Manual

Sistema de Gestión Institucional - SGI

Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera

Contenido

1. Introducción 4
2. Objetivo 4
3. Objetivos específicos 4
4. Alcance 5
5. Productos esperados 5
6. Términos y definiciones 5
7. Información Institucional 8
7.1. Antecedentes institucionales 8
7.2. Objeto institucional 10
7.3. Funciones de la URF 10
7.4. Estructura 11
7.5. Marco Estratégico Institucional 2023-2026 12
7.5.1. Misión 12
7.5.2. Visión 12
7.5.3. Mapa estratégico 13
7.6. Planta de personal 14
7.7. Valores institucionales 15
7.8. Productos y Servicios 15
7.9. Usuarios de la Unidad 16
7.9.1. Grupos de valor 16
7.9.2. Partes interesadas 17
8. Contexto a partir del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 18
8.1. Sistema de Gestión 18
8.2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 19
8.2.1. Dimensión de Talento Humano 20
8.2.2. Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación 21
8.2.3. Dimensión Gestión con Valores para el Resultado 22
8.2.4. Dimensión Evaluación de Resultados 25
8.2.5. Dimensión Información y Comunicación 26
8.2.6. Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación 27
8.2.7. Dimensión Control Interno 28
9. Sistema de Gestión Institucional – SGI de la URF 29
9.1. Adopción del Sistema de Gestión Institucional 30
9.2. Marco normativo 30
9.3. Exclusiones y/o excepciones del Sistema de Gestión Institucional 31
9.3.1. Racionalización de trámites 31
9.3.2. Defensa Jurídica 31
9.3.3. Gestión de la información estadística 32
9.4. Estructura del Sistema 32
10. Modelo de operación por procesos 33
10.1. Interrelación de procesos 36
11. Roles y responsabilidades frente al Sistema de Gestión 44

11.1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño 44
11.1.1. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 45
11.2. Líderes técnicos 46
11.2.1. Formalización de los líderes técnicos 48
11.2.2. Responsabilidades de los líderes técnicos 48
11.3. Equipos técnicos 49
11.3.1. Responsabilidades de los equipos técnicos 51
11.4. Administrador del Sistema 52
11.4.1. Responsabilidades del administrador del Sistema 53
12. Elementos transversales del Sistema de Gestión Institucional 53
12.1. Estrategia de seguimiento y evaluación del desempeño institucional 54
13. Documento referente 55
14. Datos de elaboración y control de cambios 55

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.

2. Objetivo

Establecer las responsabilidades, directrices y aspectos técnicos que se deben tener en cuenta para la adecuada implementación, operación y mejoramiento 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.

- **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.

- **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:** evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias

- **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.

7. Información Institucional

Este capítulo proporciona un contexto esencial sobre la Unidad y su marco organizacional, cubriendo temas fundamentales para entender el funcionamiento institucional. Se presenta en primer lugar una reseña de los antecedentes institucionales, que expone la evolución y el propósito de la Unidad, seguido del objeto institucional, el cual detalla su misión, visión y los fines que persigue en el contexto de su rol en el sector. Además, se desarrollan las funciones principales de la URF, describiendo las competencias y responsabilidades específicas que sustentan su operación. Finalmente, se incluye la estructura organizacional, que muestra la distribución jerárquica y funcional de la institución, lo que facilita la comprensión de la interacción entre sus diferentes áreas y unidades de trabajo.

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 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.

- Mediante el Decreto 1452 de 2024 Por el cual se modifican las funciones de la Dirección General y de la Subdirección Jurídica y de Gestión.

- Mediante el Decreto 1453 de 2024 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.

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 cambiaría, 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 Nacional[1].

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.

[1] Decreto 4172 de 2011, Artículo 2°

- 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.

- Realizar análisis de impacto regulatorio de los proyectos normativos a proponer al Gobierno Nacional, de conformidad con los estándares que se fijen 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

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:

Imagen No. 1 – Estructura organizacional URF

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 y Crédito Público, encargada de la preparación normativa y generación de conocimiento en materia cambiaría, monetaria y crediticia y de las competencias de regulación e intervención en las actividades financiera, bursátil, aseguradora, solidaria de ahorro y crédito, y cualquiera otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de recursos de captación, para fortalecer la estabilidad, solidez, el desarrollo, la inclusión y la innovación, del sector financiero en beneficio de sus consumidores..

7.5.2. Visión

En 2026 seremos una entidad cada vez más innovadora y eficiente gracias al proceso de transformación y fortalecimiento institucional. Continuaremos siendo un referente en la aplicación de los más altos estándares de diagnóstico y proyección normativa para promover la estabilidad, solidez, el desarrollo, la inclusión y la innovación, del sector financiero, bursátil, asegurador y solidario de ahorro y crédito, mediante la ejecución de un ciclo regulatorio que considere las necesidades, las nuevas tecnologías, los cambios y expectativas del mercado, en beneficio de sus consumidores.

7.5.3. Mapa estratégico

	Perspectiva	Objetivos	Iniciativas
Relación estado - ciudadano	Generación de valor público	Promover la inclusión de la población excluida de los servicios financieros	URF_VP1_2326_INI1_Promoción de la innovación al servicio de la inclusión financiera
			URF_VP1_2326_INI2_Fortalecimiento y competitividad del mercado de capitales
			URF_VP1_2326_INI3_Esquemas prudenciales para la gestión integral de riesgos financieros
			URF_VP1_2326_INI5_Análisis continuo de necesidades regulatorias para el adecuado funcionamiento del sistema de protección social integral para la vejez, invalidez y muerte de origen común
	Gestión con valores para resultados	Posicionar la imagen interna y externa de la Unidad	URF_GR1_2326_INI1_Fortalecer la estrategia de divulgación y promoción institucional y los mecanismos de comunicación
			URF_GR1_2326_INI2_Fortalecer la relación de la Unidad con grupos de valor y partes interesadas
Gestión institucional		Asegurar la sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional	URF_GR2_2326_INI1_Fortalecer la operación y articulación de los procesos
			URF_GR2_2326_INI2_Fortalecer la operación del esquema de las líneas de defensa
	Eficiencia institucional	Fortalecer la gestión estratégica del talento humano	URF_EI1_2326_INI1_Fortalecer la gestión del conocimiento y promover la innovación institucional
			URF_EI1_2326_INI2_Mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos
		Priorizar el uso de las tecnologías de la información y comunicación	URF_EI2_2326_INI1_Maximizar el valor y los beneficios derivados del uso de la información
			URF_EI2_2326_INI2_Potenciar herramientas tecnológicas de la Unidad
		Administrar eficientemente los recursos físicos y financieros asignados a la Unidad y la adquisición de bienes y servicios	URF_EI3_2326_INI1_Asegurar la eficiencia y transparencia en el gasto público
			URF_EI3_2326_INI2_Mantener buenas prácticas para la adquisición y administración de bienes y servicios y promover la gestión ambiental

7.6. Planta de personal

La planta actual de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera - URF, está compuesta por 59 cargos:

Denominación de los cargos	Código	Grado	No cargos
Nivel directivo			
Director General	0015	0	1
Subdirector Técnico	0040	0	3
Nivel asesor			
Asesor	1020	18	1
Asesor	1020	17	1
Asesor	1020	16	1
Asesor	1020	15	5
Asesor	1020	14	13
Asesor	1020	13	3
Asesor	1020	12	2
Asesor	1020	10	1
Asesor	1020	8	6
Asesor	1020	1	1
Nivel profesional			
Profesional Especializado	2028	24	1
Profesional Especializado	2028	23	2
Profesional Especializado	2028	22	4
Profesional Especializado	2028	18	2
Profesional Especializado	2028	14	3
Profesional Universitario	2044	09	3
Profesional Universitario	2044	05	1
Profesional Universitario	2044	01	2
Nivel técnico			
Técnico Administrativo	3124	09	1
Nivel asistencial			
Secretario Ejecutivo	4210	23	1
Conductor mecánico	4103	17	1

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. 137 del 04 de diciembre de 2023, se establecen los valores con los cuales los servidores de la entidad se encuentran comprometidos:

Imagen No. 3 – Manual de integridad y buen gobierno

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.

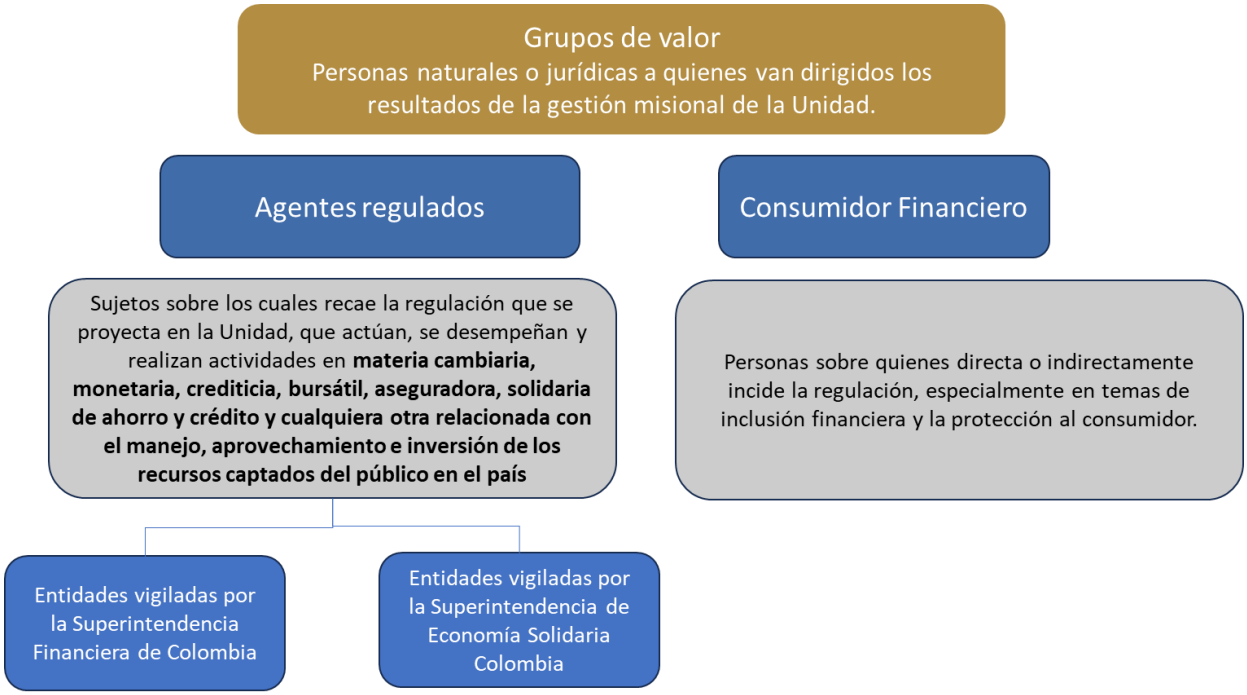

Imagen No. 4 – Grupos de valor

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	•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

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.

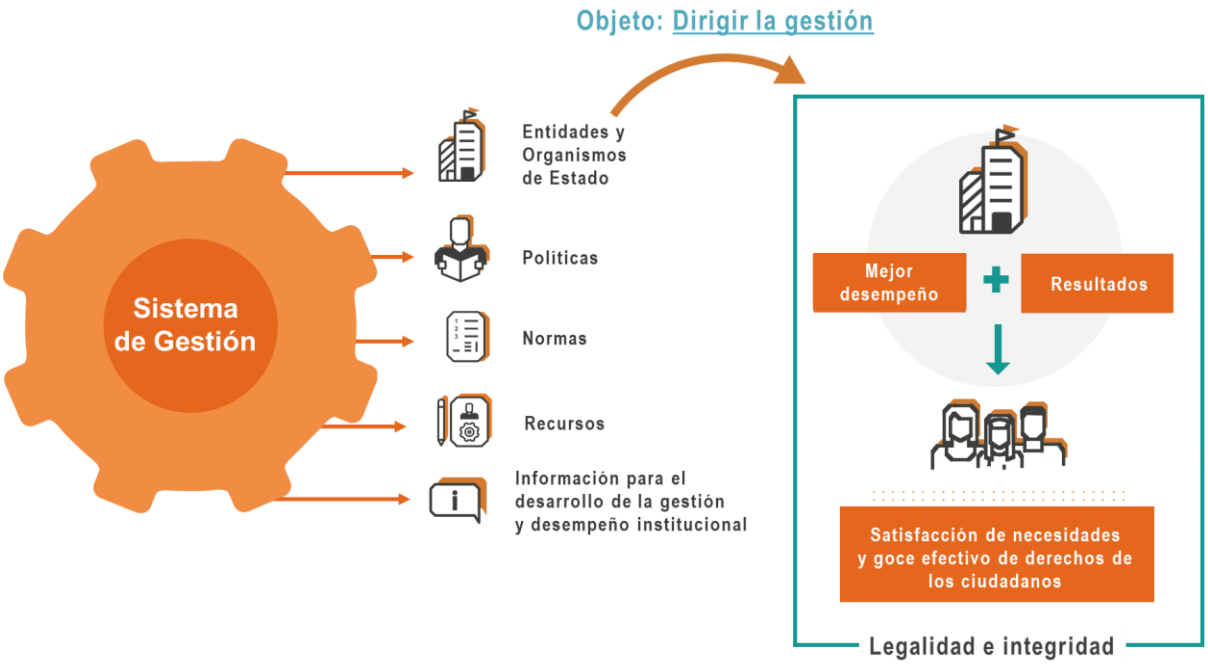

Imagen No. 6 – Sistema de Gestión. Fuente DAFP

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.

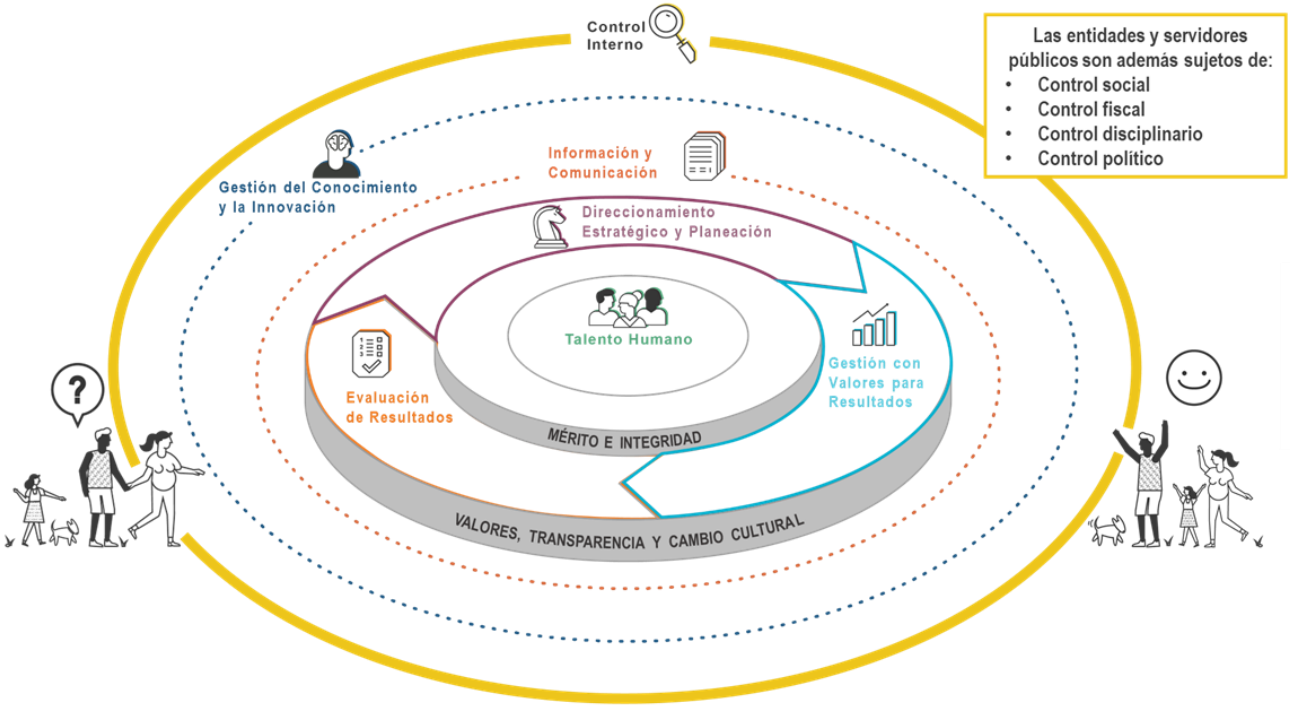

Imagen No. 7 – Estructura Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Fuente DAFP

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

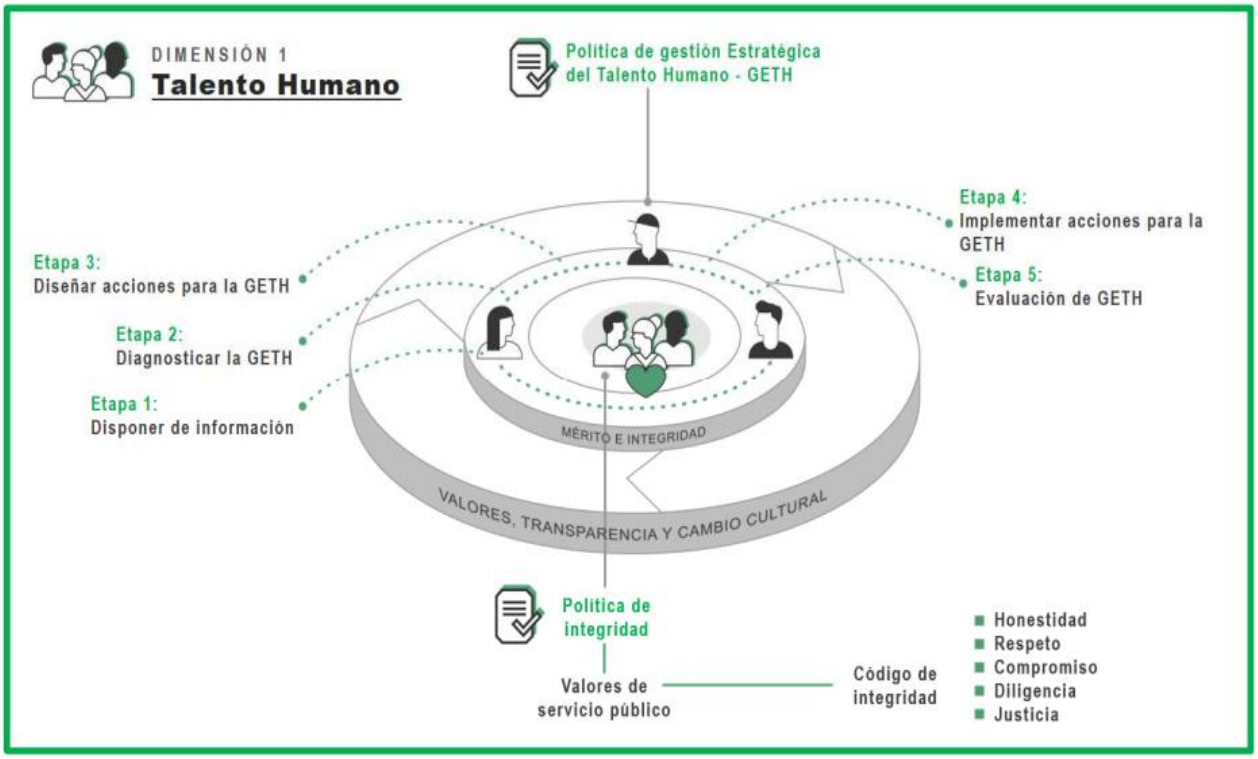

Imagen No. 8 – Dimensión 1. Talento Humano. Fuente DAFP

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

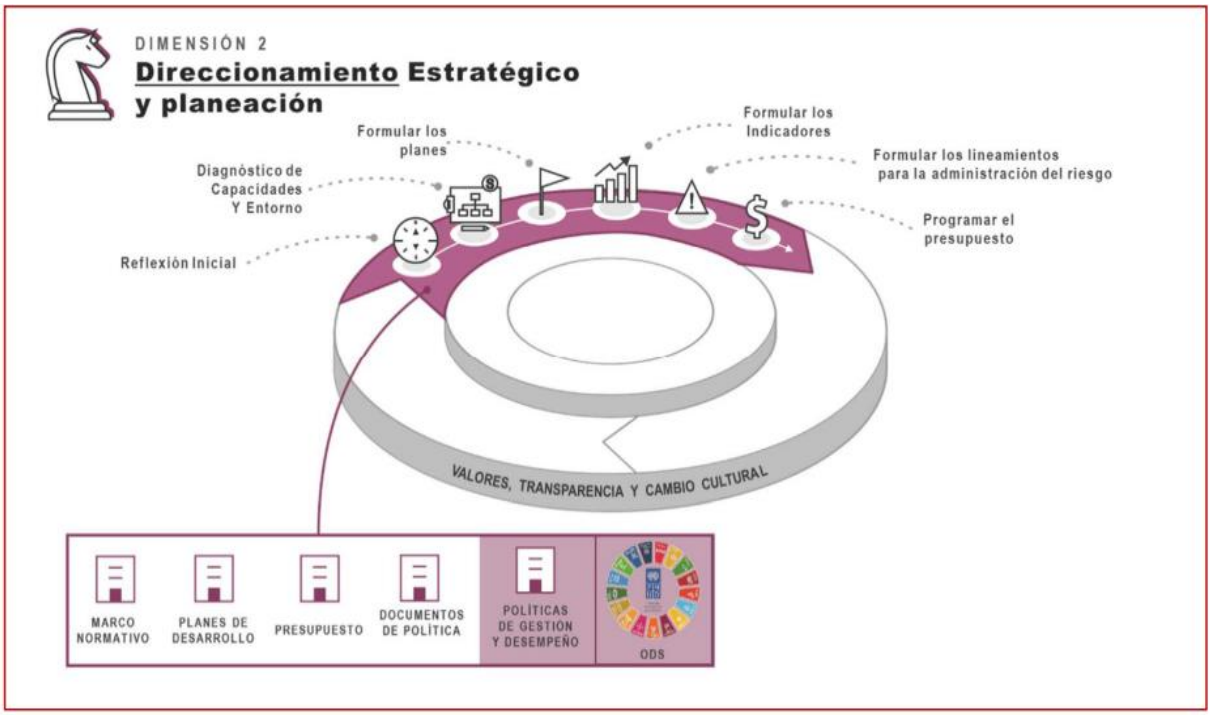

Imagen No. 9 – Dimensión 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación. Fuente DAFP

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	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.

Dimensión MIPG	Definición	Políticas de gestión y desempeño institucional	Objetivo
	satisfacer las necesidades de los grupos de valor, así como fortalecer su confianza y legitimidad	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

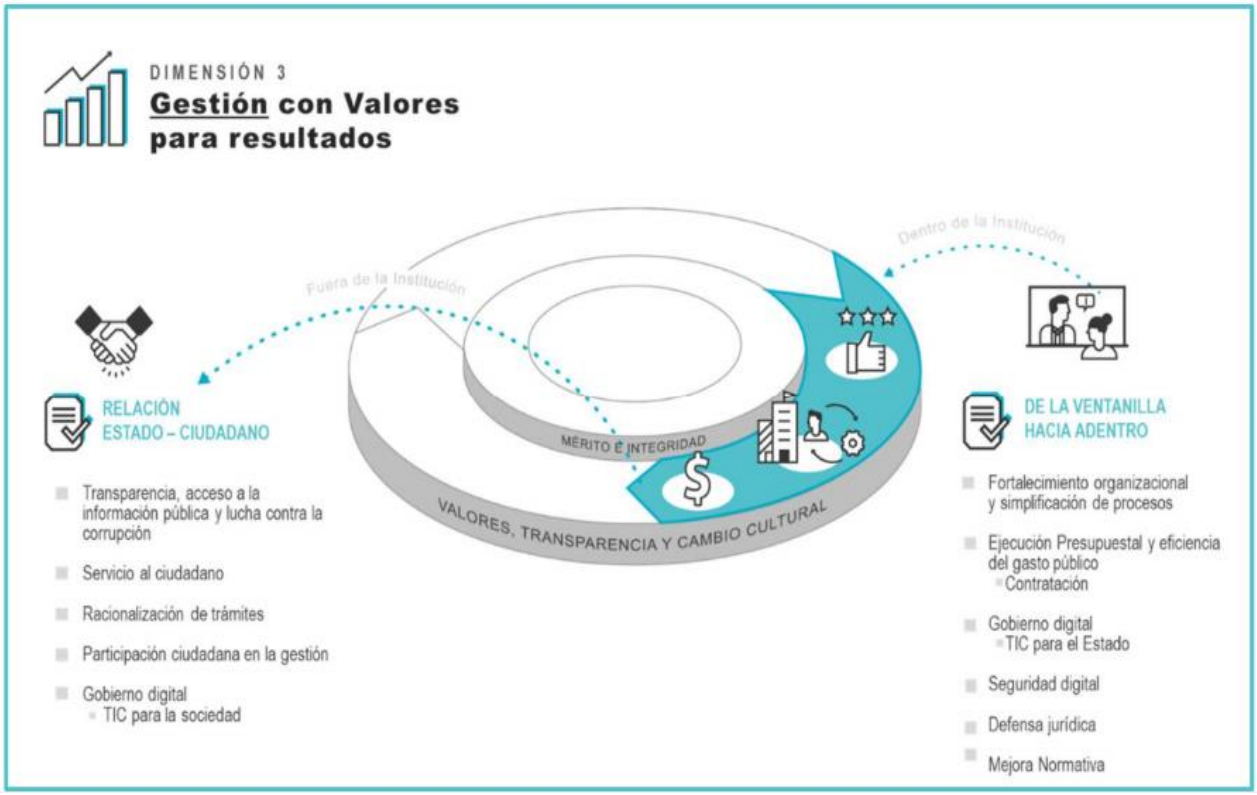

Imagen No. 10 – Dimensión 3. Gestión con Valores para el Resultado. Fuente DAFP

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 ente 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.
			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

Dimensión MIPG	Definición	Políticas de gestión y desempeño institucional	Objetivo
			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

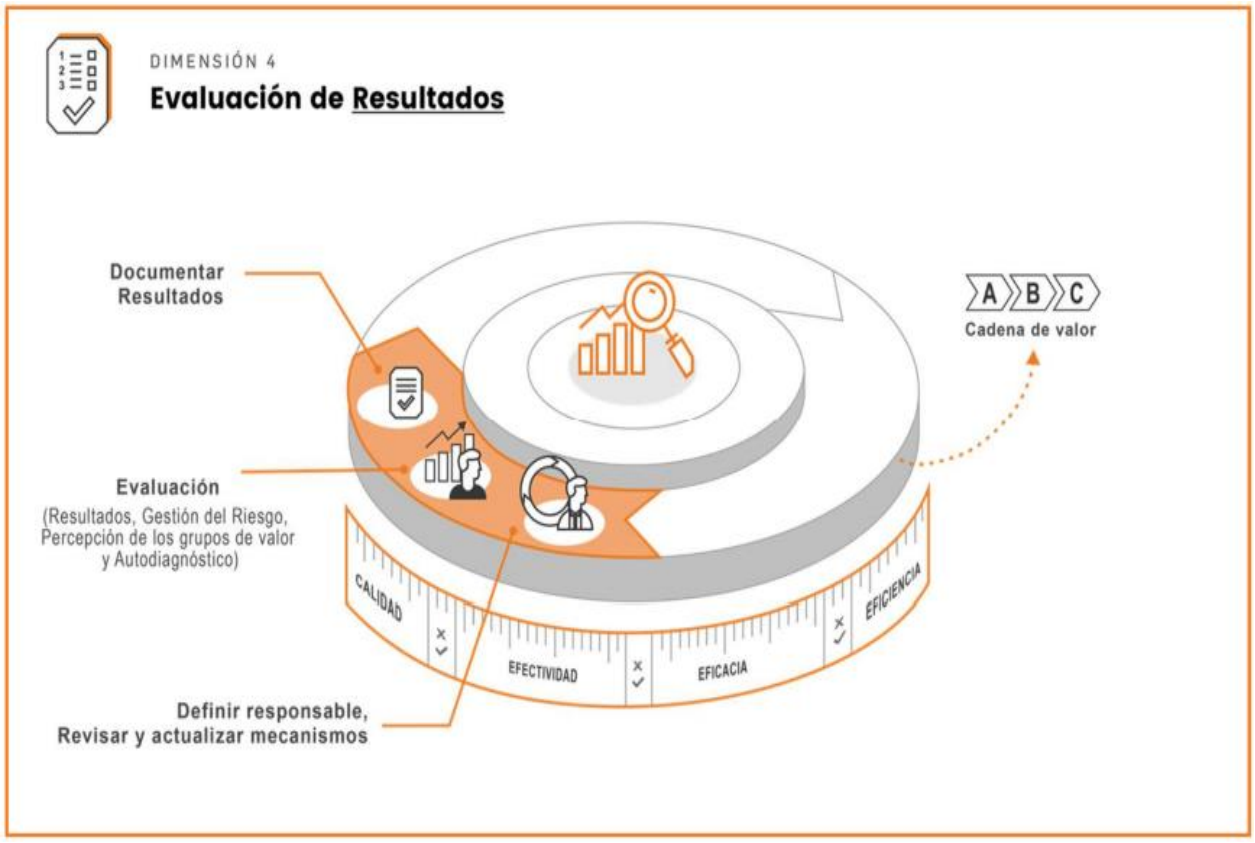

Imagen No. 11 – Dimensión 4. Evaluación de resultados. Fuente DAFP

Dimensión MIPG		Definición	Políticas de gestión y desempeño institucional	Objetivo
4	**Evaluación de resultados**	Las entidades deben conocer de manera permanente los avances en su gestión y los logros de los resultados y las metas propuestas, en los tiempos y recursos previstos y si generan los efectos deseados para la sociedad; de igual manera, esto permite generar mejoras en la gestión.	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

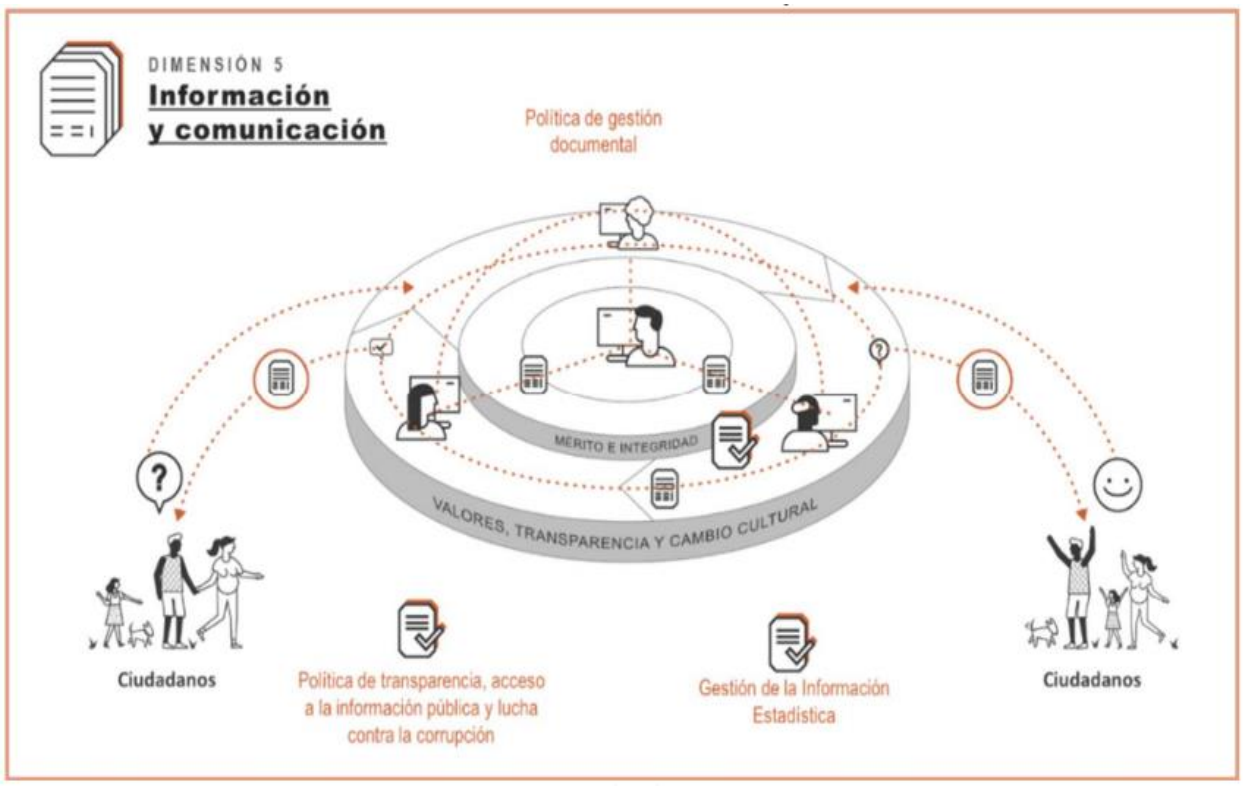

Imagen No. 12 – Dimensión 5. Información y Comunicación. Fuente DAFP

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.

Dimensión MIPG	Definición	Políticas de gestión y desempeño institucional	Objetivo
		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

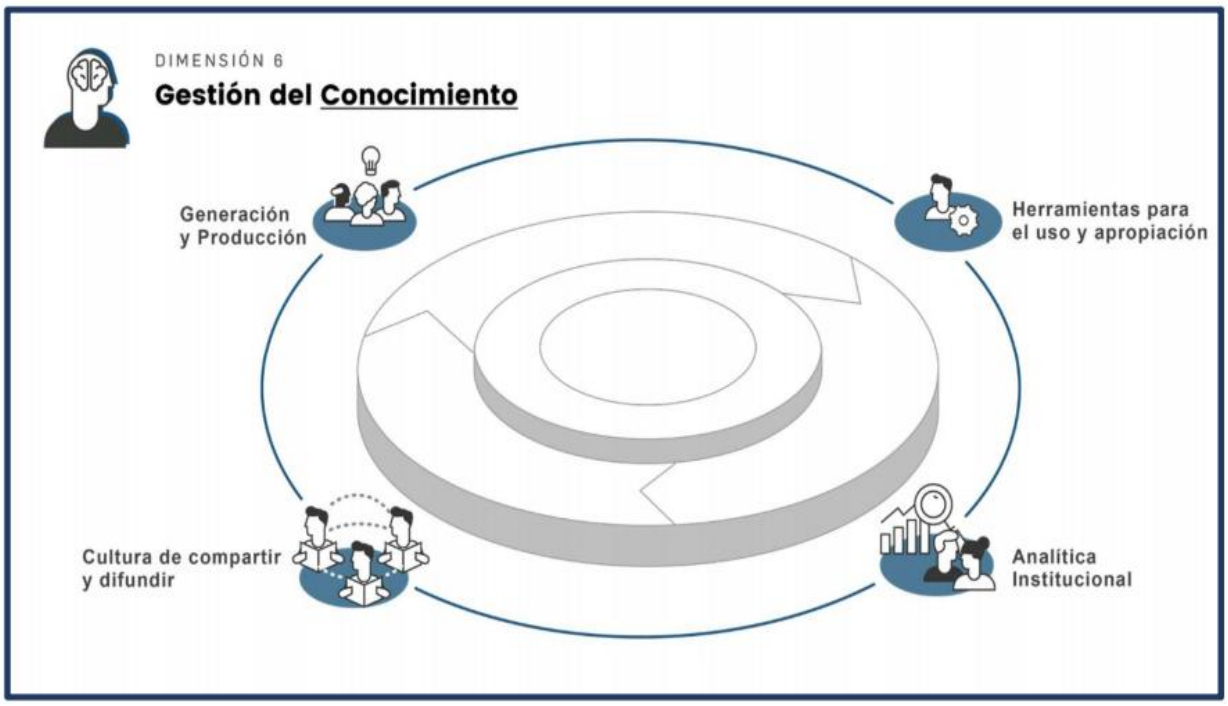

Imagen No. 13 – Dimensión 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación. Fuente DAFP

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

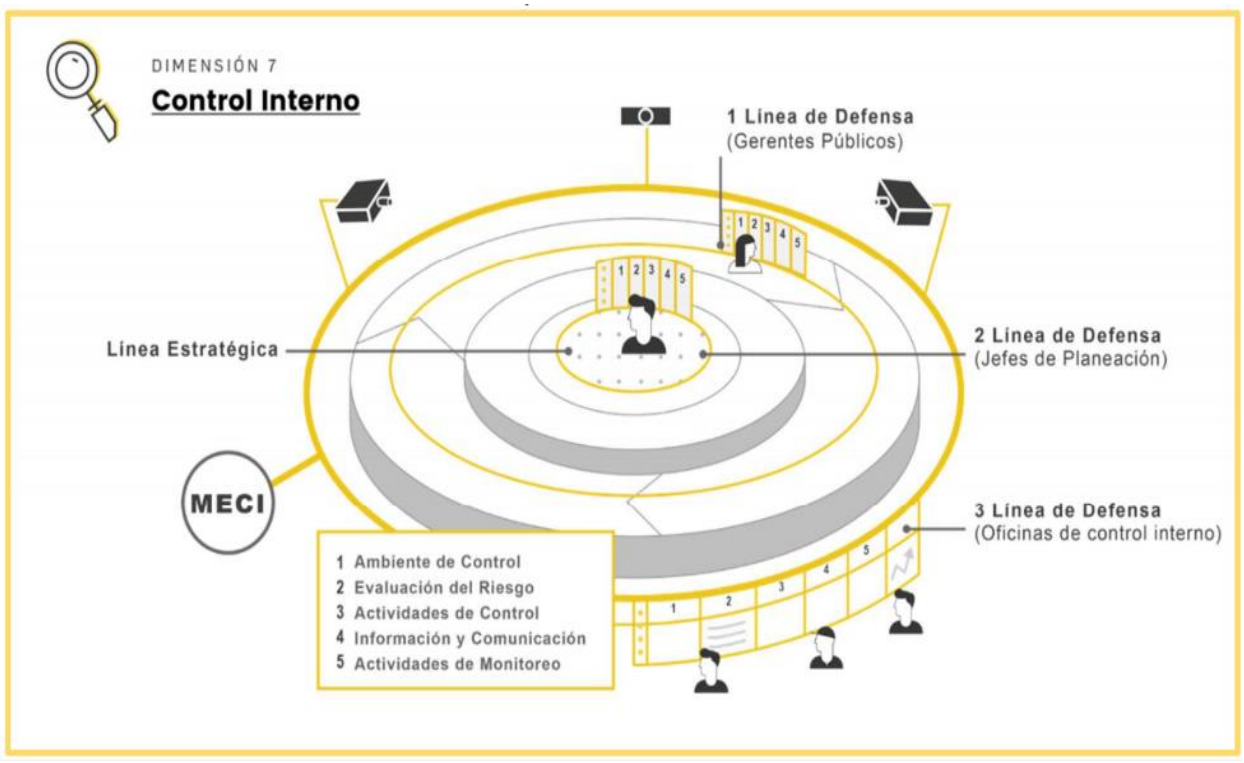

Imagen No. 14 – Dimensión 7. Control Interno. Fuente DAFP

Dimensión MIPG		Definición	Políticas de gestión y desempeño institucional	Objetivo
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.

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 de proporcionar productos y/o servicios que respondan a las necesidades de sus partes interesadas, de acuerdo con la normatividad vigente.

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 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.

En consecuencia, la URF ha definido sus procesos y las interacciones entre ellos se pueden observar en el mapa de procesos y en las caracterizaciones de estos.

10. Modelo de operación por procesos

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

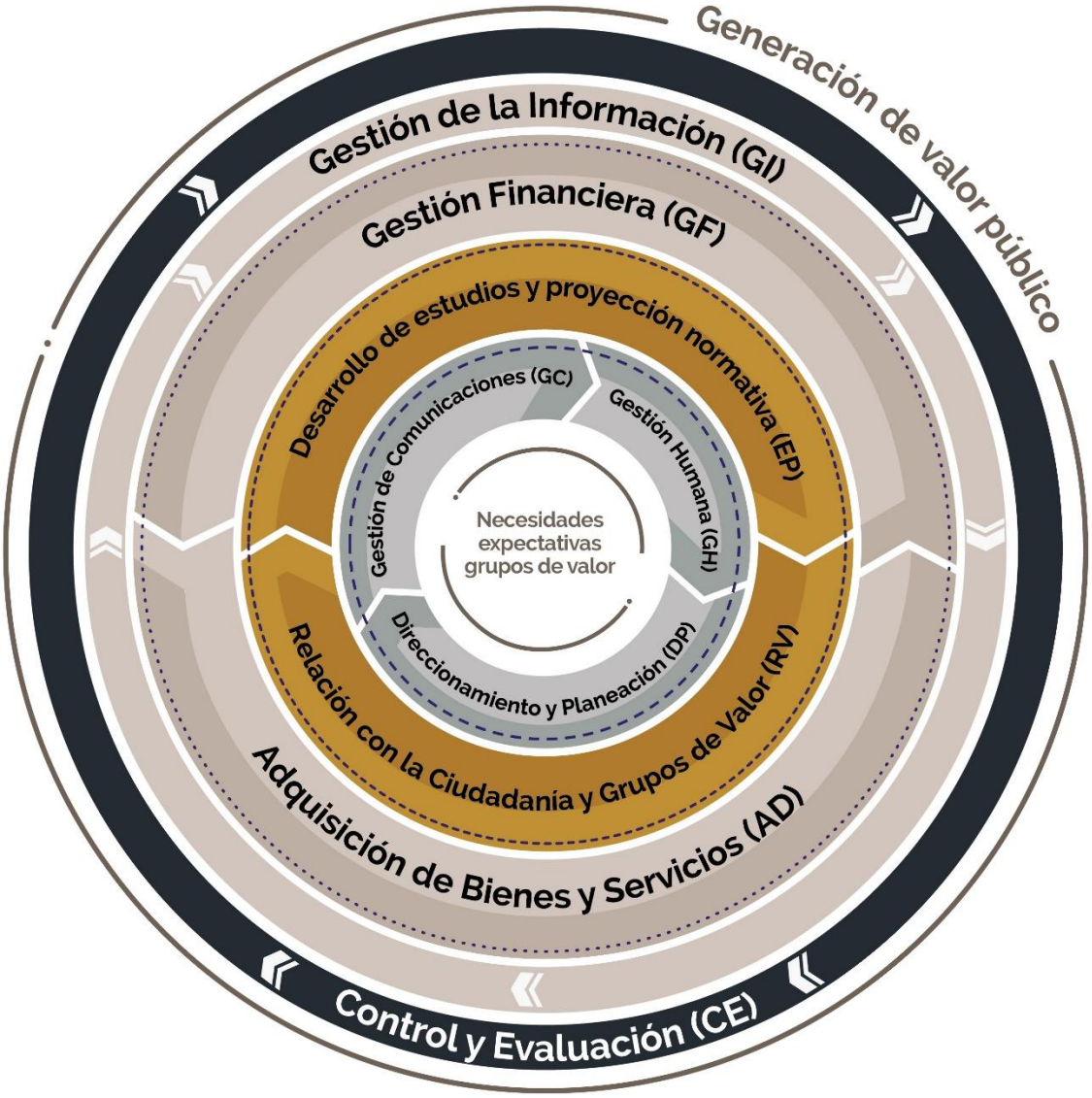

Imagen No. 16 – Mapa de procesos URF

Los nueve (09) 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.	Desarrollo de estudios y proyección normativa	Adelantar estudios que generen conocimiento y entendimiento de los fenómenos, problemas o posibles fallas de mercado y preparar 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 Nacional, 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.

Nivel	Descripción	Proceso	Descripción
		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.
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.

10.1. Interrelación de procesos

La interrelación de procesos se refiere a la conexión, articulación y dependencia mutua entre los diferentes procesos que componen el funcionamiento de una Entidad. En un modelo de operación bien estructurado, cada proceso no opera de manera aislada, sino que está vinculado a otros mediante flujos de información, recursos y actividades que permiten la integración y coherencia en el logro de objetivos comunes. Esta interrelación es fundamental para asegurar que cada proceso aporte de manera coordinada al cumplimiento de la misión, minimizando los riesgos de duplicidades, fallas y reprocesos que puedan afectar su eficiencia.

En la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF), visualizar esta interrelación de procesos en el modelo de operación es esencial para optimizar su funcionamiento y garantizar la consecución de los resultados institucionales. Comprender cómo cada proceso se conecta y depende de otros permite establecer un flujo de trabajo cohesivo y eficiente, en el que cada uno contribuye al logro de los objetivos de la Unidad sin duplicidades ni reprocesos.

Esta interrelación también facilita la operación del Sistema de Gestión Institucional, garantizando que los procesos se gestionen de manera integrada y alineada. Este aspecto es fundamental para la implementación efectiva de las políticas institucionales de gestión y desempeño, ya que permite un control estructurado y coherente, asegurando que los estándares y metas se cumplan de manera uniforme en toda la Unidad. Así, la visualización de la interrelación de procesos no solo contribuye a un funcionamiento ágil y coordinado, sino que también impulsa la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la URF.

Las siguientes matrices de interrelación fueron elaboradas a partir de la identificación y análisis de las conexiones y dependencias que se describen de manera explícita y/o que se pueden inferir en las funciones del manual de funciones; en las caracterizaciones de los procesos y finalmente, en los procedimientos. De esta manera, se definen dos tipos de situaciones, la primera corresponde a los servicios o productos que ofrece un proceso para uso o beneficio de todos los demás procesos, y la segunda en relación con interacciones particulares o específicas entre dos procesos.

10.1.1. Interrelación general entre procesos

10.1.1. Interrelación general entre procesos

Recibe de todos los procesos:	Proceso	Entrega a todos los procesos
Solicitudes de orientación, asesoría y acompañamiento en las diferentes metodologías, estrategias y elementos definidos en el Sistema de Gestión Institucional para su operación, mantenimiento y fortalecimiento. Solicitudes de orientación para el suministro de información requerida para reportes e informes relacionados con la gestión y desempeño institucional Solicitudes de capacitación en los módulos de gestión el SMGI Solicitudes de trámites en el SMGI	**Direccionamiento y Planeación**	Socialización de los lineamientos para la formulación de planes Orientación y acompañamiento en la formulación de planes y definición de actividades para los mismos. Retroalimentación del resultado del seguimiento a la planeación. Socialización de la Estrategia de seguimiento y evaluación del desempeño institucional aprobada para la vigencia Informe de resultados de ESEDI por proceso y brindar retroalimentación Socialización de lineamientos (nuevos o actualizados) para el mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Gestión Institucional Orientación, asesoría y acompañamiento en las diferentes metodologías, estrategias y elementos definidos en el Sistema de Gestión Institucional para su operación, mantenimiento y fortalecimiento. Orientación y acompañamiento en el suministro de información insumo para reportes e informes relacionados con la gestión y desempeño institucional

Recibe de todos los procesos:	Proceso	Entrega a todos los procesos
		Informes consolidados y reportes relacionados con la gestión y desempeño institucional. Capacitación en los módulos de gestión el SMGI acorde con los lineamientos establecidos para cada elemento transversal Respuesta a solicitudes recibidas, incluidas las relacionadas con trámites en el SMGI
Necesidades de bienestar Necesidades de capacitación Necesidades de personal Diligenciamiento encuestas (clima laboral, etc) Información de comisiones Novedades de personal Concertación de objetivos y evaluaciones de desempeño Radicación de queja o informe para adelantar procesos disciplinarios	**Gestión Humana**	Actividades de bienestar incluidas en el Plan anual de bienestar social e incentivos Capacitación, inducción y reinducción de acuerdo con el Plan institucional de capacitación Actividades de seguridad y salud en el trabajo, en el marco del SGSST Medición de Clima Laboral Apoyo para gestionar las actividades de vinculación de personal de acuerdo con las vacantes en el proceso Apoyo en el trámite de novedades de personal las solicitudes de comisión de servicios al interior y al exterior del País Orientación a gerentes y servidores en el proceso de concertación de objetivos y evaluación de desempeño Apoyo para gestionar las actividades de retiro de personal Desarrollo de procesos de control disciplinario

Recibe de todos los procesos:	Proceso	Entrega a todos los procesos
Necesidades de comunicación interna Necesidades de comunicación externa Necesidades de apoyo para eventos Necesidades de publicación de información. Solicitudes de orientación en uso de imagen institucional	**Gestión de Comunicaciones**	Diseño de piezas comunicativas solicitadas, acorde con las estrategias de comunicaciones y lineamientos institucionales Apoyo en la publicación (incluye publicación en los menús de transparencia participa y servicio al ciudadano) y divulgación de información acorde con las estrategias de comunicaciones y lineamientos institucionales Apoya en eventos en los cuales se requiera soporte de comunicaciones Orientación en el uso de la imagen institucional
Información de grupos de valor para caracterización de usuarios Radicación de PQRS que lleguen al proceso por otros medios Necesidades de socialización de lineamientos para la interacción con los grupos de valor Participación en procesos de participación ciudadana y de ejercicios de rendición de cuentas Suministrar información para actualización de directorio institucional	**Relación con la ciudadanía y grupos de valor**	Caracterización de usuarios Socialización de los lineamientos, estrategias y herramientas para la interacción con los grupos de valor Sensibilización y capacitación para la relación con grupos de valor y otras partes interesadas. Asignación y seguimiento a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y generación de alertas para su respuesta oportuna. Apoyo desde su competencia, en la implementación de procesos de participación ciudadana y de ejercicios de rendición de cuentas

Recibe de todos los procesos:	Proceso	Entrega a todos los procesos
		Retroalimentación de resultados de mediciones de seguimiento a la gestión de relación con la ciudadanía y grupos de valor Directorio institucional actualizado
Necesidades para anteproyecto de presupuesto Necesidades para programación del PAC Información de cuentas de terceros Solicitud de liberación de compromisos Solicitud de modificación presupuestal o de vigencias futuras	**Gestión Financiera**	Información de la ejecución presupuestal Información de la programación mensual del PAC Liquidación de la nómina Solicitud de información y documentos para adelantar procesos financieros (órdenes de pago; reintegros) Órdenes de pago a terceros
Necesidades de los procesos de contratación Solicitudes de elementos de almacén Diligenciamiento de inventario individual	**Adquisición de Bienes y Servicios**	Consolidación de necesidades aprobadas en Plan Anual de Adquisiciones Apoyo en la realización de los procesos de contratación de acuerdo con su modalidad, en todas sus etapas Provisión de los bienes de almacén requeridos por los procesos Información de inventario asignado a servidores del proceso
Información de entrega de archivos por retiro o desvinculación del servidor público Solicitudes de información, consulta y préstamo de documentos	**Gestión de la información**	Socialización de lineamientos que enmarcan la gestión, conservación y seguridad de la información Socialización de TRD aprobadas y acompañamiento en su implementación

Recibe de todos los procesos:	Proceso	Entrega a todos los procesos
		Retroalimentación de la gestión del proceso en cuanto a la organización y control de su archivo Acompañar en diligenciamientos de los Instrumentos de información pública Socializar y sensibilizar en los controles para mitigar los riesgos que puedan afectar la información Prestamos de documentos
Disponibilidad de tiempo e información para adelantar auditorias. Respuesta a informes preliminares de auditoría Formulación de planes de mejoramiento de acuerdo con resultados de auditorías	**Control y Evaluación**	Acciones de acompañamiento, promoción, seguimiento para la implementación del Sistema de Control Interno Sensibilización sobre la importancia del autocontrol y del control interno Auditorias de acuerdo con el plan anual de auditoría Informes de auditoria con observaciones, recomendaciones y oportunidades de mejora Retroalimentación resultados en relación con el plan de mejoramiento institucional Retroalimentación resultados en relación con la evaluación del sistema de control interno Divulgación a los procesos pertinentes, los Informes de ley de acuerdo con el proceso

10.1.2. Interrelación específica entre procesos

Proceso que recibe ⇒	Relación con la ciudadanía y grupos de valor	Adquisición de Bienes y Servicios	Gestión Financiera	Gestión de la Información	Control y Evaluación	*CIGD
Direccionamiento y Planeación					Actas Comité de Gestión y Desempeño Institucional	Plan estratégico Plan de acción Planes institucionales
Gestión Humana		Información de acto administrativo de comisión para compra de tiquetes	Carpeta contentiva de la historia laboral con todos los soportes de la vinculación Novedades de personal (Permanencia ejemplo comisiones) Comunica novedad de retiro	Información de entrega de archivos por retiro o desvinculación del servidor público	Informe Ley de Cuotas Informe SIGEP Informe de Viáticos y Gastos de Viajes al Extranjero Diagnóstico de la dimensión de talento humano Informe de Evaluación del Desempeño	Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano
Relación con la ciudadanía y grupos de valor						Propuesta de lineamientos para la construcción y actualización del directorio
Adquisición de Bienes y Servicios			Supervisores de contratos entregan soportes de pago (Proveedores) Remitir formato de entrada de bienes inmuebles Remitir Formato Reporte Movimientos		Informes de ejecución contractual Archivo control de inventario actualizado Informes de gestión contractual mensual	Información para solicitar el traspaso de bienes Información de bienes para dar de baja

Proceso que recibe ⇒	Relación con la ciudadanía y grupos de valor	Adquisición de Bienes y Servicios	Gestión Financiera	Gestión de la Información	Control y Evaluación	*CIGD
			Elementos de Consumo y Formato Reporte Movimientos Elementos Devolutivos, para efectos de cierre contable De manera conjunta verificar el estado de los bienes y analizarán si es viable o no darlos de baja		Reporte mensual de contratos, multas, sanciones, entre otros Envío de información mensual y anual para el diligenciamiento del SIRECI Brindar información para la cuenta anual consolidada	
Gestión Financiera					Informes para presentación a la Contaduría General de la Nación y publicación en la pág. Web	Elaborar la liquidación del crédito, fijar el monto de las cuotas y proyectar el acuerdo de pago solicitado
Gestión de la Información	Articulación para la gestión de la recepción, envío, radicación, clasificación, distribución y gestión oportuna de las comunicaciones oficiales					Planes, programas, proyectos, políticas, procedimientos y protocolos de la gestión documental para aprobación Propuesta de actualización de TRD

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 diferente roles y responsabilidades institucionales:

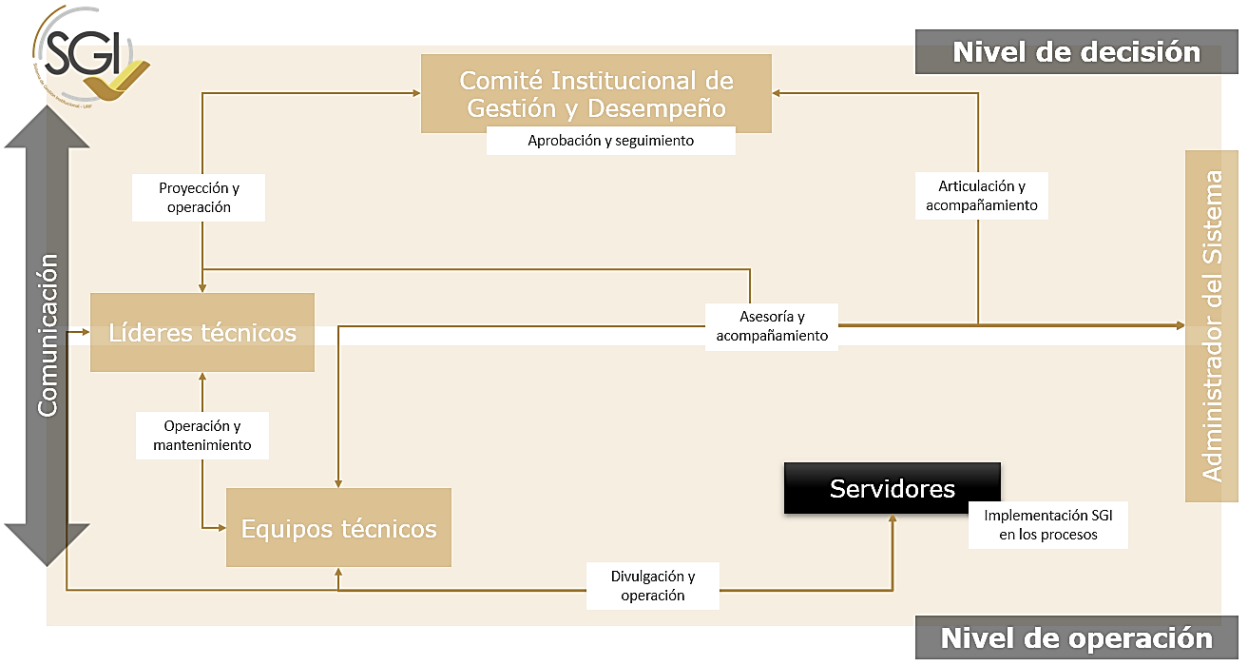

Imagen No. 17 – Roles frente al Sistema de Gestión Institucional

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 015 del 23 de febrero 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".

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 "Líder 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
			Gestión Humana – Ejercicios de rediseño institucional
			Adquisición de bienes y servicios - Gestionar recursos físicos, servicios internos y lo que corresponde al tema ambiental
		Gobierno Digital	Gestión de la información

Dimensión MIPG		Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Proceso "Líder Técnico"
		Seguridad Digital	Gestión de la información
		Defensa Jurídica	No aplica la política para la Unidad
		Mejora Normativa	Desarrollo de estudios y proyección normativa
		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 Unidad
		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	No aplica la política para la Unidad
6	**Gestión del Conocimiento y la Innovación**	Gestión del conocimiento y la innovación	Conocimiento - Gestión Humana
			Innovación – Direccionamiento y Planeación
7	**Control Interno**	Control interno	**Línea estratégica y primera línea:** Direccionamiento y Planeación
			Segunda línea: Direccionamiento y Planeación
			Tercera línea: Control y Evaluación

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.

- 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

Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Proceso "Líder técnico"	Equipo Técnico
Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Direccionamiento y Planeación (Repensar la Entidad para su fortalecimiento y trabajar por procesos)	Gestión Humana
	Gestión Humana – Ejercicios de rediseño institucional	Direccionamiento y Planeación
	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
Defensa Jurídica	No aplica la política para la Unidad	
Mejora Normativa	Desarrollo de estudios y Proyección Normativa	No aplica
Servicio al ciudadano	Relación con grupos de valor	Gestión de Comunicaciones Direccionamiento y Planeación
Racionalización de Trámites	No aplica la política para la Unidad	
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Relación con la ciudadanía y grupos de valor	Gestión de Comunicaciones Gestión de la Información Desarrollo de Estudios y Proyección Normativa 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

Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Proceso "Líder técnico"	Equipo Técnico
Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Relación con grupos de valor	Gestión de comunicaciones Gestión de la Información Direccionamiento y planeación
Gestión de la información estadística	No aplica la política para la Unidad	
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 – Direccionamiento y Planeación	Gestión de la Información Relación con la ciudadanía y grupos de valor Gestión de Comunicaciones
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

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.

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.

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:

- **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.

- **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".

SMGI

Sistema de Monitoreo de la Gestión Institucional - URF

Imagen No. 17 – Logo 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	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". 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. 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.
2021-08-11	4.0	URF_TS-276	Actualización del manual incluyendo los roles y responsabilidades institucionales para la operación del Sistema, despliegue

Control de cambios			
Fecha	**Versión**	**Cód. Solicitud**	**Descripción del cambio**
			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.
2024-11-13	7.0	TS-0655	Actualización de la imagen del documento, ajuste en la definición de líderes técnicos para las políticas institucionales de gestión y desempeño e inclusión de numeral de interrelación de procesos.
2025-02-	8.0	TS-0742	Actualización de la misión y visión aprobada en CIGD. Actualización en presentación de interrelación del proceso.

Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
Nombre:	Sandra Liliana Calderón Castellanos
Cargo:	Profesional Especializado
Revisión	
Nombre:	Daissy Tatiana Santos Yate
Cargo:	Asesor
Aprobación	
Nombre:	Paola Patricia Rodríguez
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional