
 MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código	MIG-TIC-CD-001	
	FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL	Versión	11	
	CARTA DESCRIPTIVA FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL	Clasificación de la Información	Pública	

Líder de Proceso:	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales - Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Transformación Organizacional - Comité MIG (instancia que participa)
Objetivo:	Establecer los lineamientos para fortalecer, asegurar y monitorear la gestión de la entidad de acuerdo con las buenas y mejores prácticas establecidas en el marco normativo y las demás iniciativas organizacionales que promuevan la transformación continua de la organización y altos niveles de eficiencia, de acuerdo con las metas establecidas en los planes institucionales.
Alcance:	Inicia con el entendimiento del contexto institución y el direccionamiento estratégico y finaliza con el seguimiento, autoevaluación y formulación de acciones con base en los resultados de la gestión del proceso.
Documentos internos y externos:	<ul style="list-style-type: none"> • MIG-TIC-DI-023 Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra índole
Recursos:	<p>Humanos: funcionarios y contratistas de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, Grupo Interno de Trabajo de Transformación Organizacional y gestores de proceso designados por los líderes de los procesos.</p> <p>Financieros: presupuesto asignado por la Entidad.</p> <p>Físicos: puestos de trabajo, instalaciones físicas dispuestas por la Entidad.</p> <p>Tecnológicos: correo electrónico, intranet, Gestor documental, página web, equipos de computo, Sistema de Información del Modelo Integrado de Gestión - SiMIG.</p>
Requisitos Legales:	<ul style="list-style-type: none"> • MIG-TIC-DI-023 Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra índole
Requisitos de las normas técnicas aplicables al proceso:	<ul style="list-style-type: none"> • MIG-TIC-DI-025 Matriz relación ISO_PROCESOS
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Grupo Interno de Trabajo de Transformación Organizacional, contará con los profesionales designados para apoyar a los líderes de los procesos asignados en la asesoría de los procesos en los aspectos requeridos para su adecuado funcionamiento. 2. El líder del proceso al cual pertenece el documento, es el encargado de avalar y ratificar el contenido del mismo. Bajo su responsabilidad está realizar formalmente la solicitud de elaboración, modificación o eliminación del documento ante la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, adjuntando la versión que se va a crear o modificar en medio físico, magnético o enviándolo a través de la herramienta SiMIG. 3. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, en su calidad de Administrador del MIG, es el único responsable de la aprobación final de la documentación generada por los procesos, a excepción de las instancias del Comité Directivo o Comité MIG en lo que tengan competencia. 4. Todos los documentos aprobados, serán publicados en la herramienta SiMIG para el conocimiento, uso y disposición de los colaboradores de la Entidad. 5. El líder del proceso es el responsable de informar, divulgar y apropiar los documentos del proceso. 6. La Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, es la encargada de la administración del sitio MIG y la herramienta SiMIG, y llevará el control de todos los documentos del Modelo. 7. Todos los líderes y/o gestores de los procesos deberán revisar periódicamente la normatividad aplicable y actualizar los documentos del proceso en caso de ser necesario. A su vez enviar solicitud de actualización en el normograma a la Oficina Asesora Jurídica. 8. El líder del proceso deberá acatar los lineamientos definidos por el Modelo de responsabilidad Social Institucional - RSI y las buenas prácticas de desarrollo sostenible <p>9. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>9.1 Identificación y socialización de los requisitos legales y otros requisitos aplicables del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>9.2 Reporte y cumplimiento del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>9.3 Todos los integrantes del proceso, independiente de su tipo de vinculación, participarán en la identificación, valoración y seguimiento de peligros ocupacionales, riesgos de corrupción, gestión, ambiental, Seguridad y privacidad de la información, Seguridad Digital, continuidad de la operación y determinación de controles de acuerdo con la metodología de riesgos.</p>

Políticas de operación:

- 9.4 Identificación de necesidades, competencias, formación y expectativas para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.
- 9.5 El Líder y gestor de proceso serán los responsables de implementar los lineamientos, procedimientos, manuales y normativa aplicable al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los roles y responsabilidades enmarcados en la resolución del MIG.
- 9.6 Los líderes y equipos de trabajo participarán en las actividades de cambio, cultura y prevención del Sistema Integrado de Gestión.
- 9.7. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
- 9.7.1 Identificación, actualización y aprobación de los activos de información del proceso de acuerdo con el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.
- 9.7.2 Reporte de incidentes de seguridad y privacidad de la información cuando se presenten, de acuerdo con el procedimiento de Incidentes de Seguridad y Privacidad de la Información.
- 9.7.3 Aprobación, implementación de los planes y participación en las estrategias de Continuidad de la operación de acuerdo con el Plan de Continuidad de la Operación de la Entidad.
- 9.8 Sistema de Gestión de Calidad
- 9.8.1 El líder del proceso debe formular, implementar y realizar seguimiento a las actividades de promoción del uso y apropiación de su proceso y del MIG y del fortalecimiento de la cultura organizacional, como mínimo deberá implementar la estrategia de GCP
- 9.8.2. El proceso apropiará el MIG mediante la socialización de los lineamientos, procedimientos, indicadores, acciones de mejora, riesgos y controles a su equipo de trabajo en GCP.
- 9.8.3 El líder del proceso es el responsable de informar, divulgar y apropiar los documentos del proceso.
- 9.8.4 El líder y/o gestor de procesos debe revisar periódicamente la normatividad aplicable y actualizar los documentos del proceso en caso de ser necesario.
- 9.9 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 9.9.1 El líder del proceso participará en las investigaciones de incidentes de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 9.9.2 Todos los integrantes del proceso, participarán en la elección del COPASST, Comité de Convivencia Laboral, ejecución de exámenes médicos ocupacionales, establecimiento de la Política y Objetivos SST.
- 9.10 Sistema de Gestión Ambiental
- 9.10.1 Los líderes y equipos de trabajo desarrollaran buenas prácticas enfocadas en los programas establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA.
- 9.10.2 Los líderes y equipos de trabajo deberán asistir a las charlas de sensibilización ambiental desarrolladas por el Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés - GITFRGI.
- 9.10.3 Los líderes y equipos incluirán criterios de sostenibilidad ambiental en los procesos de contratación cuando apliquen.
- 9.11 Responsabilidad Social
- 9.11.1 Los líderes del proceso deberán acatar los lineamientos definidos por el Modelo de Responsabilidad Social Institucional- RSI, aplicables al proceso, en los componentes: Económico, Ambiental, Social y de Servicio al Ciudadano, para el desarrollo de las buenas prácticas de sostenibilidad para la Entidad.
- 9.11.2 El líder del proceso y/o gestor del proceso o equipo de trabajo, desarrollarán y reportarán los indicadores GRI- (Global Reporting Initiative) aplicables al proceso, teniendo en cuenta las estrategias de recolección de la información solicitado por el GITFRGI.
- 9.12 Gestión del Conocimiento.
- 9.12.1 Los líderes del proceso deberán seguir los lineamientos presentados por Gestión del Conocimiento referentes a la identificación del conocimiento requerido para el funcionamiento de su operación.
- 9.12.2 Los líderes y equipos de trabajo deberán implementar bajo los lineamientos de Gestión del Conocimiento, las estrategias necesarias para el mejoramiento de su gestión, utilizando las herramientas existentes para tal fin.

Proveedores	Entradas	No. PHVA	Descripción de la actividad	Responsable	PPC	Salidas	Clientes
			<p>Entender el contexto institucional y el direccionamiento estratégico</p> <p>Teniendo en cuenta el direccionamiento estratégico, la planeación institucional, los requisitos de las políticas de gestión y desempeño institucional y los requisitos legales y de otra índole del Sistema de Gestión de Calidad, se debe revisar la</p>	Jefe Oficina	CMIG7. Revisar y proponer las		

1. Direccionamiento Estratégico	1. Marco Estratégico	1	P	información necesaria e identificar los puntos críticos que requieran ser atendidos para encaminar una adecuada entrega de productos y servicios que satisfagan las necesidades de los grupos de interés y determinar las capacidades existentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales	actividades de transición necesarias para actualizar los documentos de acuerdo con los cambios organizacionales que impacten el Modelo de Operación por procesos.	Análisis de contexto de los procesos	Fortalecimiento Organizacional
2. Fortalecimiento Organizacional	2. Resultados del seguimiento, gestión y desempeño de los procesos y del MIG			Dicha información permitirá orientar y apoyar la implementación del diseño o rediseño no solo de los productos o servicios, procesos, sino, inclusive la organización, en caso de requerirse.	Coordinador y colaboradores del Grupo Interno de Trabajo de Transformación Organizacional		Diagnóstico Integral sobre el nivel de implementación de políticas de gestión y desempeño cuando se requiera	
1. Departamento Administrativo de la Función Pública	1. Lineamientos para la gestión organizacional de las entidades públicas	2	P	Establecer los planes en el marco del Fortalecimiento Organizacional De acuerdo con el análisis y las brechas identificadas del Diagnóstico integral de las políticas de gestión y desempeño, se establecen estrategias de acompañamiento, capacitaciones y mesas de trabajo para la identificación y definición de las actividades que serán incluidas en el Plan	Jefe Oficina de Planeación y Estudios Sectoriales	CMIG11. Verificar con los procesos la actualización de requisitos normativos.	Plan de acción para el Fortalecimiento de la Gestión y el desempeño Institucional	Comité MIG
2. Fortalecimiento Organizacional	2. Diagnostico Integral sobre el nivel de implementación de políticas de gestión y desempeño cuando se requiera			Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC, Plan de Fortalecimiento de la Gestión y Desarrollo Institucional - FOGEDI y los planes de mejoramiento de los procesos del Modelo Integrado de Gestión en los cuales tenga participación el proceso, teniendo en cuenta las brechas que se deben cerrar y las	Coordinador y colaboradores del Grupo de Transformación Organizacional		Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC	Fortalecimiento Organizacional
3. Procuraduría General de la Nación	3. Marco regulatorio y normativo						Estrategia de Rendición de Cuentas	Todos los Procesos

				acciones que se requieren para mejorar de manera permanente los procesos del Ministerio.				
	<div>1. Marco regulatorio y normativo</div> <div>2. Lineamientos para la gestión organizacional de las entidades públicas</div> <div>3. Lineamientos transversales para la gestión de las entidades del sector público</div> <div>4. Normas técnicas de calidad</div> <div>5. Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias</div> <div>6. Lineamientos del fortalecimiento organizacional (riesgos, indicadores, diseño de procesos y productos o servicios, control de producto no conforme, seguridad de la información, protección de datos personales, entre otros)</div>			<div>Definir el modelo de operación por procesos y sus lineamientos</div> <div>Se establecen los estándares de operación en el marco del ciclo PHVA de tal manera que se establezcan de manera integral las actividades necesarias para la entrega de productos y servicios institucionales bajo el enfoque de procesos transversales los cuales tendrán en cuenta los requisitos legales y de otra índole que inciden en la prestación del servicio.</div> <div>Por otra parte, se debe tener en cuenta la información de la gestión de la Entidad generada durante la ejecución de sus funciones, los resultados del índice de gestión y desempeño institucional, la revisión del cumplimiento de las mismas a través de los entes de control internos y externos junto con los Grupos de Interés, el comportamiento de los procesos, la experiencia y conocimientos propios de los colaboradores, para identificar aspectos y parámetros con criterios de eficiencia administrativa, pensamiento basado en riesgos, entre otros, que requieran ser considerados como requisitos organizacionales para mejorar la entrega de</div>	<div>Jefe Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales</div> <div>Coordinador y colaboradores del Grupo de Transformación Organizacional</div> <div>Líderes y Gestores de Procesos</div>	<div>CMIG11.</div> <div>Verificar con los procesos la actualización de requisitos normativos.</div>	<div>Modelo de operación por procesos, lineamientos y estrategias de gestión institucional para el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión. (MIG-TIC-MC-001 Manual del MIG</div> <div>MIG-TIC-MA-001 Manual Norma Fundamental</div> <div>MIG-TIC-MA-008 Lineamientos para la Administración de Riesgos</div> <div>MIG-TIC-MA-009 Lineamientos para la elaboración, medición y análisis de indicadores de gestión</div> <div>MIG-TIC-MA-013 Autoevaluación Institucional</div> <div>MIG-TIC-MA-014 Diseño y Rediseño de Procesos</div> <div>MIG-TIC-PR-001 Control de Documentos</div> <div>MIG-TIC-PR-003 Formulación, seguimiento y cierre de acciones de mejora</div> <div>MIG-TIC-PR-005 Diseño y Rediseño de Procesos</div> <div>MIG-TIC-PR-006 Identificación de requisitos legales y de otra índole</div> <div>MIG-TIC-PR-007 Salida No Conforme</div> <div>MIG-TIC-DI-023 Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra Índole</div> <div>MIG-TIC-DI-025 MatrizrelacionISO_PROCESOS).</div>	Todos los procesos
<div>1. Congreso de la República</div> <div>2. Departamento Administrativo de la Función Pública</div> <div>3. Otras Entidades del Sector Público</div> <div>4. Organización Internacional de Estandarización (ISO)</div> <div>5. Grupos de interés</div> <div>6. Fortalecimiento Organizacional</div> <div>7. Todos los procesos</div> <div>8. Gestión de Atención a Grupos de Interés</div> <div>9. Gestión del conocimiento</div> <div>10. Entes externos de control</div> <div>11. Evaluación y Apoyo al Control de la Gestión</div> <div>12. Arquitectura Empresarial.</div>	<div>1. Marco regulatorio y normativo</div> <div>2. Lineamientos para la gestión organizacional de las entidades públicas</div> <div>3. Lineamientos transversales para la gestión de las entidades del sector público</div> <div>4. Normas técnicas de calidad</div> <div>5. Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias</div> <div>6. Lineamientos del fortalecimiento organizacional (riesgos, indicadores, diseño de procesos y productos o servicios, control de producto no conforme, seguridad de la información, protección de datos personales, entre otros)</div> <div>6. Análisis de contexto de los procesos</div> <div>6. Plan de acción para el Fortalecimiento de la Gestión y el desempeño Institucional</div> <div>6. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</div> <div>6. Estrategia de Rendición de Cuentas</div> <div>7 y 8. Caracterización de grupos de interés</div> <div>7 y 8. Resultados de la medición de satisfacción de los grupos de interés</div>	3	P					

	<p>9. Conocimientos requeridos para la gestión por procesos</p> <p>10 y 11. Informes de Auditoría</p> <p>11. Evaluaciones</p> <p>11. Informes de seguimiento</p> <p>12. Productos, servicios o resultados generados en la ejecución de los proyectos de la Hoja de Ruta.</p> <p>12. Información de la gestión y resultados del proceso de Arquitectura Empresarial.</p>		<p>productos y prestación de servicios hacia los grupos de interés y generar valor público desde lo institucional.</p> <p>Nota: la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales a través del Grupo Interno de Trabajo de Transformación Organizacional mantendrá la alineación e integración del MIG con otros modelos y sistemas de gestión aplicables en la Entidad</p>				
Todos los procesos	<p>Documentación y alineación del MIG</p> <p>Diagnostico Integral sobre el nivel de implementación de políticas de gestión y desempeño cuando se requiera</p>	4	<p>H</p> <p>Definir lineamientos, estrategias y políticas internas para cumplir los requisitos</p> <p>Se identifican las salidas de los procesos y sus características, se establece el modelo de operación representado en el mapa de macroprocesos en alto nivel que en marco de su formalización y actualización es aprobado por el Comité MIG.</p> <p>Se plantean o rediseñan los objetivos de los procesos alineados con el Plan Estratégico, la secuencia, interacción y medición (indicadores) de los procesos y la necesidad de creación de documentación que soporte su implementación a nivel de procedimientos, manuales, instructivos y/o formatos de ser necesario. Adicionalmente, se definen las estrategias para el fortalecimiento de la apropiación del MIG.</p>	<p>Comité MIG</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales</p> <p>Coordinador y colaboradores del Grupo de Transformación Organizacional</p> <p>Líderes y Gestores de Procesos</p>	<p>CMIG1. Validar el diseño y ejecución de estrategias pertinentes y oportunas para la apropiación del MIG.</p> <p>CMIG3. Revisar y administrar la información de los procesos en la herramienta SIMIG por parte de la Oficina de Planeación y Estudios Sectoriales, previo conocimiento y/o visto bueno del Grupo de Transformación Organizacional a cada una de las solicitudes realizadas.</p> <p>CMIG4. Verificar la existencia de puntos de control en los documentos que lo requieran, de acuerdo al manual Normal Fundamental.</p> <p>CMIG6. Verificar que se lleven temas de nuestra competencia al</p>	<p>1. Caracterización de las salidas de los procesos</p> <p>2. Mapa de Macroprocesos</p> <p>3. Documentación y alineación del MIG</p> <p>4. Documentación para la operación al interior del Ministerio en términos de procesos</p> <p>5. Estrategias para el fortalecimiento de la apropiación del MIG</p> <p>6. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC en los componentes que aplique al proceso de Fortalecimiento Organizacional</p>	<p>1. Procesos Misionales</p> <p>2, 3, 4, 5, 6. Todos los procesos</p> <p>2 y 6. Comité MIG</p> <p>6. Grupos de interés</p>

				<p>Lo anterior se realiza mediante construcción conjunta con los líderes de procesos y el Grupo Interno de Trabajo de Transformación Organizacional.</p> <p>Se desarrollan las actividades correspondientes a los planes definidos de acuerdo al alcance y las obligaciones del proceso de Fortalecimiento Organizacional.</p>		<p>Comité MIG para conocimiento y aprobación de acuerdo a la resolución MIG vigente.</p> <p>CMIG14. Verificar la actualización documental del proceso</p>		
<p>1. Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>2. Procesos Misionales</p> <p>3. Fortalecimiento Organizacional</p> <p>4. Comité MIG</p> <p>5. Todos los procesos</p> <p>6. Gestores de Procesos</p>	<p>1. Lineamientos para la gestión organizacional de las entidades públicas</p> <p>2 y 3. Caracterización de las salidas de los proceso</p> <p>3 y 4. Mapa de Macroprocesos</p> <p>5 y 6. Documentación para la operación al interior del Ministerio en términos de procesos</p> <p>5. Estrategias para el fortalecimiento de la apropiación del MIG</p>	5	H	<p>Asesoría en la definición de los criterios de autoevaluación y seguimiento de los procesos</p> <p>Teniendo en cuenta el objetivo del proceso planteado y las características de los productos o servicios de la entidad, se asesora a las dependencias en la aplicación de los parámetros de medición y seguimiento para el cumplimiento de los mismos a nivel de indicadores de eficacia, eficiencia y, si el producto o servicio lo permite, efectividad; a su vez, se asesora en la implementación de los lineamientos para dar cumplimiento a los parámetros de seguimiento al proceso en términos de los riesgos que se pueden presentar dentro en la ejecución del mismo, controles, los ejercicios de autodiagnóstico, comportamiento y actualización documental, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, teniendo en cuenta el análisis del contexto estratégico de la</p>	<p>Coordinador y colaboradores del Grupo Interno de Trabajo de Transformación Organizacional</p> <p>Líderes y Gestores de Procesos</p>	<p>CMIG8. Fortalecer y revisar los GCP dando la línea inicial y hacer seguimiento al cumplimiento</p>	<p>Asesoría en la aplicación de los criterios de autoevaluación para su aplicación en los procesos de la Entidad</p>	<p>Todos los procesos</p>

[illegible]

				nivel de gestión, dicha información se pone a disposición de la Alta Dirección por medio de los Comités Institucionales a que haya lugar.				
Gestión del Conocimiento	Lineamientos de gestión del conocimiento	7	V	<p>Implementación de Estrategias de Gestión del Conocimiento</p> <p>Implementar las estrategias necesarias para el mejoramiento de su gestión y el aprendizaje organizacional. De acuerdo a los lineamientos impartidos desde el proceso de Gestión del Conocimiento, se deben aplicar las herramientas suministradas para el desarrollo de la estrategia a implementar</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales</p> <p>GIT de Transformación Organizacional</p>	Revisar la implementación de las estrategias de gestión del conocimiento.	<p>1. Documento soporte de la estrategia implementada teniendo en cuenta la herramienta disponible.</p> <p>2. Información para el Inventario de activos de conocimiento del proceso</p> <p>3. Información para el listado de conocimientos requeridos para la eficiencia de la entidad.</p>	<p>1,2 y 3. Gestión del Conocimiento</p> <p>3. Gestión del Talento Humano</p>
1. Departamento Administrativo de la Función Pública	<p>1. Lineamientos para la gestión organizacional de las entidades públicas</p> <p>1. Criterios de autoevaluación para su aplicación en los procesos de la Entidad</p> <p>2. Resultados del seguimiento, gestión y desempeño de los procesos y del MIG.</p> <p>2. Documentación para la operación al interior del Ministerio en términos de procesos</p> <p>2. Lineamientos, estrategias y políticas</p>			<p>Realizar seguimiento, autoevaluación y formulación de acciones con base en los resultados de la gestión del proceso, ejecución de los requisitos y controles establecidos en el Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Con base en la información registrada de la gestión del proceso (indicadores, monitoreo de riesgos, Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión, acciones de mejora, respuesta a PQRS, conocimientos requeridos para la eficiencia de la entidad, entre otros) se define la necesidad de formular acciones de mejora para actualizar sus documentos, identificar requisitos aplicables al proceso para su</p>		CMIG12. Verificar que se realice la consolidación y registro de la	Necesidades de fortalecimiento	

2. Fortalecimiento Organizacional	internas del MIG			actualización constante y reorientar el desempeño del proceso cuando se presentan incumplimientos o se proponen transformaciones de las prácticas institucionales, las cuales se evidenciarán mediante el seguimiento a controles de manera periódica según los lineamientos para el fortalecimiento organizacional. Esta actividad hace parte de la autoevaluación del proceso.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales	información de Seguimiento a la gestión del proceso	del Proceso (recursos, actualización documental, buenas prácticas).	
3. Entes internos y externos de control y normativos	2. Resultados de las mediciones de gestión y desempeño institucional	8	A		GIT de Transformación Organizacional	CMIG10 Verificar y analizar la información de la gestión del proceso	Acciones de mejora del proceso formuladas, requeridas	
4. Proceso Gestión de Atención a Grupos de Interés	2. Lineamientos y estrategias para el fortalecimiento de la apropiación del MIG				Líderes del Sistema Integrado de Gestión	CMIG13 Revisar y hacer seguimiento de respuestas a las solicitudes registradas en el aplicativo de Gestión Documental por parte del facilitador documental del grupo.	Acciones de gestión que requieran incorporarse o actualizarse en el plan FOGEDI	Todos los procesos
5. Líder del Sistema Integrado de Gestión	3. Informe de resultados de auditorías internas y externas				Gestor del Proceso		Resultados de la autoevaluación, gestión y desempeño del proceso y del MIG (riesgos, indicadores, diseño de procesos y productos o servicios, control de salida no conforme, seguridad de la información, protección de datos personales, entre otros)	
6. Comité MIG	4. Resultados del nivel de satisfacción de los Grupos de Interés.							
7. Gestión del Conocimiento	4. Informe de gestión de PQRS							
	5. Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión							
	6. Actas de Comité MIG							
	7. Estrategias de apropiación de la Gestión del Conocimiento							
	7. Conocimiento explícito para la eficiencia de la entidad.							
				Notas: Respecto de la autoevaluación del proceso, se deben tener en cuenta lo anterior, así como el contexto organizacional y del proceso, su gestión y desempeño, las buenas y mejores prácticas derivadas de la aplicación de las actividades del mismo, para contar con un panorama general que permita orientar la toma de decisiones en caminadas al fortalecimiento institucional.				
				Las acciones de mejora derivadas del seguimiento y autoevaluación del proceso deben cumplir con los criterios definidos en el proceso de Fortalecimiento Organizacional.				

Indicadores:	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores con desempeño alto reportados en el SIMIG • Acciones internas gestionadas en el SiMIG • Controles del Sistema Integrado de Gestión gestionados • Actividades del plan operativo del SIG gestionadas • Eventos de riesgos que se materializaron gestionados • Indicadores reportados oportunamente en el SiMIG • Requisitos legales y de otra índole implementados en el SIG
Riesgos::	<ul style="list-style-type: none"> • Mapa de Riesgos Proceso Fortalecimiento Organizacional

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	06/Dic/2012	Creación del documento
2	20/Abr/2014	<ul style="list-style-type: none"> * Se modifica la carta descriptiva por modificación en la cadena de valor del proceso de mejoramiento continuo, por creación del Grupo de Transformación Organizacional bajo la Resolución 787 de 2014. * La modificación queda aprobada en el subcomité de Arquitectura Institucional componente procesos del 24 de marzo de 2015 * Se modifica el líder, objetivo y alcance del proceso. * Se modifican las actividades según los ajustes de los subprocesos de la cadena de valor * Se incluyen puntos de control en las actividades
3	13/Nov/2015	<ul style="list-style-type: none"> * Se nombran los riesgos y los indicadores del proceso en el espacio de seguimiento y/o medición
4	17/Dic/2015	<ul style="list-style-type: none"> * Se incluye la política de operación "Todos los líderes y/o gestores de los procesos deberán revisar periódicamente la normatividad aplicable y actualizar los documentos del proceso en caso de ser necesario. A su vez enviar solicitud de actualización en el nomograma a la Oficina Asesora Jurídica "
5	19/Oct/2018	<ul style="list-style-type: none"> * Cambio en la denominación del proceso de "Mejoramiento Continuo" a "Fortalecimiento Organizacional" de acuerdo con lo aprobado en la sesión No. 25 del Comité MIG del 27 de septiembre de 2018. * Rediseño del proceso en cumplimiento de la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MiPG, principalmente con la política de gestión y desempeño institucional "Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos". * Alineación del perfil de riesgos del proceso con los puntos críticos de control de la carta descriptiva. * Fortalecimiento del esquema de monitoreo, seguimiento y autoevaluación para todos los procesos de la Entidad. * Ampliación del proceso hacia la transformación de la organización.
6	23/Dic/2019	<ul style="list-style-type: none"> Inclusión de la política de operación sobre responsabilidad social. Eliminación de la norma técnica ISO 9001:2008. Inclusión de los riesgos de seguridad de la información.
7	05/Jul/2020	<ul style="list-style-type: none"> *Ajuste en las entradas de las actividades 1 y 3 *Ajuste en las salidas de las actividades 3, 4 y 7 *Ajuste de la normatividad *Ajuste de los puntos de control
		<ul style="list-style-type: none"> *Ajuste de la normatividad *Se unieron las actividades 2 y 3 pertenecientes a la versión anterior. *Se ajustaron las entradas de las actividades 1, 3, 5 y 6 *Se ajustó la descripción de la actividad 1, 2, 3, 5 y 6

8	13/Ago/2020	*Se ajustó el punto de control de la actividad 1 y 2 *Se ajustaron las salidas de las actividades 1, 2, 3 y 5
9	28/Oct/2020	Alineación de carta descriptiva según lineamientos establecidos por el GIT de Transformación Organizacional. *Se relacionó el listado de documentos externos *Inclusión de los Requisitos NTC ISO 9001:2015 *Inclusión de recursos *Alineación de los indicadores y mapa de riesgos publicados en SiMIG *Inclusión de las políticas de operación del SIG transversales *Inclusión y actualización de las actividades transversales (actividad 6 y 7)
10	19/Nov/2021	Se ajustaron las actividades generales del documento en cuanto a quehacer del proceso: *Se ajustó el objetivo. *Se ajustó el nombre y descripción de la actividad 1. *Inclusión de la actividad 2. *Cambio de nombre de la actividad 3 y ajuste de su descripción, además se ajustaron sus salidas. *Ajuste de la descripción de la actividad 4. *Se ajustó en nombre, descripción y salida de la actividad 5. *Se ajustó en nombre, descripción y salida de la actividad 6. *Inclusión de todos los indicadores que reporta el proceso.
11	09/Ago/2022	* Se ajustan los proveedores de las actividades 3y 6. * Se ajustan la estradas en las actividades 1, 3 y 6. * Se ajustan algunos aspectos de redacción de la actividades 3 y 5. * Se ajustan las salidas de las actividades 1, 3, 4 y 5 * Se ajustan los clientes de las actividades 1, 4, 5 y 8. * Se incorpora la relación de proveedores con entradas y salidas con clientes a través de identificación numérica a las actividades, en los casos donde no se relacionan, significa que el proveedor proporciona todas las entradas y/o todas las salidas van para los clientes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Ahimer Andres Pardo Moreno Cargo: Contratista Fecha: 09/Ago/2022	Nombre: Carolina Castañeda de Avila Cargo: Coordinador Fecha: 11/Ago/2022	Nombre: Juddy Alexandra Amado Sierra Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 11/Ago/2022



Clasificación de la Información: Pública

MIG-TIC-CD-001

11