

	TIPO DE PROCESO	TRANSVERSAL	Código: MC-CA-01
	TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERIZACIÓN	
	NOMBRE DEL PROCESO	MEJORAMIENTO CONTÍNUO	Versión: 02

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
OBJETIVO	Diseñar, mantener y fortalecer el Sistema de Gestión de la entidad, mediante el cumplimiento de los requisitos de los modelos referenciales adoptados y articulados con la planeación estratégica, con el fin de aumentar progresivamente la capacidad de adaptación al cambio de la entidad y la satisfacción de sus grupos de valor e interés.			
ALCANCE	Inicia con la planificación del Sistema bajo los modelos adoptados, continúa con la ejecución de actividades para la implementación, mantenimiento y seguimiento del mismo y termina con la identificación de necesidades de mejora para el fortalecimiento del Sistema de Gestión.			
2. RESPONSABLES E INVOLUCRADOS EN EL PROCESO		MATRIZ RAPE		
Cargo/Rol/Instancia	Responde	Aprueba	Participa	Ejecuta
Director(a) General		X		
Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X		
Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	X	X		X
Líderes de Proceso	X	X		X
Profesionales Oficina Asesora de Planeación				X
3. POLÍTICAS MIPG				
Políticas de Gestión y Desempeño (MIPG) aplicables al proceso		Descripción*		
		(*Extracto tomado Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión)		
1. Planeación Institucional		El propósito de esta política es permitir que las entidades definan la ruta estratégica y operativa que guiará la gestión de la entidad, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor.		
7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos		El propósito de esta política es fortalecer las capacidades organizacionales mediante la alineación entre la estrategia institucional, el modelo de operación por procesos, la estructura y la planta de personal, de manera que contribuyan a la generación de mayor valor público en la prestación de bienes y servicios, aumentando la productividad estatal.		
8. Servicio al ciudadano		El objetivo general de esta política es garantizar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con el Estado.		
9. Participación ciudadana en la gestión pública		Esta política tiene como propósito permitir que las entidades garanticen la incidencia efectiva de los ciudadanos y sus organizaciones en los procesos de planeación, ejecución, evaluación (incluyendo la rendición de cuentas) de su gestión, a través de diversos espacios, mecanismos, canales y prácticas de participación ciudadana.		
12. Seguridad digital.		Con la política se fortalecen las capacidades de las múltiples partes interesadas para identificar, gestionar, tratar y mitigar los riesgos de seguridad digital en sus actividades socioeconómicas en el entorno digital, así como en la creación e implementación de instrumentos de resiliencia, recuperación y respuesta nacional en un marco de cooperación, colaboración y asistencia. Lo anterior, con el fin de contribuir al crecimiento de la economía digital nacional, lo que a su vez impulsará una mayor prosperidad económica y social en el país.		
15. Gestión del conocimiento y la innovación		Esta política tiene como propósito mitigar la fuga de conocimiento, fomentando 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, propicie su transformación en entidades que a través de su dinámica, faciliten la innovación institucional en el marco de un Estado eficiente y productivo.		
17. Gestión de la información estadística		Esta política busca que las entidades generen y dispongan la información estadística, así como la de sus registros administrativos, para mejorar la efectividad de su gestión y planeación basada en evidencias; generando una herramienta de control político y social que permita la transparencia de las actuaciones del Estado.		

18. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional		Esta política busca que la entidad verifique permanentemente que la ejecución de sus actividades, el cumplimiento de metas o el uso de recursos correspondan con lo programado en la planeación institucional, mediante la implementación de un sistema de indicadores de gestión.	
4. LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROCESO			
Los modelos de gestión adoptados por la entidad se basan en marcos de referencia, normas o estándares nacionales e internacionales que buscan establecer niveles de homogeneidad en relación con la gestión, prestación de servicios y desarrollo de productos.			
Los modelos de gestión adoptados por la entidad los define y aprueba el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en articulación con la planeación estratégica de la entidad.			
Los modelos de gestión adoptados por la entidad deben apoyar el desarrollo de las políticas de gestión y desempeño (MIPG) de forma articulada y con una clara orientación hacia la consecución de las metas y objetivos institucionales.			
Los modelos de gestión adoptados por la entidad deben propender por la orientación de las capacidades de la entidad simplificando y racionalizando la gestión en lo referente a la generación de planes, reportes e informes.			
La estrategia de mejoramiento continuo de la entidad debe ir enfocada al sostenimiento y mejoramiento del Índice de Desempeño Institucional (IDI) de la entidad.			
Bajo la orientación permanente de la Oficina Asesora de Planeación, los líderes de proceso, sus grupos internos de trabajo y áreas funcionales son los responsables de la implementación de los modelos de gestión adoptados por la entidad así como de su fortalecimiento permanente.			
A través de los procesos definidos y bajo el cumplimiento de los requisitos de los modelos de gestión adoptados, los líderes de proceso, sus grupos internos de trabajo y áreas funcionales deben propender por generar mejores productos y/o servicios y por ende la satisfacción de los grupos de valor y de interés de la entidad.			
5. RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA			
Financieros:	Presupuesto aprobado.		
Físicos y Tecnológicos:	Equipo de cómputo (Hardware), impresora, puesto de trabajo en cumplimiento de los requisitos de SST.		
	Red y comunicaciones, software (office, antivirus), sistema de correo institucional, sistema de gestión documental, infraestructura de nube.		
6. PROCEDIMIENTOS Y OTROS DOCUMENTOS APLICABLES		7. REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS	
Ver documentación aplicable al proceso.		Ver Normograma.	
8. INSUMOS			
PROVEEDOR	ENTRADA		CARACTERÍSTICAS ENTRADAS
Departamento Administrativo de Función Pública	· Modelo de gestión, políticas y lineamientos asociados		Oportunidad: Cada vez que aplique. Calidad: Decreto vigente.
Ministerios y Departamentos Administrativos.	· Lineamientos de política pública de acuerdo con su competencia.		Oportunidad: Cada vez que aplique. Calidad: Decretos vigentes.
Organismos de Control.	· Resultados de evaluaciones o auditorías externas.		Oportunidad: Cada vez que se realice un ejercicio de evaluación. Calidad: Informe final con aspectos a mejorar.
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación.	· Resultado del análisis de contexto. · Mejoras a implementar en planes, programas, proyectos y ejecución presupuestal.		Oportunidad: Anual. Calidad: Informe consolidado de acuerdo a la metodología definida con nuevos riesgos emergentes o necesidades de mejora.

Proceso Participación, Diálogo Social y Relacionamiento con el Ciudadano.	· Percepción de la ciudadanía y grupos de valor e interés de los espacios de participación y/o rendición de cuentas.	Oportunidad: Anual. Calidad: Informe o resultado de la evaluación de la percepción (indicadores).
Proceso Participación, Diálogo Social y Relacionamiento con el Ciudadano.	· Análisis y resultado de la percepción de la ciudadanía (grupos de valor y grupos de interés) en trámites, servicios, OPAS y PQRS.	Oportunidad: Anual. Calidad: Informe o resultado de la de la percepción (indicadores).
Proceso Participación, Diálogo Social y Relacionamiento con el Ciudadano. Proceso de Gestión del Patrimonio Arqueológico Proceso de Investigación y Publicaciones	· Estadísticas de Trámites, OPAS	Oportunidad: Trimestral Calidad: Reporte de estadísticas de trámites y OPAS.
Proceso de Evaluación y Control.	· Informe de Auditoría.	Oportunidad: Cada vez que se audite. Calidad: Informe que identifique claramente la oportunidad de mejora.
Proceso Control Disciplinario.	Informes de procesos disciplinarios que aporten al mejoramiento de los procesos de la entidad.	Oportunidad: Cuando aplique. Calidad: Informe que identifique claramente la oportunidad de mejora de cara a los procesos de la entidad

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (CARGO)
PLANIFICAR (P)	1. Diseñar la propuesta con los modelos de Gestión a adoptar identificando sus principales requisitos o componentes. 2. Definir los lineamientos de operación del modelo adoptado. 3. Definir las estrategias para el seguimiento y el mejoramiento continuo del sistema de forma articulada y orientada al direccionamiento estratégico de la entidad.	Jefe y Profesionales de la Oficina Asesora de Planeación.
HACER (H)	4. Revisar y aprobar la propuesta del Modelo de Gestión a adoptar con sus principales requisitos o componentes y lineamientos de operación, igualmente las estrategias definidas para el seguimiento y mejoramiento continuo de dicho sistema.	Director(a) General Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
HACER (H)	5. Orientar a la entidad en el diseño e implementación del modelo de gestión aprobado, con el fin de cumplir con los requisitos (componentes) establecidos tales como: a) Mapa de Procesos y documentación del Sistema de Gestión. b) Mapa Integral de Riesgos (gestión, integridad, SARLAFT y Seguridad de la información). c) Definición de indicadores. d) Políticas MIPG.	Jefe y Profesionales de la Oficina Asesora de Planeación.
HACER (H)	6. Implementar el modelo de gestión aprobado, con el fin de cumplir con los requisitos (componentes) establecidos tales como: a) Mapa de procesos y documentación del Sistema de Gestión. b) Mapa Integral de Riesgos (gestión, integridad, SARLAFT y Seguridad de la información). c) Matriz de indicadores. d) Políticas MIPG.	Líderes de Proceso y equipo de trabajo
VERIFICAR (V)	7. Verificar el desempeño del Sistema de Gestión bajo lo planificado e implementado en cuanto a los requisitos de los modelos de gestión adoptados por la entidad en cuanto a sus principales componentes realizando: a) Seguimiento al resultado de los indicadores de los procesos. b) Seguimiento al monitoreo integral de riesgos. c) Seguimiento al reporte alertas, eventos o incidentes. d) Seguimiento al Plan de Trabajo MIPG u otras mejoras identificadas por el proceso.	Jefe y Profesionales de la Oficina Asesora de Planeación.
ACTUAR (A)	9. Tomar acciones de mejora (de actualización o ajustes) de acuerdo con lo encontrado en la etapa de verificación y de acuerdo al resultado del reporte de avances de gestión en el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y sus principales componentes: a) Indicadores de los procesos. b) Mapa Integral de riesgos (integridad , fiscales , SARLAFT , Gestión , Seguridad de la Información). d) Mejoras del sistema de gestión.	Líderes de Procesos, equipo de trabajo, Jefe y Profesionales de la Oficina Asesora de Planeación.
10. SALIDAS (PRODUCTOS)		
PRODUCTO	CLIENTE /USUARIO	CARACTERÍSTICA DE LA SALIDA
· Lineamientos para la estandarización , implementación y seguimiento del sistema de gestión adoptado con sus principales componentes: a) Mapa de Procesos y documentación aplicable. b) Matriz de Indicadores de los procesos. c) Mapa Integral de Riesgos	Todos los procesos.	Oportunidad: Permanente. Calidad: Implementados y con seguimiento según periodicidad del componente.

- Estado de implementación de los requisitos de cada componente del modelo de gestión adoptado por la entidad - Documentación del Sistema de Gestión. - Monitoreo Integral de Riesgos - Eventos, incidentes o alertas de riesgos. - Resultados de indicadores. - Resultados de IDI y Plan de trabajo asociado al cumplimiento del MIPG. - Necesidades de mejora identificadas internamente (sugerencias de ciudadanos y servidores). - Resultados del ITA.	Todos los procesos.	Oportunidad: Anual. Calidad: Correo o informe con el estado de cada componente con sugerencias por proceso que conlleven a la mejora continua.
Lecciones aprendidas y buenas prácticas	Todos los procesos.	Oportunidad: Cada vez que se generen. Calidad: En el formato establecido por el sistema de gestión.
Indicadores o estadísticas de alertas, eventos o incidentes de riesgos	Todos los procesos.	Oportunidad: Cada vez que se generen. Calidad: Acta de reunión/correo especificando el número y tipo de alerta encontrada así como la propuesta del control que debe fortalecer o generar.
Política y documentos para la Gestión del Conocimiento e Innovación en la entidad.	Todos los procesos.	Oportunidad: Cada vez que se modifique Calidad: Documentos actualizados
Diagnóstico de capacidad estadística de la entidad.	Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación.	Oportunidad: Cuatrienal. Calidad: Informe con las necesidades de datos estadísticos de la entidad.

11. EVALUACIÓN	
INDICADORES	RIESGOS
Ver matriz de indicadores.	Ver mapa de riesgos.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE LA VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Versión 01	17/5/2022	Se genera la primera versión del documento debido al rediseño institucional que generó la creación del proceso, este documento establece las principales actividades para diseñar, mantener y fortalecer el Sistema de Gestión adoptado por la entidad.
Versión 02	16/7/2026	Se ajusta documento a la realidad del proceso puntualizado las salidas y productos del mismo.

FLUJO DE APROBACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CARGO: PROFESIONALES DE LA OFICINA ASESORA DE	CARGO: JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	CARGO: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
FECHA: 10-06-2026	FECHA: 11-06-2026	FECHA: 16-07-2026

