

Sistema de Gestión



Guía para el uso de la Herramienta de Autodiagnóstico de las Dimensiones Operativas

Julio de 2020



Contenido

Herramienta de autodiagnóstico de las dimensiones operativas de MIPG	4
¿Qué es?	4
¿Cuáles son sus objetivos?	4
¿Por qué es importante el autodiagnóstico?	4
¿Cómo está estructurada la herramienta?	4
¿Cuándo utilizar la herramienta de autodiagnóstico?	5
¿Qué temas se pueden autoevaluar?	5
¿Quién puede utilizar la herramienta?	6
¿Cómo diligenciar los cuestionarios?	7
Entidades encargadas	11

Introducción

El esquema de medición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG tiene como objetivo fundamental medir el grado de orientación de la gestión y el desempeño institucional de las organizaciones públicas hacia la satisfacción efectiva de las necesidades y problemas de los ciudadanos.

Para ello, se parte de la premisa de que la finalidad básica del Modelo es dirigir la gestión y el desempeño institucional de las entidades públicas hacia la generación de valor público, con el fin de que entreguen resultados que atiendan y satisfagan las necesidades y problemas de sus grupos de valor, bajo el enfoque de múltiple dimensiones clave para una buena gestión y desempeño institucional.

Para ello, se cuenta con dos instrumentos fundamentales:

De una parte, el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG, instrumento aplicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en trabajo conjunto con los líderes de política, que se habilitará por lo menos una vez al año y permitirá recoger información para fortalecer la toma de decisiones en materia de gestión y desempeño de las organizaciones y la formulación o ajustes de las políticas de gestión y desempeño institucional; adicionalmente, permitirá evaluar el cumplimiento de los objetivos del Modelo, sus avances, sus mejoras, todo a partir de la información que suministren directamente las mismas entidades.

De otra, una herramienta de autodiagnóstico que permite a cada entidad pública desarrollar su propio ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura MIPG. Esta herramienta podrá ser utilizada en el momento en que cada entidad lo considere pertinente, sin implicar esto reporte alguno ni a Función Pública ni a otras instancias del gobierno o de organismos de control. A través de la aplicación de la herramienta, las entidades podrán determinar el estado de su gestión, sus fortalezas y debilidades y lo más importante, tomar medidas de acción encaminadas a la mejora continua para alcanzar la excelencia.

En este documento se presenta la guía de uso para la aplicación de la herramienta de autodiagnóstico; cuyo propósito es facilitar la identificación del estado de cada Política, haciendo un recorrido minucioso y algo exhaustivo de cada una de ellas, a fin de que:

- De un lado, determinen un grado razonable de identificación del estado real de cada política frente a lo esperado; y
- De otro, analicen su realidad y documenten las adecuaciones y ajustes requeridos para implementar el Modelo (plan de implementación del Modelo o de fortalecimiento institucional o del esquema que cada organización considere más pertinente).

Herramienta de autodiagnóstico de las dimensiones operativas de MIPG

¿Qué es?

La herramienta de autodiagnóstico constituye un **instrumento de ayuda**, diseñado especialmente para que todas las entidades públicas, puedan determinar en cualquier momento, su estado de desarrollo frente a temas puntuales de su gestión y con base en ello establecer medidas y acciones de planeación para su mejoramiento continuo.

¿Cuáles son sus objetivos?

El **objetivo central del autodiagnóstico** desarrollado por las propias entidades es el **análisis periódico** de los procesos y resultados de la gestión, **con el fin de identificar áreas de mejora** para la implementación de planes de mejoramiento adecuados a las realidades instituciones.

Objetivos específicos

- Promover el proceso de autoevaluación en todas las entidades públicas como un proceso inherente al desarrollo de la gestión pública.
- Suministrar herramientas, buenas prácticas y normas técnicas, que permitan que las entidades públicas avancen en la definición de acciones de mejoramiento necesarias, con miras a lograr un efectivo avance en la gestión.

¿Por qué es importante el autodiagnóstico?

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.

Una entidad no puede determinar si su gestión está siendo realmente eficiente, ni tomar decisiones encaminadas a mejorar su desempeño si no hace primero un diagnóstico detallado y a conciencia de factores claves como el cumplimiento de las funciones, evaluación de los procesos, aplicación óptima de los procedimientos y evaluación de la calidad de los productos generados entre otros. Solo si se convierte el ejercicio del autodiagnóstico en un proceso inherente a la gestión, se podrán obtener los resultados esperados y por ende satisfacer efectivamente las necesidades ciudadanas.

¿Cómo está estructurada la herramienta?

La herramienta consta de diferentes archivos en Excel, cada uno de ellos correspondiente a un cuestionario de autodiagnóstico, e integrados en su mayoría por la siguiente información:

- **Instrucciones:** allí se especifica cómo debe diligenciar la autoevaluación, la escala utilizada y algunas recomendaciones importantes.
- **Autodiagnóstico:** allí podrá evaluar cada una de las actividades de gestión (nivel más desagregado) que hacen parte de la política o tema analizado.

- **Gráficas de resultados:** al momento de diligenciar el autodiagnóstico, automáticamente se desplegarán las gráficas con los principales resultados. En dichas gráficas, se puede observar cómo está la entidad en el tema evaluado.
- **Plan de acción:** esta sección le permitirá establecer una planeación y una ruta de acción, con base en las actividades de gestión que fueron evaluadas previamente. Para ello, contará también con la documentación, marco jurídico y guías de referencia que pueden ser útiles y deben ser de conocimiento por parte de la entidad y sus encargados.

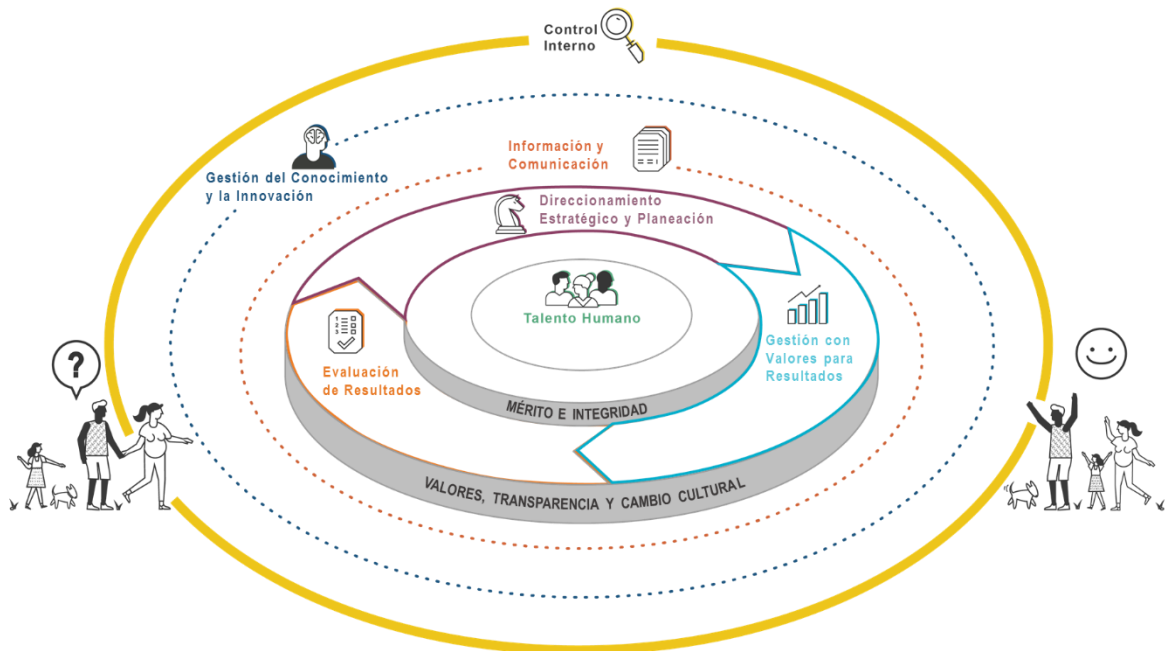
¿Cuándo utilizar la herramienta de autodiagnóstico?

La herramienta de autodiagnóstico puede ser utilizada en cualquier momento, cuando cada entidad determine pertinente; por tanto, no existe una fecha específica para su uso. Así mismo, su diligenciamiento no implica reporte alguno a Función Pública, a otras instancias del gobierno o a organismos de control.

¿Qué temas se pueden autoevaluar?

El soporte teórico y marco contextual de la herramienta de autodiagnóstico es el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG. A continuación, se relacionan las variables del Modelo, para las cuales se desarrolló herramienta de autodiagnóstico:

Gráfico 1. Dimensiones Operativas MIPG



Fuente:Elaboración Propia

Dimensión del Modelo	Cuestionarios
1. Talento humano	1.1 Gestión del Talento Humano
	1.2 Integridad
2. Direccionamiento estratégico y planeación	2.1 Plan Anticorrupción
3. Gestión con valores para el resultado	3.1 Gobierno Digital (antes Gobierno en línea)
	3.2 Defensa Jurídica (uno para nación y otro para territorio)
	3.3 Servicio al Ciudadano
	3.4 Racionalización de Trámites
	3.5 Participación Ciudadana
	3.6 Rendición de Cuentas
4. Evaluación de Resultados	N.D.
5. Información y comunicación	5.1 Gestión Documental
	5.2 Transparencia y Acceso a la Información
	5.3 Gestión de la Información estadística
6. Gestión del Conocimiento	6.1 Gestión del Conocimiento y la Innovación
7. Control interno	7.1 Control Interno

Cada uno de estos archivos en Excel permite autoevaluar los temas mencionados por separado dada la extensión de los temas, y a fin de:

- Tener una evaluación y análisis independiente de cada una de estas variables
- Ser utilizados por la persona o equipo de personas más acorde con cada tema y en el momento que dispongan.

De esta forma, cada entidad es autónoma para decidir qué temas desea autoevaluar, en qué momento y quiénes serán los responsables de su diligenciamiento.

¿Quién puede utilizar la herramienta?

Esta herramienta ha sido diseñada para que cualquier entidad pública, tanto de orden nacional como territorial, pueda acceder a ellas. Aunque cada entidad tiene autonomía para decidir quiénes deben participar en el diligenciamiento de cada una, a continuación, se recomienda quienes deberían ser los responsables.

Cuestionario

Quiénes deberían diligenciarlo

1.1 Gestión del Talento Humano	Jefe de Talento Humano
1.2 Integridad	
2.1 Plan Anticorrupción	Jefe de planeación
3.1 Gobierno Digital (antes Gobierno en línea)	Jefe de planeación y jefe del área tecnológica
3.2 Defensa Jurídica	Abogado o encargado del área Jurídica
3.3 Servicio al Ciudadano	Jefe de planeación considerando a los líderes misionales y el líder de servicio al ciudadano
3.4 Trámites	
3.5 Participación Ciudadana	
3.6 Rendición de Cuentas	
5.1 Gestión Documental	Responsable de gestión documental o archivo de la entidad
5.2 Transparencia y Acceso a la Información	Jefe de planeación considerando a los líderes misionales y el líder de servicio al ciudadano
5.3 Gestión de la Información Estadística	Jefe de planeación
7. Control Interno	Jefe de Control Interno

¿Cómo diligenciar los cuestionarios?

A continuación, se describe el paso a paso de lo que debe hacer para diligenciar los cuestionarios que conforman la herramienta de autodiagnóstico:

1. Determine cuál de los temas/ políticas desea autoevaluarse.
2. Busque el archivo de Excel correspondiente.
3. Una vez abierto ese archivo, haga clic en instrucciones de diligenciamiento. Allí encontrará la información básica para poder diligenciar el archivo.
4. De clic en el botón inicio para regresar a la página principal
5. Seleccione **Autodiagnóstico**: esta es la hoja principal, que le permitirá evaluar cada una de las actividades de gestión del tema o política evaluada.

Las **únicas** celdas que debe diligenciar son: nombre de la entidad y la columna de puntaje (resaltada en azul). La de observaciones de manera opcional si lo considera necesario.

AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN TRÁMITES						
ENTIDAD			CALIFICACIÓN TOTAL			
SUBCOMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍA	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
Portafolio de oferta institucional (trámites y otros procedimientos administrativos) identificado y difundido		Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos		Revisar información sobre misión, funciones, procesos misionales, y sobre los productos que resultan de la ejecución de los procesos y que están dirigidos a los ciudadanos o grupos de valor de la entidad.		
				Identificar las dependencias responsables de la entrega de dichos productos, la normativa asociada, los requisitos que se solicitan a los usuarios para acceder, los puntos de atención en donde se prestan al usuario y los horarios de atención.		
				Revisar si los productos identificados corresponden a trámites (verificar cumplimiento de las siguientes características): inician por la solicitud del usuario, tienen soporte normativo, el solicitante ejerce un derecho o cumple con una obligación y son oponibles o demandables por el usuario.		
				Revisar si los productos identificados corresponden a procedimientos administrativos (verificar el cumplimiento de las siguientes características): están asociados a un trámite, su realización no es obligatoria para el usuario.		
				Revisar la información que está cargada en el SUIIT para identificar si los trámites y otros procedimientos que se encuentran registrados siguen siendo vigentes para la entidad		
				Revisar si la totalidad de los trámites y otros procedimientos administrativos identificados en el inventario se encuentran registrados en el SUIIT		
				Si los trámites y otros procedimientos identificados en el inventario no están registrados o su norma de creación es posterior al año 2005, presenta a Función		

Ese puntaje, hace referencia a la calificación de cada una de las **Actividades de Gestión**, y debe ir en una escala de 0 a 100. En general, para la mayoría de las políticas, en la calificación se estableció una escala de cinco niveles:

Puntaje	Nivel	Color
0 - 20	1	Rojo oscuro
21 - 40	2	Rojo
41 - 60	3	Naranja
61 - 80	4	Amarillo
81 - 100	5	Verde

Es muy Importante que los puntajes ingresados sean lo más objetivos posible, y que exista un soporte para cada uno de ellos. El propósito principal es identificar oportunidades de mejora, para lo cual es fundamental ser objetivos en los puntajes ingresados.

Cuando va ingresando cada puntaje, esa columna automáticamente mostrará el color que corresponde a la escala definida. Así mismo, **la calificación de las categorías, de los componentes y la calificación total se generan automáticamente.**

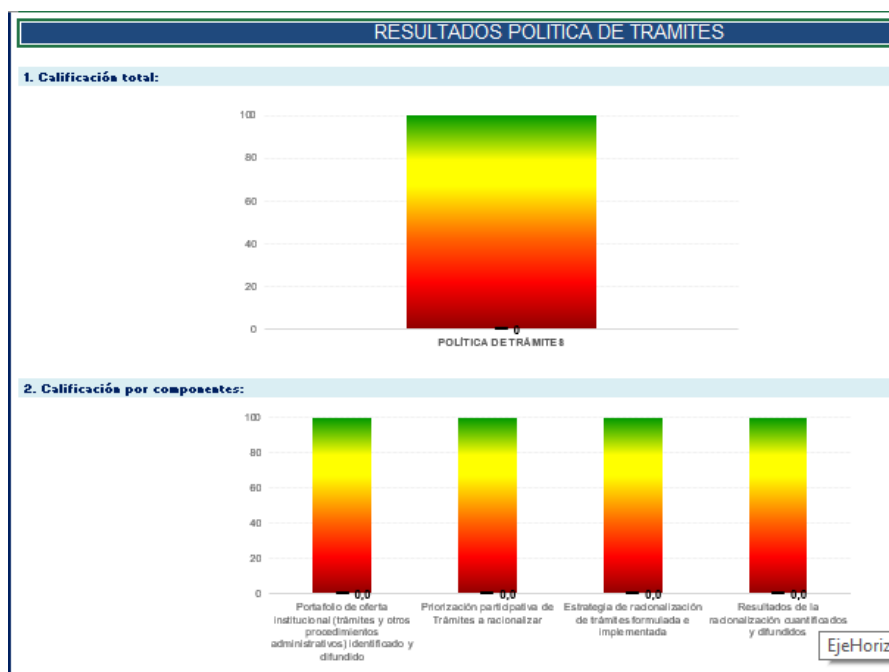
AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN TRÁMITES						
ENTIDAD			CALIFICACIÓN TOTAL			
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍA	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
Portafolio de oferta institucional (trámites y otros procedimientos administrativos) identificado y difundido	48,1	Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos	63,2	Revisar información sobre misión, funciones, procesos misionales, y sobre los productos que resultan de la ejecución de los procesos y que están dirigidos a los ciudadanos o grupos de valor de la entidad.	90	
				Identificar las dependencias responsables de la entrega de dichos productos, la normativa asociada, los requisitos que se solicitan a los usuarios para acceder, los puntos de atención en donde se prestan al usuario y los horarios de atención.	76	
				Revisar si los productos identificados corresponden a trámites (verificar cumplimiento de las siguientes características): inician por la solicitud del usuario, tienen soporte normativo, el solicitante ejerce un derecho o cumple con una obligación y son oponibles o demandables por el usuario.	65	
				Revisar si los productos identificados corresponden a procedimientos administrativos (verificar el cumplimiento de las siguientes características): están asociados a un trámite, su realización no es obligatoria para el usuario.	50	
				Revisar la información que está cargada en el SUIIT para identificar si los trámites y otros procedimientos que se encuentran registrados siguen siendo vigentes para la entidad	35	
				Revisar si la totalidad de los trámites y otros procedimientos administrativos identificados en el inventario se encuentran registrados en el SUIIT	20	
				Si los trámites y otros procedimientos identificados en el inventario no están registrados o su norma de creación es posterior al año 2005, presenta a Función	1	



Una vez termine de calificar todas las actividades descritas, podrá ver de manera gráfica los principales resultados, haciendo clic en el botón **GRÁFICAS**, o regresar al menú principal.

Si va a **GRÁFICAS**, encontrará los principales resultados así: calificación total por política, calificación para cada uno de los componentes y calificación de las categorías.

Todas las gráficas se encuentran en el mismo formato. En estas gráficas, se muestra el resultado obtenido por la entidad, ubicado dentro de una columna que contiene la escala definida. De esta forma, podrá visualizar en qué nivel se encuentra actualmente y cuánto le falta para llegar al máximo nivel.



- Diligenciar el Plan de Acción: esta hoja contiene un cuadro que le permitirá establecer una planeación y una ruta de acción, con base en las actividades de gestión que fueron evaluadas.

Aunque el cuadro puede ser diligenciado en su totalidad, se recomienda iniciar y darle prioridad a aquellas actividades que obtuvieron menores puntajes y que se encuentran en color rojo, naranja y amarillo. **El objetivo de esto es identificar las debilidades que se tienen y establecer un plan de acción para mejorarlas.**

El cuadro está dividido en 2 secciones:

- Documentación y guías de referencia** (color gris): contiene toda la información sobre guías, normas técnicas, normatividad, buenas prácticas y otros documentos de consulta que deben ser de conocimiento del líder o encargado de cada tema.

SUBCOMPONENTE	CATEGORÍA	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	GUÍAS Y NORMAS TÉCNICAS	BUENAS PRÁCTICAS E INNOVACIÓN	MARCO JURÍDICO	OTRO	DI
Portafolio de oferta institucional (trámites y otros procedimientos administrativos) identificado y difundido	Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos	Revisar información sobre misión, funciones, procesos institucionales, y sobre los productos que resultan de la ejecución de los procesos y que están dirigidos a los ciudadanos o grupos de valor de la entidad.	90	Norma XXXX de 2010		Ley XXX de 2015		
		Identificar las dependencias responsables de la entrega de dichos productos, la normativa asociada, los requisitos que se solicitan a los usuarios para acceder, los puntos de atención en donde se presta al usuario y los horarios de atención.	80	Ver documento...				
		Revisar si los productos identificados corresponden a trámites (verificar cumplimiento de las siguientes características): inician por la solicitud del usuario, tienen soporte normativo, el solicitante ejerce un derecho o cumple con una obligación y son	53				Decreto XX de ...	
		Revisar si los productos identificados corresponden a procedimientos administrativos (verificar el cumplimiento de las siguientes características): están asociados a un trámite, su realización no es obligatoria para el usuario.	35	Ver documento...				Ver documento...
		Revisar la información que está cargada en el SUIIT para identificar si los trámites y otros procedimientos que se encuentran registrados siguen siendo vigentes para la entidad.	10	Guía metodológica...	Consultar en www...			
	Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIIT	Revisar si la totalidad de los trámites y otros procedimientos administrativos identificados en el inventario se encuentran registrados en el SUIIT	78				Ley XXX de 2015	
		Si los trámites y otros procedimientos identificados en el inventario no están registrados o su norma de creación es posterior al año 2005, presente a Función Pública la solicitud de aprobación del trámite con la Manifestación de Intención	29	Norma XXXX de 2010	Consultar en www...	Decreto XX de ...		
		Registrar los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)	87	Ver documento...				
		Actualizar los trámites en el SUIT en armonía con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto - Ley 019 de 2012						

- **Planeación y Ruta de acción:** esta parte del cuadro le permitirá establecer una planeación o ruta de acción para el avance de la respectiva actividad de gestión.

CATEGORÍA	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	OTROS	DISEÑE ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS A IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS
Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos	Identificar las dependencias responsables de la entrega de dichos productos, la normativa asociada, los requisitos que se solicitan a los usuarios para acceder, los puntos de atención en donde se presta al usuario y los horarios de atención.	76				
	Revisar si los productos identificados corresponden a trámites (verificar cumplimiento de las siguientes características): inician por la solicitud del usuario, tienen soporte normativo, el solicitante ejerce un derecho o cumple con una obligación y son	65				
	Revisar si los productos identificados corresponden a procedimientos administrativos (verificar el cumplimiento de las siguientes características): están asociados a un trámite, su realización no es obligatoria para el usuario.	50				
	Revisar la información que está cargada en el SUIIT para identificar si los trámites y otros procedimientos que se encuentran registrados siguen siendo vigentes para la entidad.	35				
Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIIT	Revisar si la totalidad de los trámites y otros procedimientos administrativos identificados en el inventario se encuentran registrados en el SUIIT	20				
	Si los trámites y otros procedimientos identificados en el inventario no están registrados o su norma de creación es posterior al año 2005, presente a Función Pública la solicitud de aprobación del trámite con la Manifestación de Intención	1				
	Registrar los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)	30				
	Actualizar los trámites en el SUIT en armonía con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto - Ley 019 de 2012	10				
Difundir información de oferta institucional de trámites y otros	Difundir información sobre la oferta institucional de trámites y otros procedimientos en lenguaje claro y de forma permanente a los usuarios de los trámites teniendo en cuenta la caracterización.	35				
	Analizar los trámites con mayor frecuencia de solicitud o volumen de atención	16				
	Analizar los trámites con mayor tiempo de respuesta o costo					

Entidades encargadas

A continuación, se relacionan las entidades que lideran cada una de las políticas o temas que hacen parte del autodiagnóstico.

Política /tema	Entidad líder	Teléfono	Correo
Control Interno	Departamento Administrativo de la Función Pública	7395656	eva@funcionpublica.gov.co
Defensa Jurídica	Agencia Nacional de Defensa Jurídica	2558955	david.jimenez@defensajuridica.gov.co
Gestión Documental	Archivo General de la Nación	3282888	contacto@archivogeneral.gov.co
Gestión de la Información Estadística	Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE	5978300 Ext: 2238 y 3265	sen@dane.gov.co
Gobierno en Línea	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -MINTIC	3443460 ext. 1501	jnoriega@mintic.gov.co
Integridad	Departamento Administrativo de la Función Pública	7395656	eva@funcionpublica.gov.co
Participación Ciudadana	Departamento Administrativo de la Función Pública	7395656	eva@funcionpublica.gov.co
Plan Anticorrupción	Secretaría de Transparencia – Presidencia	5870555	PlanAnticorrupcion@presidencia.gov.co
Rendición de Cuentas	Departamento Administrativo de la Función Pública	7395656	eva@funcionpublica.gov.co
Servicio Ciudadano	Departamento Nacional de Planeación	3815000 ext 14051	mpacheco@dnp.gov.co sespejo@dnp.gov.co
Talento Humano	Departamento Administrativo de la Función Pública	7395656	eva@funcionpublica.gov.co
Trámites	Departamento Administrativo de la Función Pública	7395656 ext 631	eva_soportesuit@funcionpublica.gov.co
Transparencia y Acceso a la Información	Secretaría de Transparencia – Presidencia	5870555	obstransparencia@presidencia.gov.co