



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	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	9
7.5.1.	Misión	9
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	12
7.9.	Usuarios de la Unidad	13
7.9.1.	Grupos de valor	13
7.9.2.	Partes interesadas	13
8.	Contexto a partir del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	15
8.1.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	15
9.	Sistema de Gestión Institucional – SGI de la URF	20
9.1.	Marco normativo	21
9.2.	Exclusiones y/o excepciones del Sistema de Gestión Institucional	21
9.2.1.	Racionalización de trámites	22
9.2.2.	Defensa Jurídica	22



9.2.3. Gestión de la información estadística.....	23
10. Modelo de operación por procesos	23
10.1. Interrelación de procesos.....	26
11. Esquema de comunicación interna	32
11.1. Nivel estratégico.....	34
11.2. Nivel estratégico.....	34
11.3. Comunicación Bidireccional	34
12. Roles y responsabilidades frente al Sistema de Gestión	35
12.1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño	35
12.2. Líderes técnicos.....	36
12.3. Administrador del Sistema	39
12.4. Líder estratégico.....	40
12.5. Líder de proceso	41
12.6. Enlace de proceso.....	42
13. Elementos transversales del Sistema de Gestión Institucional.....	43
14. Documento referente	44
15. Datos de elaboración y control de cambios	44

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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG que se articula y complementa con otros sistemas de gestión que deban implementarse, por disposición legal o decisión de la Unidad.

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

2. Objetivo

Establecer los lineamientos para la adecuada implementación operación y seguimiento de los procesos, políticas de gestión y desempeño mediante la definición de responsabilidades, directrices y aspectos técnicos para el mejoramiento del Sistema de Gestión Institucional.

3. Objetivos específicos

- Determinar el marco de acción del Sistema de Gestión Institucional y su articulación con otros Sistemas de Gestión.
- Establecer los roles y responsabilidades en la URF que faciliten la operación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional.

4. Alcance

El Sistema de Gestión Institucional - SGI, aplica para toda actividad que se realice de acuerdo con el modelo de operación por procesos y las políticas de gestión y desempeño institucional que deban implementarse por la Unidad.

5. Productos esperados

- Sistema de Gestión Institucional operando, de acuerdo con los atributos específicos definidos en las instancias estratégicas.

6. Términos y definiciones

- **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.
- **Autoevaluación:** La autoevaluación es un proceso permanente de diagnóstico, verificación, exploración, análisis y retroalimentación que deben realizar las entidades públicas y sus servidores internamente, con el fin de identificar sus fortalezas y debilidades, sus oportunidades y amenazas; buscando el mejoramiento continuo que garantice altos niveles de calidad en la prestación de los servicios y productos públicos.
- **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 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:** Órgano de asesoría y decisión en los asuntos de control interno de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera - URF
- **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.
- **Proceso:** secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas, para agregar valor, tomando como enfoque y prioridad fundamental, al ciudadano como el eje fundamental de la gestión.
- **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. 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 Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF) como un organismo del orden nacional, adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sin personería jurídica, con autonomía administrativa y patrimonio independiente, esto a partir de la necesidad de contar con una instancia técnica que se encargara de la preparación de la normativa señalada y atendiendo estándares internacionales que implicaba la independencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

En virtud del principio de coordinación y colaboración entre entidades, como se establece en el artículo 8 del Decreto 1658 de 2016, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, presta a la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera el soporte necesario para facilitar el ejercicio de sus funciones administrativas, entre las que se encuentran las relacionadas con la gestión tecnológica, comodato respecto del sitio de ubicación, la dotación de puestos de

trabajo, cubrimiento en servicios generales, servicios de vigilancia y apoyo de la Oficina de Control Interno del Ministerio para la evaluación del Sistema de Control Interno.

En cuanto al personal, la Unidad mediante el Decreto 1957 de 2013 contó con una planta de 36 cargos; la cual se ha modificado en varias oportunidades quedando en la actualidad con 59 cargos, como se establece en el Decreto 1453 de 2024.

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 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°

- 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 URF 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, el equipo directivo y con representación de algunos 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 cambiaria, 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	Promoción de la innovación al servicio de la inclusión financiera
			Fortalecimiento y competitividad del mercado de capitales
			Esquemas prudenciales para la gestión integral de riesgos financieros
			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	Fortalecer la estrategia de divulgación y promoción institucional y los mecanismos de comunicación
			la relación de la Unidad con grupos de valor y partes interesadas
Gestión instituci	Asegurar la sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional	Fortalecer la operación y articulación de los procesos	
		Fortalecer la operación del esquema de las líneas de defensa	

Perspectiva	Objetivos	Iniciativas
Eficiencia institucional	Fortalecer la gestión estratégica del talento humano	Fortalecer la gestión del conocimiento y promover la innovación institucional
		Mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos
	Priorizar el uso de las tecnologías de la información y comunicación	Maximizar el valor y los beneficios derivados del uso de la información
		Potenciar herramientas tecnológicas de la Unidad
	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
		Mantener buenas prácticas para la adquisición y administración de bienes y servicios y promover la gestión ambiental

Tabla No. 1 – Mapa estratégico 2023-2026 URF

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:

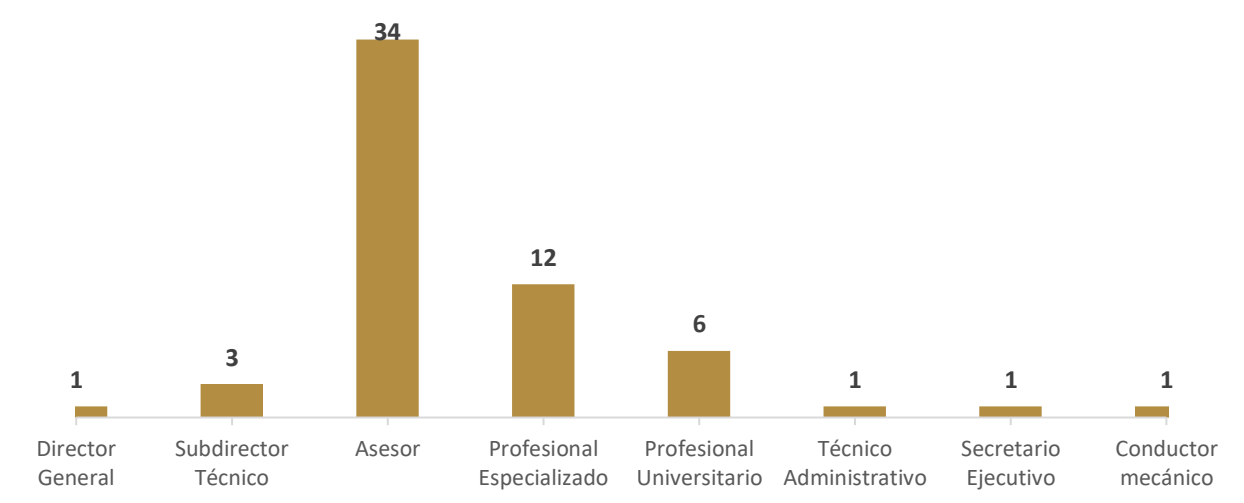


Imagen No. 2 – Planta de personal URF

En materia de administración de personal y de carrera administrativa, la Unidad se regirán por lo establecido en la Ley 909 de 2004, y demás normatividad aplicable.

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 de 2023, se establecen los valores con los cuales los servidores de la entidad se encuentran comprometidos:

Valores	Definición
Honestidad	Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud, y siempre favoreciendo el interés general
Respeto	Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición
Compromiso	Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar
Diligencia	Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
Justicia	Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación
Responsabilidad	Doy respuesta a todo lo que se me ha encomendado y reconozco y acepto las consecuencias de mis actos
Servicio	Es dar a través de nuestro trabajo la colaboración que procura satisfacer una necesidad o causar un efecto en la vida de otras personas, ejercer nuestras funciones encaminadas a atender los requerimientos de los ciudadanos, reconocer las características de cada uno, para brindar una atención con mayor calidad

Tabla No. 2 – Valores institucionales URF

7.8. Productos

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

- Apoyo técnico en proyectos de ley
- Conceptos sobre los proyectos normativos
- Análisis de impacto regulatorio de los 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. 3 – Grupos de valor

7.9.2. Partes interesadas

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.

Parte interesada	Descripción
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

Tabla No. 3 – 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 que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad y se 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. 4 – Sistema de Gestión. Fuente DAFP

8.1. 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.

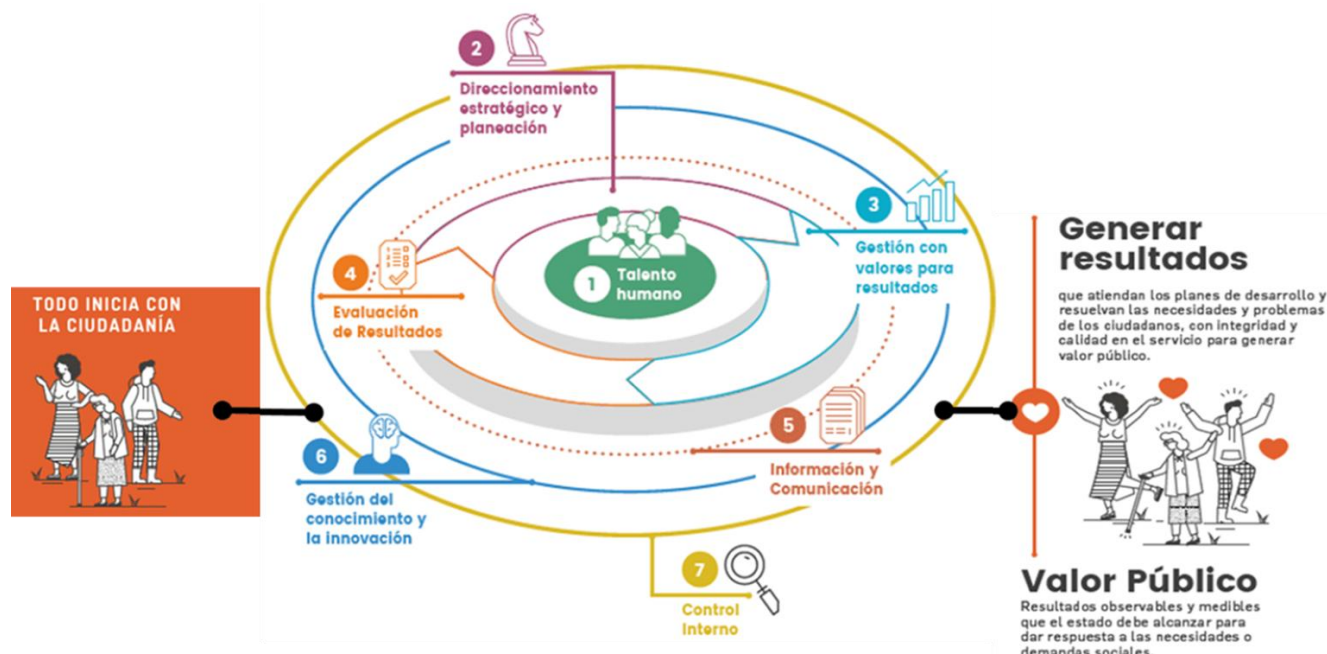


Imagen No. 5 – Estructura Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Fuente DAFP

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 lo establecido en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública - 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 probado de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado.

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.
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.

Dimensión MIPG	Definición	Políticas de gestión y desempeño institucional	Objetivo
		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.
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

Dimensión MIPG	Definición	Políticas de gestión y desempeño institucional	Objetivo
	para la sociedad; de igual manera, esto permite generar mejoras en la gestión.		
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.
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.
7 Control Interno	El Control Interno es la clave para asegurar que las demás dimensiones	Control interno	Establecer acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para su prevención y evaluación.

Dimensión MIPG	Definición	Políticas de gestión y desempeño institucional	Objetivo
	cumplan su propósito.		

Tabla No. 4 – Dimensiones y políticas de gestión y desempeño institucional

9. Sistema de Gestión Institucional – SGI de la URF

El Sistema de Gestión Institucional de la URF, 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, se desarrolla con fundamento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, con un enfoque de operación por procesos y bajo los principios de la función pública. Se establece como una herramienta de gestión cuyo propósito fundamental 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.



Imagen No. 6 – Logo Sistema de Gestión Institucional - URF

9.1. 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".

9.2. 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:

9.2.1. 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”.

9.2.2. 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.

9.2.3. 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.

10. Modelo de operación por procesos

Los procesos de la URF se encuentran distribuidos en cuatro niveles: estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación:

Nivel	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.
Misional	Incluye todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.
Apoyo	Incluye todos aquellos procesos encargados de la administración de los recursos necesarios para la operación institucional
Evaluación	Incluye aquellos procesos que permiten realizar el seguimiento y medición objetiva del desempeño como insumo para el mejoramiento.

Tabla No. 5 – Clasificación por tipo de proceso

A continuación, se presenta el mapa de procesos de la URF:

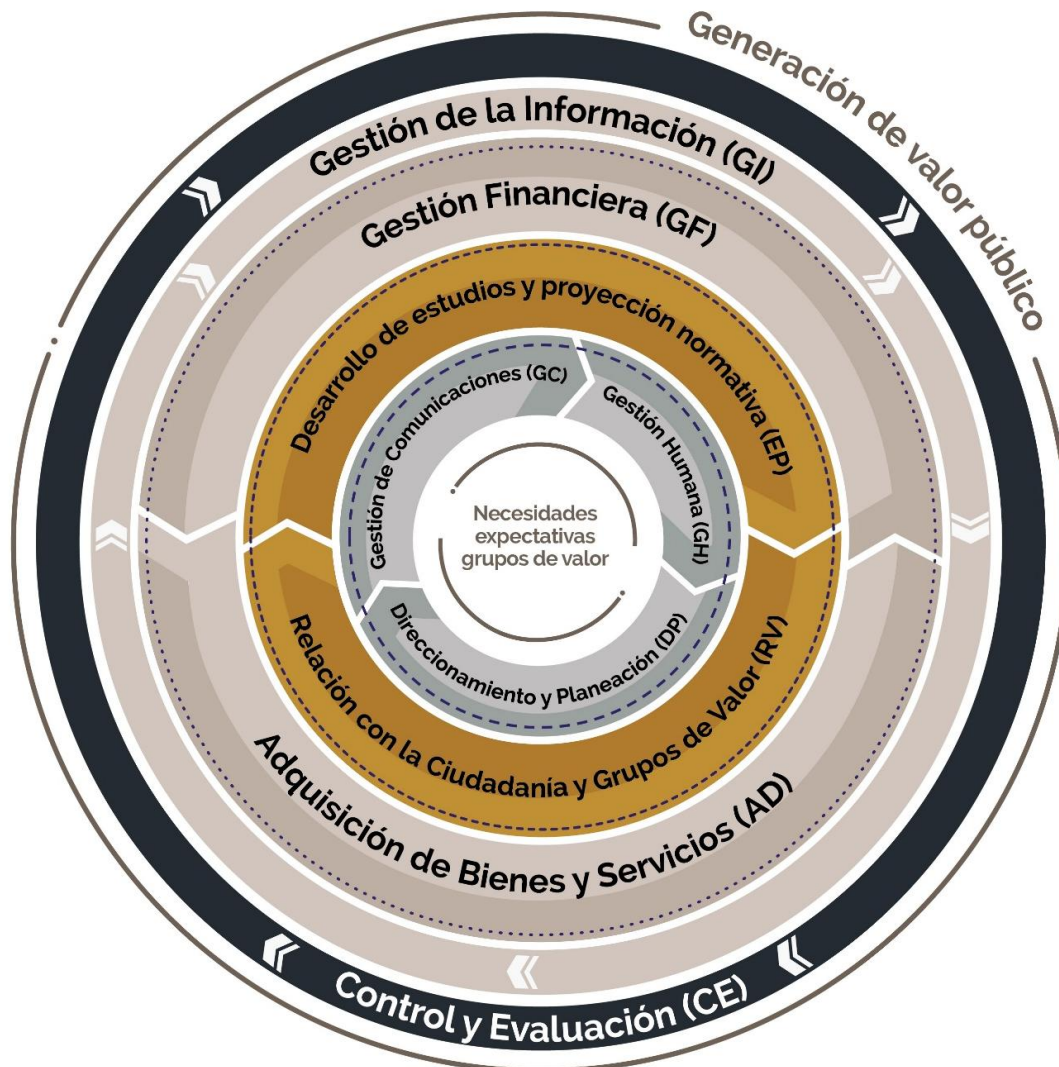


Imagen No. 7 – Mapa de procesos URJ

- **Proceso estratégico Dirección 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.
- **Proceso estratégico Gestión Humana:** Proveer y gestionar talento humano idóneo a la URJ promoviendo su desarrollo integral y el fortalecimiento de competencias que contribuyan al cumplimiento de los fines misionales, estratégicos y de apoyo de la Unidad.

- **Proceso estratégico 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
- **Proceso misional Relación con la ciudadanía y 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.
- **Proceso misional 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
- **Proceso de apoyo 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.
- **Proceso de apoyo 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.
- **Proceso de apoyo 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.
- **Proceso de evaluación 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.

Recibe de todos los procesos:	Proceso	Entrega a todos los procesos
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Direccional amiento y Planeación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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

Recibe de todos los procesos:	Proceso	Entrega a todos los procesos
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p align="center">Gestión Humana</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p align="center">Gestión de Comunicaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Recibe de todos los procesos:	Proceso	Entrega a todos los procesos
<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Retroalimentación de resultados de mediciones de seguimiento a la gestión de relación con la ciudadanía y grupos de valor • Directorio institucional actualizado
<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Necesidades de los procesos de contratación • Solicitudes de elementos de almacén • Diligenciamiento de inventario individual 	Adquisición de Bienes y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Recibe de todos los procesos:	Proceso	Entrega a todos los procesos
<ul style="list-style-type: none"> • Información de entrega de archivos por retiro o desvinculación del servidor público • Solicitudes de información, consulta y préstamo de documentos 	Gestión de la información	<ul style="list-style-type: none"> • Socialización de lineamientos que enmarcan la gestión, conservación y seguridad de la información • Socialización de TRD aprobadas y acompañamiento en su implementación • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de tiempo e información para adelantar auditorías. • Respuesta a informes preliminares de auditoría • Formulación de planes de mejoramiento de acuerdo con resultados de auditorías 	Control y Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones de acompañamiento, promoción, seguimiento para la implementación del Sistema de Control Interno • Sensibilización sobre la importancia del autocontrol y del control interno • Auditorías de acuerdo con el plan anual de auditoría • Informes de auditoría 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

Tabla No. 6 – Interrelación general entre procesos

Interrelación específica entre procesos

Procesos - Instancia que reciben							
	Proceso	Relación con la ciudadanía y grupos de valor	Adquisición de Bienes y Servicios	Gestión Financiera	Gestión de la Información	Control y Evaluación	*CIGD
Procesos que entregan	Direccionamiento y Planeación						Plan estratégico Plan de acción Planes institucionales Reporte desempeño de las políticas de MIPG a su cargo
	Adquisición de Bienes y Servicios			Supervisores de contratos entregan soportes de pago (Proveedores) Remitir formato de entrada de bienes inmuebles Remitir Formato Reporte Movimientos 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		Informes de ejecución contractual Archivo control de inventario actualizado Informes de gestión contractual mensual 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	Información para solicitar el traspaso de bienes Información de bienes para dar de baja Reporte desempeño de las políticas de MIPG a su cargo
	Relación con la ciudadanía y grupos						Reporte desempeño de las políticas de MIPG a su cargo

Procesos - Instancia que reciben							
Proceso	Relación con la ciudadanía y grupos de valor	Adquisición de Bienes y Servicios	Gestión Financiera	Gestión de la Información	Control y Evaluación	*CIGD	
Gestión Humana		Información comisión para compra de tiquetes	Historia laboral 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 Reporte desempeño de las políticas de MIPG a su cargo	
Gestión Financiera					Informes para presentación a la Contaduría General de la Nación y publicación en la pág. Web	Reporte desempeño de las políticas de MIPG a su cargo	
Gestión de la Información	Articulación recepción, envío, radicación, clasificación distribución y gestión de las comunicaciones oficiales					Planes, programas, políticas, de la gestión documental Propuesta de actualización de TRD Reporte desempeño de las políticas de MIPG a su cargo	

Tabla No. 7 – Interrelación específica entre procesos

11. Esquema de comunicación interna

La Unidad cuenta con un esquema de comunicación interna diseñado para garantizar la circulación efectiva de la información entre los distintos niveles organizacionales, asegurando una interacción bidireccional entre el nivel estratégico y el nivel operativo.

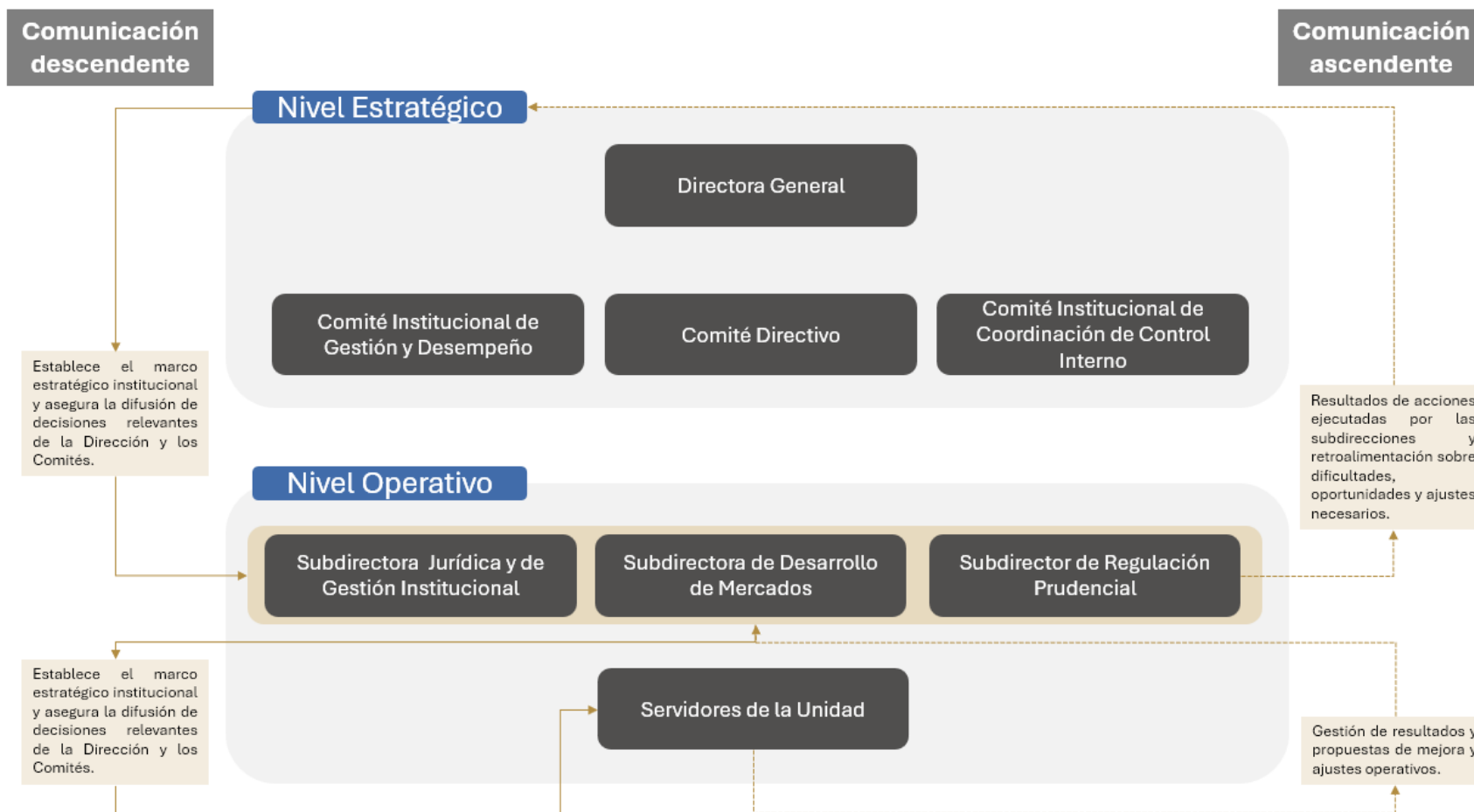


Imagen No. 8 – Esquema de comunicación interna

11.1. Nivel estratégico

Está conformado por la Directora General, el Comité Directivo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno; este nivel:

- Establece el marco estratégico institucional, definiendo políticas, lineamientos y decisiones clave.
- Orienta y controla la implementación del Sistema de Gestión Institucional (SGI).
- Comunica de forma descendente los lineamientos, metas y ajustes necesarios a los servidores de la Unidad.

11.2. Nivel estratégico

Integrado por los servidores de la Unidad, incluyendo las tres subdirecciones; este nivel:

- Ejecuta las acciones definidas en el SGI, reportando avances, resultados y dificultades.
- Propone ajustes y acciones de mejora, generando retroalimentación hacia el nivel estratégico.
- Comunica de forma ascendente los resultados operativos y las necesidades emergentes.

11.3. Comunicación Bidireccional

El flujo de información se da en dos vías:

- Descendente: desde el nivel estratégico hacia el operativo, para transmitir directrices, decisiones y metas institucionales.
- Ascendente: desde el nivel operativo hacia el estratégico, para informar sobre la ejecución, proponer mejoras y retroalimentar la toma de decisiones.

Este esquema garantiza que la implementación del SGI sea coherente, participativa y ajustada a las realidades operativas de la Unidad, fortaleciendo la gestión institucional y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

12. 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:

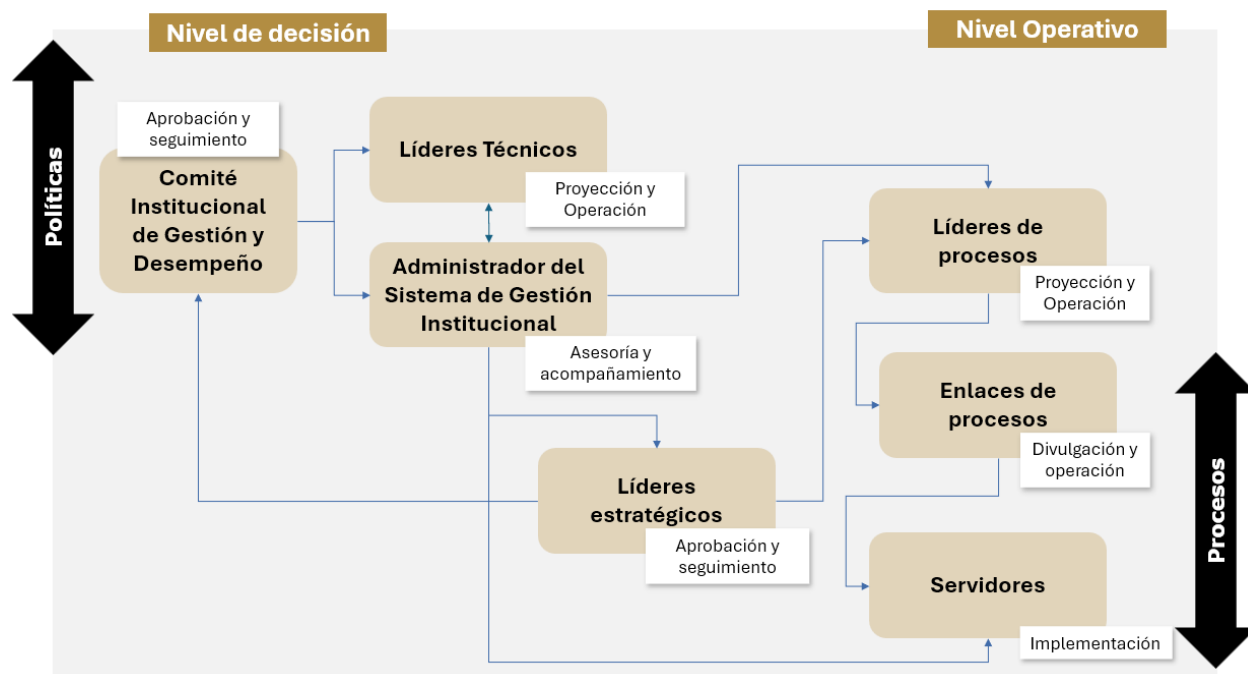


Imagen No. 9 – Roles frente al Sistema de Gestión Institucional

12.1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Instancia superior articulador y ejecutor encargado de determinar la línea estratégica (Proyección institucional) y liderar la implementación, operación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema de Gestión Institucional. Lo preside el director general y la secretaria técnica es ejercida por el líder del proceso de direccionamiento y planeación.

Las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se encuentran establecidas en la Resolución 015 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 lo establecido en las políticas de gestión y desempeño.

12.2. 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, entre sus funciones se encuentran:

- 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.
- Mantener articulación y retroalimentación oportuna con el Administrador del sistema respecto del avance de las acciones definidas en los autodiagnósticos.
- Realizar los informes y reportes que le sean solicitados, entre ellos FURAG, asociados con las políticas a su cargo.
- **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.

Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Proceso "Líder Técnico"
Gestión Estratégica del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Humana
Integridad	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Humana
Planeación institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento y planeación
Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Financiera
Compras y contratación Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de bienes y servicios
Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento y planeación – Operación por procesos; componente ambiental
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Humana – Ejercicios de rediseño institucional
Gobierno Digital	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la información
Seguridad Digital	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la información
Mejora Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de estudios y proyección normativa
Servicio al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • Relación con la ciudadanía y grupos de valor de valor
Participación ciudadana en la Gestión pública	<ul style="list-style-type: none"> • Relación con la ciudadanía y grupos de valor de valor
Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento y Planeación

Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Proceso "Líder Técnico"
Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	<ul style="list-style-type: none"> Relación con la ciudadanía y grupos de valor de valor
Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la información
Gestión del conocimiento y la innovación	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento - Gestión Humana
	<ul style="list-style-type: none"> Innovación - Direccionamiento y Planeación
Control interno	<ul style="list-style-type: none"> Línea estratégica y primera línea: Direccionamiento y Planeación
	<ul style="list-style-type: none"> Segunda línea: Direccionamiento y Planeación
	<ul style="list-style-type: none"> Tercera línea: Control y Evaluación

Tabla No. 8 – Procesos Líderes técnicos de políticas MIPG

12.3. Administrador del Sistema

Rol a cargo del líder 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.

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.

- Coordinar y articular con los líderes técnicos y enlaces cada uno desde su competencia, la implementación, operación, evaluación y mejoramiento del Sistema de Gestión Institucional.
- Promover que las directrices del MIPG se atiendan mediante acciones definidas en el plan de acción de cada vigencia
- 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.
- Ejercer la secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

12.4. Líder estratégico

Encargado de ejercer actividades de planeación y control hacia los resultados del proceso, establece las directrices para la adecuada gestión del proceso.

El líder estratégico tendrá las siguientes responsabilidades:

- Informar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la necesidad de recursos para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora de los procesos.
- Revisar y avalar las acciones formuladas en el plan de acción del proceso.
- Revisar y aprobar la documentación del nivel estratégico de los procesos a cargo, y en los casos que se requiera los documentos del nivel operativo.
- Evaluar el resultado del grado de avance en la implementación de las acciones del proceso y formular las acciones de mejora que permitan optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de éstos.
- Participar en las reuniones de revisión de procesos y generar recomendaciones para la mejora.

Proceso	Líder estratégico
Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirectora Jurídico y de gestión institucional
Direccionamiento y planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Directora – Subdirectora Jurídico y de gestión institucional

Proceso	Líder estratégico
Desarrollo de estudios y proyección normativa	<ul style="list-style-type: none"> Directora – Subdirectora de desarrollo de mercados y Subdirector de regulación prudencial.
Control y Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Directora – Subdirectora Jurídico y de gestión institucional
Gestión de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Directora – Subdirectora Jurídico y de gestión institucional
Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Subdirectora jurídica y de gestión institucional
Gestión de la información	<ul style="list-style-type: none"> Subdirectora jurídica y de gestión institucional
Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> Subdirectora jurídica y de gestión institucional
Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Subdirectora jurídica y de gestión institucional
Relación con la ciudadanía y grupos de valor de valor	<ul style="list-style-type: none"> Subdirectora jurídica y de gestión institucional
Adquisición de bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none"> Subdirectora jurídica y de gestión institucional

Tabla No. 9 – Líderes estratégicos

12.5. Líder de proceso

El Líder de proceso es responsable de liderar la implementación de los lineamientos y directrices asociadas al proceso; será designado por el líder estratégico con base en su perfil. Se informa al proceso de Direccionamiento y planeación mediante correo electrónico, así como los cambios temporales que se den por vacaciones, incapacidades y otras ausencias que justifiquen una asignación temporal; tendrá las siguientes responsabilidades:

- Apoyar al líder de estratégico en la identificación de necesidades de recursos físicos y financieros para el logro de los objetivos del proceso.
- Identificar y establecer herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la adecuada implementación y gestión del proceso.
- Formular el plan de acción correspondiente para la adecuada implementación y sostenibilidad del proceso.
- Identificar necesidades de documentación del proceso y proponer la creación, modificación o eliminación de los documentos que respaldan la operación del proceso a su cargo.

- Asegurar que la documentación vigente del proceso sea publicada y divulgada oportunamente, así como entendida por quienes la consultan y utilizan.
- Realizar seguimiento al grado de avance en las acciones del proceso y formular las acciones de mejora que permitan optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de estas.
- Elaborar los informes que le sean requeridos, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o cualquier otra instancia interna o externa, sobre los temas y políticas desarrollados en el proceso.
- 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.

12.6. Enlace de proceso

Con el fin de garantizar la adecuada implementación y la mejora continua del SGI, los líderes de proceso podrán asignar uno o más servidores para que actúe como enlace del SGI, o por elementos transversales. La asignación se realiza mediante correo electrónico al Administrador del sistema o trámite de solicitud en el SMGI.

Los enlaces de proceso tendrán las siguientes responsabilidades:

- Mantener informado al líder del proceso sobre los compromisos adquiridos y apoyar en el seguimiento al cumplimiento de estos.
- Apoyar al líder de proceso en el desarrollo de acciones de divulgación de las herramientas, instrumentos y/o lineamientos suministrados por el proceso de Direccionamiento y planeación, que apoyan la implementación de los elementos transversales del proceso.
- Participar en las reuniones convocadas por el proceso de Direccionamiento y planeación en el marco del modelo de operación por procesos.
- Informar oportunamente, las novedades de usuarios o incidentes relacionados con el Sistema de Monitoreo de la Gestión Institucional – SMGI.

13. 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 trasversal, 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".



Imagen No. 10 – Logo SMGI

14. Documento referente

Tipo	Nombre
Caracterización	Caracterización del proceso de Direccionamiento y Planeación

15. 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>

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
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.
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.
2025-02-26	8.0	TS-0742	Actualización de la misión y visión aprobada en CIGD. Actualización en presentación de interrelación del proceso.
2025-11-11	9.0	TS-1003	Revisión general del documento, actualización del esquema de roles y responsabilidades e inclusión del esquema de comunicación interna.

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