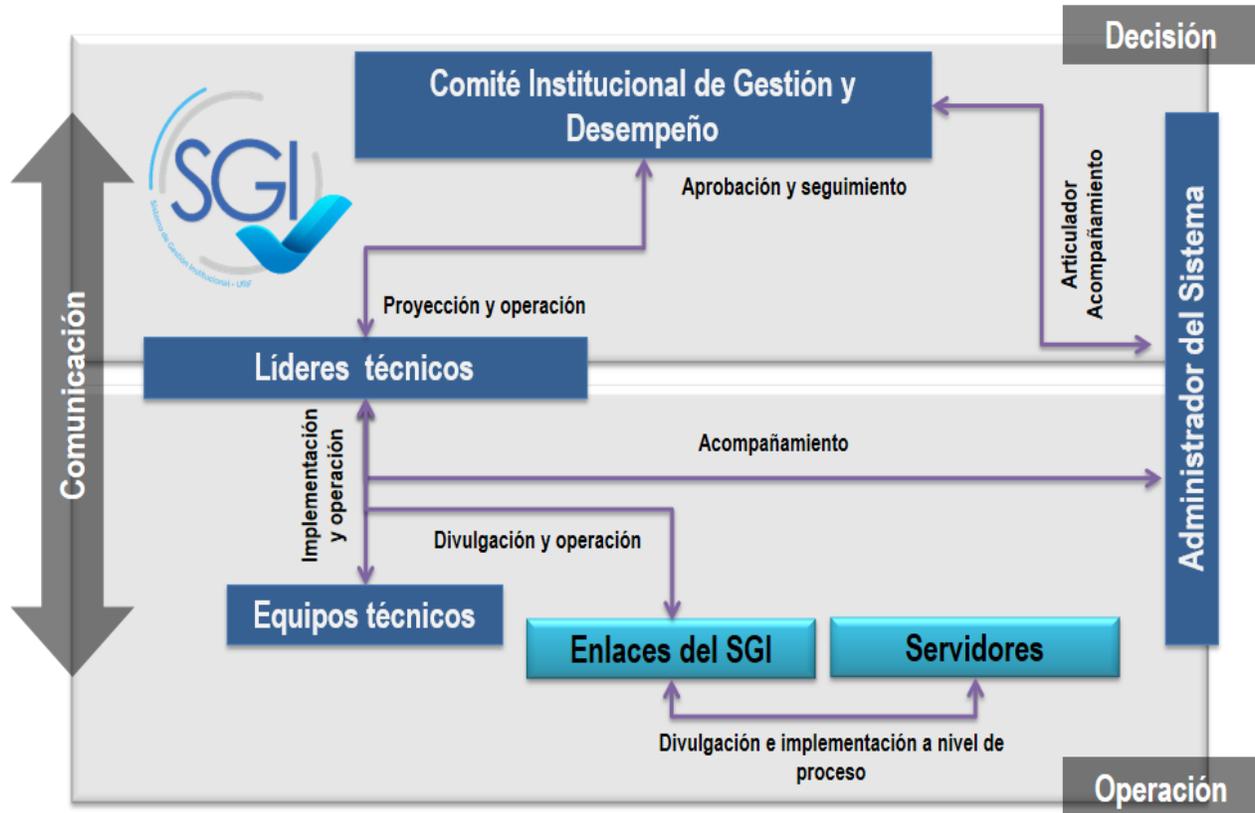


Imagen No. 17 – Roles frente al Sistema de Gestión Institucional

11.1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Instancia superior encargada de determinar la línea estratégica (Proyección institucional) y liderar la implementación, operación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Institucional.

Los aspectos relacionados con la composición y operación de las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Unidad, se desarrollan en la Resolución 205 del 22 de noviembre de 2017, “Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño”.

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL -SGI	Código:	DP-MO-001
		Versión:	6.0
		Fecha:	2023-02-14

11.1.1. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se encuentran establecidas en la Resolución 015 del 23 de febrero de 2021 y son las siguientes:

- Procurar los recursos para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema de Gestión Institucional.
- Proponer al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Atender los requerimientos del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño Institucional y los organismos de control sobre la gestión y el desempeño de la Unidad.
- Promover acciones de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
- Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
- Definir mejoras al Sistema de Gestión Institucional, con especial énfasis en los mecanismos de control que operan a partir de las líneas de defensa y la gestión por procesos, suministradas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
- Analizar temas relacionados con las políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Las demás asignadas por el Representante Legal que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Sistema de Gestión Institucional a partir de los establecido en las políticas de gestión y desempeño.

11.2. Líderes técnicos

Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en la URF, serán lideradas de acuerdo con la siguiente distribución de procesos, sin perjuicio de la participación de los demás procesos involucrados en la ejecución de cada uno de los requerimientos contemplados en el MIPG y, por ende, en el Sistema de Gestión Institucional. En adelante, este liderazgo se denominará **“Líderes técnicos”**.

Los líderes técnicos serán una instancia de apoyo para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tendrán a su cargo el desarrollo técnico de los temas, según el alcance de cada política asignada.

DIMENSIÓN MIPG		POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	PROCESO "LIDER TÉCNICO"
1	Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Gestión Humana
		Integridad	Gestión Humana
2	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación institucional	Direccionamiento y planeación
		Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Gestión Financiera
		Compras y contratación Pública	Adquisición de bienes y servicios
3	Gestión con Valores para resultados	Ventanilla hacia adentro:	
		Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Direccionamiento y planeación (Repensar la Entidad para su fortalecimiento y trabajar por procesos)
			Adquisición de bienes y servicios (Gestionar recursos físicos y servicios internos) y lo que corresponde al tema ambiental
		Gobierno Digital	Gestión de la información
		Seguridad Digital	Gestión de la información
		Defensa Jurídica	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional
		Mejora Normativa	Proyectos normativos
		Ventanilla hacia afuera - Relación Estado - Ciudadano	
		Servicio al ciudadano	Relación con la ciudadanía y grupos de valor de valor
		Racionalización de trámites	No aplica la política para la entidad
Participación ciudadana en la Gestión pública	Relación con la ciudadanía y grupos de valor de valor		
4	Evaluación de resultados	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Direccionamiento y Planeación
5	Información y comunicación	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Relación con la ciudadanía y grupos de valor de valor
		Gestión Documental	Gestión de la información
		Gestión de la información estadística	Estudios económicos y jurídicos y proyectos normativos
6	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del conocimiento y la innovación	Conocimiento - Gestión Humana Innovación - Estudios económicos y jurídicos y proyectos normativos
7	Control Interno	Control interno	Línea estratégica y primera línea: Direccionamiento y Planeación
			Segunda línea: Direccionamiento y Planeación
			Tercera línea: Control y Evaluación

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL -SGI	Código:	DP-MO-001
		Versión:	6.0
		Fecha:	2023-02-14

11.2.1. Formalización de los líderes técnicos

La formalización de los líderes técnicos se realizará en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se evidenciará en el acta correspondiente.

11.2.2. Responsabilidades de los líderes técnicos

Las responsabilidades principales de los líderes técnicos son:

- Conocer, mantener actualizado y aplicar el marco normativo y demás lineamientos que se generen para la operación y mejoramiento de la política (s) asignada (s).
- Realizar diagnósticos frente al estado de implementación de las políticas que lidera, de acuerdo con los requisitos normativos y lineamientos referentes.
- Identificar, programar y ejecutar las acciones que se deben desarrollar para garantizar la operación del tema, u oportunidades de mejora, de acuerdo con los requisitos normativos y lineamientos establecidos y definir el plan que se requiere para aplicarlas.
- Coordinar con los demás procesos institucionales su participación y responsabilidad en las actividades que se deban adelantar para la implementación, operación, mejoramiento y seguimiento de la política (s) que lidera.
- Realizar seguimiento a las actividades de implementación y mejoramiento definidas para la política que lidera.
- Liderar la implementación de planes de mejoramiento a partir de los resultados obtenidos en los ejercicios de autodiagnóstico, resultados anuales del FURAG y demás fuentes de evaluación del estado de las políticas que lidera.
- Generar espacios que permitan la socialización para todos los servidores públicos de la Entidad de los temas que se desarrollan bajo el alcance de la política asignada y los resultados de su implementación y mejoramiento.
- Soportar técnicamente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en los asuntos relacionados con la política que lidera.
- Definir los temas que se deben llevar a las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con la política (s) que se lidera y gestionar los espacios en la agenda con el secretario del Comité.
- Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los resultados de las acciones desarrolladas para la implementación y mejoramiento de la política (s) asignada.
- Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los temas según el alcance de la política (s) asignada, en caso de que el Comité deba formalizar decisiones al respecto.

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL -SGI	Código:	DP-MO-001
		Versión:	6.0
		Fecha:	2023-02-14

- Elaborar la documentación necesaria y solicitada, para el desarrollo de los temas técnicos de la política (s) de gestión y desempeño institucional asignada.
- Conformar y liderar los equipos técnicos que consideren pertinentes para asegurar la operación de la política.

Nota: Estas responsabilidades de los líderes técnicos, no eximen de responsabilidad a los demás procesos involucrados en la ejecución de cada uno de los requerimientos contemplados en la estructura de operación del Sistema de Gestión Institucional a partir del MIPG.

11.3. Equipos técnicos

Estos equipos, serán una instancia de apoyo de los líderes técnicos para el ejercicio de sus funciones. Las recomendaciones, acciones o propuestas que realice el equipo técnico serán presentadas por el Líder ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. A continuación, se presentan los procesos que actuarán como equipos técnicos para cada política:

Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Proceso “Líder técnico”	Equipo Técnico
Talento Humano	Gestión Humana	No aplica
Integridad	Gestión Humana	Gestión de Comunicaciones Direccionamiento y Planeación Control y Evaluación
Planeación Institucional	Direccionamiento y Planeación	No aplica
Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Gestión Financiera	No aplica
Compras y contratación pública	Adquisición de bienes y servicios	Gestión Financiera Supervisores de contratos
Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Direccionamiento y Planeación (Repensar la Entidad para su fortalecimiento y trabajar por procesos)	Gestión Humana
	Adquisición de bienes y servicios (Gestionar recursos físicos y servicios internos) y lo que corresponde al tema ambiental.	Gestión Humana Gestión de Comunicaciones
Gobierno Digital	Gestión de la Información	Gestión de Comunicaciones Direccionamiento y Planeación
Seguridad Digital	Gestión de la Información	Gestión de Comunicaciones Direccionamiento y Planeación

Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Proceso “Líder técnico”	Equipo Técnico
Defensa Jurídica	No aplica la política para la Entidad	
Mejora Normativa	Proyectos normativos Estudios Económicos y Jurídicos	No aplica
Servicio al ciudadano	Relación con grupos de valor	Gestión de Comunicaciones
Racionalización de Trámites	No aplica la política para la Entidad	
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Relación con grupos de valor	Gestión de Comunicaciones Gestión de la Información Estudios Económicos y Jurídicos Proyectos normativos Direccionamiento y Planeación
Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Direccionamiento y Planeación	Gestión de la Información Control y Evaluación
Gestión Documental	Gestión de la información	No aplica
Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Relación con grupos de valor	Gestión de comunicaciones Relación con grupos de valor Direccionamiento y planeación
Gestión de la información estadística	Estudios económicos y jurídicos y proyectos normativos	Direccionamiento y Planeación
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Conocimiento - Gestión Humana	Direccionamiento y Planeación Gestión de Comunicaciones Gestión de la Información Relación con la ciudadanía y grupos de valor
	Innovación – Estudios económicos y jurídicos y proyectos normativos	Direccionamiento y Planeación
Control Interno	Línea estratégica y primera línea: Direccionamiento y Planeación	No aplica
	Segunda línea: Direccionamiento y Planeación	Todos los procesos líderes técnicos
	Tercera línea: Control y Evaluación	No aplica

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL -SGI	Código:	DP-MO-001
		Versión:	6.0
		Fecha:	2023-02-14

11.3.1. Responsabilidades de los equipos técnicos

Los equipos técnicos tendrán las siguientes responsabilidades:

- Apoyar al líder técnico en la identificación de necesidades de recursos físicos y financieros para la implementación de las políticas de gestión y desempeño a cargo.
- Apoyar al líder técnico en la identificación y establecimiento de herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional.
- Apoyar al líder técnico en la construcción del plan de acción correspondiente para la adecuada implementación, sostenibilidad y mejora de los atributos de calidad de las políticas de gestión y desempeño institucional.
- Apoyar al líder técnico para realizar seguimiento al grado de avance en la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional y formular las acciones de mejora que permitan optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de las mismas.
- Apoyar al líder técnico en la elaboración de la documentación necesaria y solicitada, para el desarrollo de los temas técnicos de cada política de gestión y desempeño institucional.
- Apoyar al líder técnico en el desarrollo de acciones de promoción, divulgación, sensibilización y/o capacitación de las herramientas, instrumentos y/o lineamientos que apoyan la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo.
- Apoyar al líder técnico en la elaboración de los informes que le sean requeridos, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o cualquier otra instancia interna o externa, sobre los asuntos desarrollados en cada política de gestión y desempeño institucional.
- Las demás que le sean asignadas en relación con el Sistema de Gestión Institucional y su marco de referencia: Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG.

La frecuencia de reunión de estos equipos y el seguimiento al cumplimiento de los compromisos que se identifiquen, será responsabilidad del líder técnico a cargo del equipo.

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL -SGI	Código:	DP-MO-001
		Versión:	6.0
		Fecha:	2023-02-14

11.4. Administrador del Sistema

Rol a cargo del proceso de Direccionamiento y Planeación, encargado de desarrollar las acciones de administración del Sistema de Gestión Institucional, mediante la definición e implementación de lineamientos, estrategias y herramientas que permitan fortalecer la gestión de la Unidad.

Incluye la asesoría para la optimización de los procesos, a fin de cumplir con los objetivos de la Unidad y con la articulación y armonización de los diferentes elementos del Sistema.

11.4.1. Responsabilidades del administrador del Sistema

El administrador del sistema tendrá las siguientes responsabilidades:

- Definir los lineamientos para el funcionamiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional, la operación de los elementos transversales del sistema (Planes, documentos, indicadores, riesgos, planes de mejoramiento).
- Asesorar y acompañar a los procesos institucionales en la aplicación y mejoramiento de los elementos del sistema.
- Identificar de oportunidades de mejora del Sistema de Gestión Institucional a partir de la asesoría y acompañamiento, la revisión del sistema y los ejercicios de evaluación internos y externos.
- Realizar seguimiento a los procesos institucionales, conforme a la estrategia establecida para ello.
- Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o al Ente de Control que lo requiera, informes sobre el estado del Sistema de Gestión Institucional.

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL -SGI	Código:	DP-MO-001
		Versión:	6.0
		Fecha:	2023-02-14

12. Elementos transversales del Sistema de Gestión Institucional

Hace referencia a los elementos del Sistema de Gestión Institucional que facilitan su operación, seguimiento y mejoramiento continuo:



Imagen No. 18 – Elementos transversales del Sistema de Gestión Institucional

- **Planes:** Herramienta gerencial para la planeación y control que describe cronológicamente la suma de actividades necesarias para el cumplimiento de un fin establecido. Los planes de acción contienen categorías y tareas, que pueden ser formuladas a nivel estratégico, táctico y operativo. Su objetivo es cerrar la brecha existente entre la situación actual del objetivo estratégico y su meta, y/o la cubrir los temas normativos y de gestión a nivel táctico y operativo.
- **Documentos:** información que la Unidad debe controlar, mantener, y el medio que la contiene; como elemento trasversal, hace referencia a los documentos del Sistema de Gestión Institucional que describen la operación de los procesos definidos en el modelo de operación.
- **Riesgos:** Evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias; como elemento transversal, hace referencia a la gestión que se debe adelantar desde cada proceso para los riesgos identificados por la Unidad.
- **Indicadores:** herramientas de gestión que permiten conocer el resultado obtenido conforme a unas metas planteadas.
- **Mejoras:** Herramienta que facilita la identificación y gestión de oportunidades de mejora, con el objetivo de mejorar la capacidad institucional y fortalecer su operación. Incluye todas las acciones de mejoramiento que decida emprender la Unidad (Independiente de su fuente de identificación), mediante la gestión de sus procesos y articulándolas en el plan de mejoramiento institucional.

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL -SGI	Código:	DP-MO-001
		Versión:	6.0
		Fecha:	2023-02-14

- **Reuniones de revisión de procesos:** mecanismo de autoevaluación del control que facilita el seguimiento a la gestión del proceso, mediante el monitoreo de la aplicación de los demás elementos transversales del Sistema de Gestión Institucional.



Los lineamientos para la operación de estos elementos se detallan en documentos metodológicos; de igual manera, el registro de aplicación y cumplimiento se realiza mediante la herramienta denominada “Sistema de Monitoreo de la Gestión Institucional – SMGI”.

12.1. Estrategia de seguimiento y evaluación del desempeño institucional

Anualmente, la Unidad definirá una estrategia que permita fortalecer y hacer seguimiento de la aplicación y operación de los elementos transversales del Sistema de Gestión Institucional en cada uno de los procesos definidos en el modelo de operación.

La definición y aplicación de esta estrategia, facilita la comprensión, manejo y fortalecimiento de los elementos por parte de los servidores de la Unidad, mejorar la gestión de los procesos y la toma de decisiones basadas en evidencias.

La estrategia y criterios que se determinen para cada vigencia y se socializan en las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; de igual manera, se deben divulgar a todos los servidores de la Unidad.

13. Documento referente

Tipo	Nombre
Caracterización	Caracterización del proceso de Direccionamiento y Planeación

14. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2015-03-06	1.0	No aplica	Creación del Documento
2018-04-23	2.0	No aplica	Ajuste y actualización del Manual con base en los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
2019-02-18	3.0	No aplica	<p>En el numeral 2.7.1 Mapa de Procesos se cambió el nombre del proceso estratégico "Información y Comunicación" por "Gestión de Comunicaciones" y se incluyó el proceso "Gestión de la Información".</p> <p>En los numerales 2.7.1.1 y 2.7.1.3 se incluyeron los objetivos y la documentación asociada de los procesos Gestión de Comunicaciones y Gestión de la Información.</p> <p>En la primera tabla del numeral 2.8 Estructura Documental del Sistema, se incluyeron las letras iniciales de los códigos de los procesos Gestión de Comunicaciones y Gestión de la Información.</p>
2021-08-11	4.0	URF_TS-276	Actualización del manual incluyendo los roles y responsabilidades institucionales para la operación del Sistema, despliegue del Sistema, entre otros aspectos particulares.
2022-10-31	5.0	TS-0134	Actualización del manual incluyendo el modelo de operación por procesos, los roles y responsabilidades institucionales para la operación del Sistema, despliegue del Sistema. Modificación de la estructura de la entidad
2023-02-14	6.0	TS-0191	Actualización de la información relacionada con la plataforma estratégica y modificación en el equipo técnico de gestión del conocimiento.

Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
Nombre:	Daissy Tatiana Santos Yate
Cargo:	Profesional Especializado
Revisión	
Nombre:	Ivonne Edith Gallardo
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional
Aprobación	
Nombre:	Ivonne Edith Gallardo
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional