



Función Pública



Instructivo del Usuario Sistema Integrado de Planeación y Gestión – Proceso Dirección y Estrategia

Departamento Administrativo de la Función Pública

Versión 04

Septiembre 2024

1. Archivos de Calidad

1.1. Ubicación y estructura de directorios

Los archivos asociados al Sistema Integrado de Gestión se encuentran ubicados en el Liferay de la Intranet, en la ruta: Inicio/Home/SGC, en esta ruta se encuentran archivos utilizados a través de las páginas de Calidad.

Los archivos que contienen Información de Calidad se encuentran ubicados en la carpeta: Inicio/Home/SGC/ARCHIVOS_CALIDAD, que se distribuye de la siguiente forma:

- Documentos Globales.
- Formatos Generales.
- Planes.
- Procesos.

Los archivos más específicos a los procesos se encuentran en la ruta:

Inicio/Home/SGC/ARCHIVOS_CALIDAD/PROCESOS, dentro de esta ruta se encuentran subdirectorios con los nombres de los procesos.



Titulo	
<input type="checkbox"/>	Accion Integral
<input type="checkbox"/>	Comunicacion
<input type="checkbox"/>	Defensa Juridica
<input type="checkbox"/>	Direccionamiento Estrategico
<input type="checkbox"/>	Evaluacion Independiente
<input type="checkbox"/>	Generacion Productos Servicios GP

La estructura de los subdirectorios dejo similar para todos los procesos, pero pue den faltar según si el proceso utiliza una carpeta o no, estas son:

- Formatos.
- Guías_Manuales_Documentos.
- Indicadores.
- PHVA.
- Políticas.
- Procedimientos.
- Riesgos.

En caso de ser un proceso con Subprocesos, cada subproceso tiene su propio directorio, y estos a su vez tienen una estructura similar a la de los procesos.

En caso de ser un proceso con Subprocesos, cada subproceso tiene su propio directorio, y estos a su vez tienen una estructura similar a la de los procesos.

<input type="checkbox"/>	 Subproceso - Administracion Estrategica Talento Humano
<input type="checkbox"/>	 Subproceso - Gestion Ciclo Vida Talento Humano

Gestion Talento Humano / Subproceso - Administracion Estrategica Talento Humano	
<input type="checkbox"/>	 Formatos
<input type="checkbox"/>	 Guias_Manuales_Documentos
<input type="checkbox"/>	 PHVA
<input type="checkbox"/>	 Politicas
<input type="checkbox"/>	 Procedimientos

1.2. Administración de archivos

Gran parte de la información de administración de archivos con Liferay se puede encontrar en el Manual de Web Locales de la Función Pública.

1.2.1. Actualización de documentos

Para actualizar documentos, se debe ingresar a la pantalla de Detalle del documento que se desea actualizar, en esta pantalla debe ubicar la opción Editar.

El ingresar a la opción te muestra una pantalla similar a la de carga de documento, e igualmente debes seleccionar el archivo con el que vas a actualizar el documento.

IMAGEN_PRUEBA_ELIMINABLE.png

Versión: 1.0 Estado: **Aprobado**

Los documentos deben ser menores de 51200K.

Carpeta
PHVA

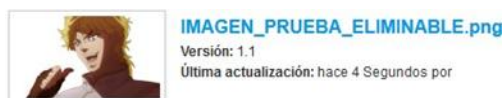
Archivo
 IMAGEN_PRUEBA_ELIMINABLE-UPDATE.png

Título
IMAGEN_PRUEBA_ELIMINABLE

Una vez seleccionado presiona sobre el botón publicar (guardar), y espera que finalice el proceso.

Se creará automáticamente una nueva versión si se modifica este contenido.

Si no se presentaron problemas debe mostrar un mensaje de operación exitosa y se debe actualizar la versión del archivo en Liferay.





Función Pública

Vale la pena resaltar, al actualizar un documento debe asegurarse que sea de la misma extensión del archivo original, esto para evitar problemas al intentar abrir el documento. Si debe actualizar con un archivo de extensión diferente, es más recomendable que se suba un nuevo archivo y actualice el enlace para que envíe a la nueva URL.

2. Flujos para la generación de páginas

2.1. Creación

- a. Solicitud por medio de Proactiva para agregar una página al SIG, debe especificar si es una Caracterización de un Proceso, o una página adicional para un Proceso existente.
- b. Dependiendo de la página se debe establecer una estructura esqueleto, se espera más o menos lo siguiente:

Tipo de Pagina	Layout	Esqueleto
Caracterización Proceso y Subproceso	Intranet 3 Column	Parte Superior (Navegación e Información general del proceso) <ul style="list-style-type: none"> • Camino de Migas • Webcontent <ul style="list-style-type: none"> ○ Apariencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mostrar bordes: NO ▪ Título personalizado (Opcional): Información General del Proceso <ul style="list-style-type: none"> ○ Detalle <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estructura: CALIDAD- PROCESOS-



Función Pública

Tipo de Pagina	Layout	Esqueleto
		<p>ENCABEZADO</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Plantilla: CALIDAD- PROCESOS <p>ENCABEZADO</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Título: Proceso <Nombre Proceso> Encabezado <p>Columna Izquierda (Proveedores y Entradas)</p> <ul style="list-style-type: none">• Webcontent<ul style="list-style-type: none">○ Apariencia<ul style="list-style-type: none">▪ Mostrar bordes: SI o Por defecto▪ Titulo personalizado: Proveedores y Entradas○ Detalle<ul style="list-style-type: none">▪ Estructura: CALIDAD- PROCESOS- IMAGEN_TEXTO▪ Plantilla: CALIDAD- PROCESOS- PROVEEDORES_ENTRADAS▪ Título: Proceso <Nombre Proceso> Entradas <p>Columna Medio (Proceso)</p> <ul style="list-style-type: none">• Webcontent<ul style="list-style-type: none">○ Apariencia<ul style="list-style-type: none">▪ Mostrar bordes: SI o Por defecto

Tipo de Pagina	Layout	Esqueleto
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título personalizado: Proceso ○ Detalle <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estructura: CALIDAD- PROCESOS- PROCESO ▪ Plantilla: CALIDAD- PROCESOS- PROCESO ▪ Título: Proceso <Nombre Proceso> Proceso <p>Columna Derecha (Salidas y Usuarios)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Webcontent <ul style="list-style-type: none"> ○ Apariencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mostrar bordes: SI o Por defecto ▪ Título personalizado: Salidas y Usuarios ○ Detalle <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estructura: CALIDAD- PROCESOS- IMAGEN_TEXTO ▪ Plantilla: CALIDAD- PROCESOS- SALIDAS_CLIENTES ▪ Título: Proceso <Nombre Proceso> Salidas
Procedimientos	1 Column	



Función Pública

Tipo de Pagina	Layout	Esqueleto
		<ul style="list-style-type: none">● Camino de migas● Webcontent<ul style="list-style-type: none">○ Apariencia<ul style="list-style-type: none">▪ Mostrar bordes: NO○ Detalle<ul style="list-style-type: none">▪ Estructura: CALIDAD- PROCESOS- PROCEDIMIENTO▪ Plantilla: CALIDAD- PROCESOS- PROCEDIMIENTO▪ Título: Proceso <Nombre▪ Proceso> Proc <Nombre procedimiento>
Normograma	1 Column	<ul style="list-style-type: none">● Camino de migas● Webcontent<ul style="list-style-type: none">○ Apariencia<ul style="list-style-type: none">▪ Mostrar bordes: NO○ Detalle<ul style="list-style-type: none">▪ Estructura: CALIDAD- PROCESOS- NORMOGRAMA▪ Plantilla: CALIDAD- PROCESOS- NORMOGRAMA▪ Título: Proceso <Nombre Proceso>

Tipo de Pagina	Layout	Esqueleto
		Normograma
Planes, Informes y Reportes, Políticas, Otros documentos, Formatos	1 Column	<ul style="list-style-type: none"> • Camino de migas • Webcontent <ul style="list-style-type: none"> ○ Apariencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mostrar bordes: NO ○ Detalle <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estructura: Valor por defecto ▪ Plantilla: Ninguno ▪ Título: Proceso <Nombre Proceso> <Tipo de Pagina, ya sea planes, políticas, documentos, entre otras> ▪

3. Con la estructura esqueleto ya deben quedar habilitadas las opciones de Edición en la página que fue solicitada, de este punto en adelante es recomendable que se sigan las guías de la sección de Administración de Contenidos.

3. Administración de contenidos

3.1. Caracterización de los procesos y subprocesos

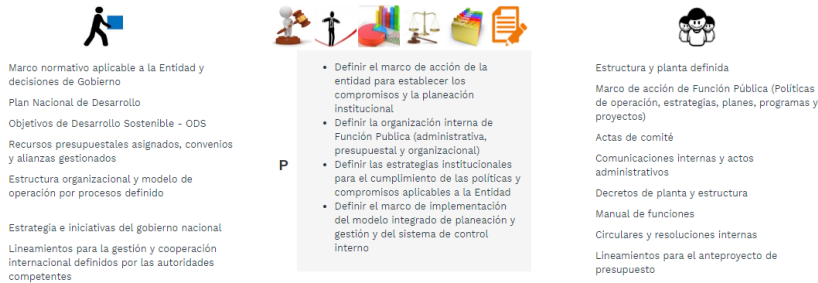
Las páginas de caracterización de procesos y subprocesos están divididas en 4 secciones:

- Información general del Proceso/Subproceso.
- Proveedores y Entradas.
- Proceso.
- Salidas y Usuarios.

Proceso: Dirección y estrategia

Información General del Proceso

Dirección y Estrategia Versión 9 2024-09-05	Objetivo Impartir directrices para el desarrollo de la gestión institucional mediante la entrega de estrategias y la gestión de los recursos físicos, tecnológicos, humanos y financieros, con el propósito de dar cumplimiento a los compromisos con el Estado y las Ciudadanas.	Líder del Proceso Dirección General
	Alcance Inicia con el análisis del entorno, la identificación de los compromisos asignados a la Entidad para cada vigencia, obligaciones del plan nacional de desarrollo, la planificación y distribución de los recursos en cada vigencia. Finaliza con el análisis de resultados de la gestión institucional y la toma de decisiones ante cualquier desviación.	Gestor del Proceso Jefe Oficina Asesora de Planeación



Para acceder a la pantalla de administración de contenido se las diferentes secciones, debe presionar sobre el enlace Editar de una sección.





Esta guía se concentrará en los campos que debería ingresar o trabajar para actualizar contenidos de las diferentes secciones, al trabajar las caracterizaciones encontrara algunos campos que si no se encuentran listados en las diferentes secciones es recomendable que no los modifique o pregunte con OTIC por más información sobre el campo antes de proceder a modificar.

Algunas de las páginas de edición permiten ingresar múltiples elementos en sus listas, estos se hacen notar cuando un elemento tiene al frente un símbolo Mas (+), esto

representa que se puede agregar más elementos a la lista. Si también aparece al frente del elemento el símbolo Menos (-), esto indica que puede quitar el elemento actual de la lista.

Número Anclaje Textos Imágenes (Requerido) 

Quitar el elemento de la lista  ←

Agregar nuevo elemento a la lista ← 

3.1.1. Sección: Información General del Proceso/Subproceso.

Icono del Proceso 

Alt Icono Proceso

 Es un subproceso? 

Objetivo

Alcance
Lider del Proceso

Gestores del Proceso

Versión del Proceso

Fecha de la versión del Proceso


- **Icono del Proceso:** Se debe ingresar la URL que enlaza a la imagen con el icono del proceso/subproceso que se esté trabajando.
- **Alt Icono Proceso:** El texto alternativo que se mostrara mientras se carga la imagen del proceso, se recomienda que exprese el proceso que se está mostrando.

- **¿Es un subproceso?:** Una caja de chequeo que si se habilita identifica lo que está trabajando como un subproceso, esto afecta el texto que se muestra en la sección y reemplaza el termino Proceso en algunos títulos de la sección con el termino Subproceso.
- **Objetivo:** Se ingresa el texto del objetivo del proceso identificado en su caracterización.
- **Alcance:** Se ingresa el texto del alcance del proceso identificado en su caracterización.
- **Líder del Proceso:** Se ingresa el texto del líder del proceso identificado en su caracterización.
- **Gestores del Proceso:** Se ingresa el texto de los gestores del proceso identificados en su caracterización.
- **Versión del Proceso:** La versión que tiene la caracterización.
- **Fecha de la versión del Proceso:** La fecha de creación de la versión de caracterización que está trabajando, se ingresa con el formato dd/mm/aaaa.

3.1.2. Proveedores y Entradas, Salidas y Usuarios



Salidas y Usuarios










- Plataforma estratégica de la Entidad
- Documento(s) de lineamientos y políticas institucionales
- Plan Estratégico Institucional
- Plan de Acción Anual
- Plan anticorrupción
- Proyectos de Inversión
- Marco de Gasto de Mediano Plazo
- Anteproyecto de presupuesto
- Presupuesto institucional
- Plan de mejoramiento institucional
- Manual de operaciones y de calidad
- Sistema Integrado de Gestión publicado
- Herramienta SGI en funcionamiento
- Metodología y mapa de riesgos institucionales

<p>Número Anclaje Textos Imágenes (Requerido) [Ⓢ]</p> <input type="text" value="1"/> <p>Texto (Requerido)</p> <input type="text" value="Proyectos de inversión registrados"/> <p>URL Imagen (Requerido) [Ⓢ]</p> <input type="text" value="http://intranet.funcionpublica.gov.co/documents/634409/668629/TODOS_LOS_PRO"/> <p>Alt Imagen</p> <input type="text" value="Todos los procesos"/>	<p>Número Anclaje Textos Imágenes (Requerido) [Ⓢ]</p> <input type="text" value="2"/> <p>Texto (Requerido)</p> <input type="text" value="Políticas y lineamientos de direccionamiento estratégico"/> <p>URL Imagen (Requerido) [Ⓢ]</p> <input type="text" value="http://intranet.funcionpublica.gov.co/documents/634409/668629/DIRECCIONAMIENT"/> <p>Alt Imagen</p> <input type="text" value="Direccionamiento Estratégico"/>	<p>Número Anclaje Textos Imágenes (Requerido) [Ⓢ]</p> <input type="text" value="1"/> <p>Texto (Requerido)</p> <input type="text" value="Plataforma estratégica de la Entidad"/> <p>Texto (Requerido)</p> <input type="text" value="Documento(s) de lineamientos y políticas institucionales"/> <p>Texto (Requerido)</p> <input type="text" value="Plan Estratégico institucional"/> <p>Texto (Requerido)</p> <input type="text" value="Plan de Acción Anual"/> <p>Texto (Requerido)</p> <input type="text" value="Plan anticorrupción"/> <p>Texto (Requerido)</p> <input type="text" value="Proyectos de inversión"/> <p>Texto (Requerido)</p> <input type="text" value="Marco de Gasto de Mediano Plazo"/> <p>Texto (Requerido)</p> <input type="text" value="Anteproyecto de presupuesto"/> <p>Texto (Requerido)</p> <input type="text" value="Presupuesto institucional"/> <p>Texto (Requerido)</p> <input type="text" value="Plan de mejoramiento institucional"/>
--	--	---

- **Número Anclaje Textos Imágenes:** Solo actúa como una variable que permite enlazar los múltiples textos e imágenes como un ítem de la lista de Proveedores y Entradas, debe ser un valor numérico entero y es obligatorio.
- **Texto:** Texto que se va a mostrar en la lista, un ítem puede ser múltiples textos. Es obligatorio ingresar al menos un texto.
- **URL Imagen:** URL de la imagen que se va a mostrar en la lista, un ítem puede ser múltiples imágenes. Es obligatorio ingresar al menos una imagen.
- **Alt Imagen:** Texto alternativo que maneja la Imagen que ingrese y se mostrara mientras se espera que cargue la imagen, adicional este mismo texto se utilizara en el tooltip de la imagen que ayudara a identificar de forma más fácil que representa. Solo puede haber un Alt Imagen por URL Imagen.

3.1.3. Proceso


Proceso

P

- Planificar la gestión del proceso en los planes o proyectos de cada vigencia
- Identificar los riesgos y controles asociados al proceso
- Definir políticas de operación, lineamientos, instrumentos, herramientas y cronogramas de desarrollo
- Analizar el entorno interno y externo de la Entidad

H



Establecer y/o actualizar la Plataforma Estratégica de la Entidad

Realizar la planeación presupuestal para cada vigencia

Asesorar a las dependencias y entidades del sector en la formulación de políticas, programas, planes y proyectos.

Formular, consolidar y comunicar la planeación sectorial e institucional (Planes, programas y proyectos).

Diseñar, implementar y administrar el Sistema Integrado de Gestión.

Diseñar y administrar la gestión del

URL Enlace Políticas

URL Enlace Riesgos

URL Enlace Indicadores

URL ANS y Ficha

URL Enlace Normograma

URL Enlace Guías, Manuales, u otros Documentos

URL Enlace Formatos

P

P

- URL Enlace Políticas:** La URL del archivo o página que contiene a la información de políticas del proceso o subproceso.



Función Pública

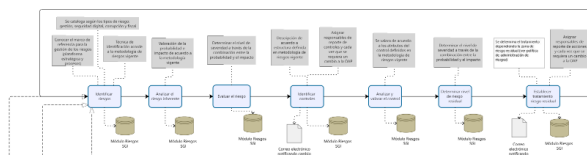
- **URL Enlace Riesgos:** La URL del archivo o página que contiene la información de riesgos del proceso. Esta información es exclusiva de los procesos.
- **URL Enlace Indicadores:** La URL del archivo o página que contiene la información de indicadores del proceso. Esta información es exclusiva de los procesos.
- **URL ANS y Ficha:** La URL del archivo o página que contiene la información de los acuerdos de nivel de servicio del proceso. Esta información es exclusiva de los procesos.
- **URL Enlace Normograma:** URL a la página que contiene las normas que afectan al proceso. Esta información es exclusiva de los procesos.
- **URL Enlace Guías, Manuales, u otros Documentos:** URL a la página que contiene los documentos utilizados en el proceso.
- **URL Enlace Formatos:** URL a la página que contiene los formatos utilizados en el proceso.
- **P:** Ingresa los diferentes valores que representan el Planear del PHVA. Permite múltiples items.
- **H - URL Imagen Engranajes:** Ingresa la URL de la imagen que representa el Hacer del PHVA.
- **V:** Ingresa los diferentes valores que representan el Verificar del PHVA. Permite múltiples items.
- **A:** Ingresa los diferentes valores que representan el Actuar del PHVA. Permite múltiples items.
- **Tiene Procedimientos:** Una bandera para determinar si muestra o no la sección de Procedimientos.
- **Nombre Procedimiento:** Nombre del procedimiento que se va a mostrar en la lista.
- **URL Procedimiento:** URL del archivo o página del procedimiento que se va a mostrar en la lista.

- **Tiene Subprocesos:** Una bandera para señalar si el proceso posee subprocesos. Esta información es exclusiva de los procesos.
- **Nombre Subproceso:** Nombre del subproceso que se va a mostrar en la lista. Esta información es exclusiva de los procesos.
- **URL Subproceso:** URL de la página del subproceso que se va a mostrar en la lista. Esta información es exclusiva de los procesos.

3.1.4. Procedimientos

Procedimiento Administración del Riesgo en Función Pública		Conexiones	
Version: 01		Detalle del punto de control:	Tarea de decisión o punto de una pregunta o un control.
Fecha: 2024-03-07		Actividad paralela:	Se presenta cuando dentro de la actividad o actividad del procedimiento se debe realizar una o más actividades en forma paralela.
Proceso: Desempeño Estratégico		Documento requerido:	Aquellos documentos de los cuales surge una actividad dentro del procedimiento o que se requieren para desarrollar dicha actividad.
Responsable procedimiento: Jefe Oficina Asesora de Planeación		Documento producido:	Aquellos documentos que surgen a partir del desarrollo de una actividad.
Objetivo: Definir los riesgos de la entidad, teniendo como referencia la política y metodología según, con el fin de estar preparados de manera de la materialidad, objetivos estratégicos y gestión de los procesos, políticas y prácticas.		Descripción y/o actividad:	Se usa para describir aspectos, características, actividades, o actividad de manera detallada, se describe, como la temporalidad.
Alcance: Incluye con el establecimiento de la política de riesgo institucional y también con el seguimiento a los controles y acciones tomadas para el riesgo operativo, de corrupción y de seguridad de la información.		Implica otro procedimiento:	Se usa cuando es necesario hacer a otro otro procedimiento dentro del proceso.
Transmisión: <ul style="list-style-type: none"> SEI Sistema de Gestión Institucional SEI Oficina Asesora de Planeación SEI Tecnología de la Información y las Comunicaciones 		Comentarios:	Se usa cuando se requiere realizar un comentario de la actividad programada.
Flujograma: <ul style="list-style-type: none"> Primera Línea Segunda Línea Tercera Línea Línea Estratégica 			
Punto de Control:			
Activos de Información: <ul style="list-style-type: none"> Activo Sistema de Información Datos Sensitivos 			
Punto: <ul style="list-style-type: none"> Punto de Inicio del Procedimiento Punto de Fin del Procedimiento 			

Se debe ingresar un campo cuando se requiere un campo.



- **URL Imagen Flujograma:** Debe ingresar la URL de la imagen que va a utilizar como flujograma; si la URL que ingresa es un archivo y no una imagen, el cuadro mostrara un texto con el enlace al archivo que enlazo; este campo acepta vacío para cubrir el caso que aún no exista imagen o documento/archivo que detalle el flujograma.



Función Pública

- **Titulo Imagen Adicional y URL Imagen Adicional (Flujograma):** Son para agregar imágenes adicionales (que usualmente detallan algunas partes del proceso), simplemente debe ingresar ambos valores (Titulo y URL) si desea que se muestre la pestaña que enlace a la imagen adicional. Estos campos son repetibles, y estos títulos adicionales se ubican siguientes a la pestaña del flujograma. Al igual que con el flujograma, si la URL que ingresa es diferente a una imagen, mostrara un texto que utiliza el enlace proporcionado.

3.1.4. Normograma

Normas de Direccionamiento Estratégico

- Constitución Política de Colombia 4 de julio de 1991 Artículo 53 y 54
- Ley 152 del 15 de julio de 1994 Artículo 1, 2, 3, literales a- n, 4, 5, 6, 8, 26, 27, 29, 30
- Ley 1753 del 9 junio de 2015 Artículo 1, 3, 4, Capítulo V Buen Gobierno, 133 y 134

Nombre del proceso (Requerido)

Direccionamiento Estratégico

Jerarquía de la norma (Requerido)

Constitución Política de Colombia

Número-Fecha (Requerido)

4 de julio de 1991

Artículo

53 y 54

URL Norma

<http://www.funcionpublica.gov.co/sisjur/home/Norma1.jsp?i=4125#53>

- **Nombre del proceso:** Nombre del proceso al que se le está trabajando el normograma.
- **Jerarquía de la norma:** Se debe sustraer este valor de la columna correspondiente en el normograma en Excel.



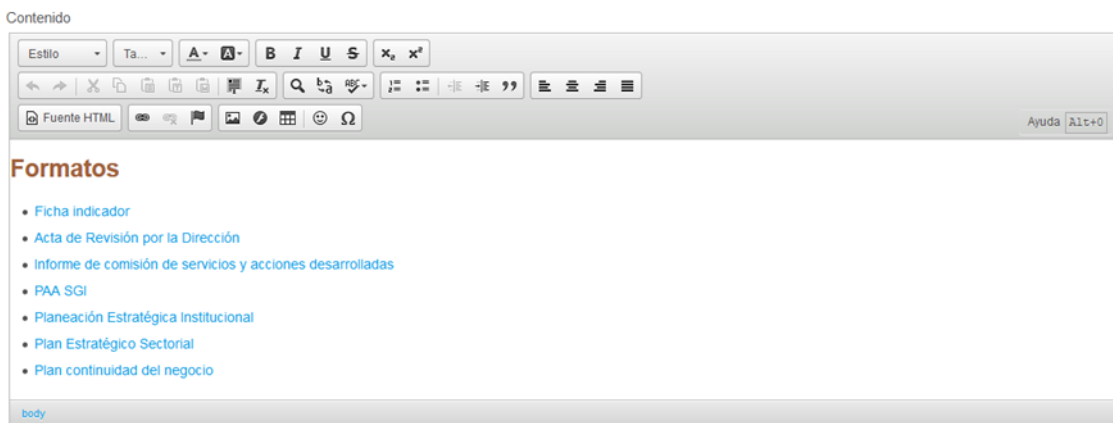
Función Pública

- **Número-Fecha:** Se debe sustraer este valor de la columna correspondiente en el normograma en Excel.
- **Artículo:** Se debe sustraer este valor de la columna correspondiente en el normograma en Excel, este campo no trabaja como una lista, así que debe colocar el texto tal cual lo muestra el archivo.
- **URL Norma:** Se debe colocar la URL del archivo o página que lleve a la información de la norma, para estar URL es recomendado que recupere la norma del gestor normativo (SISJUR).

3.1.5. Planes, informes y reportes, políticas, otros documentos, formatos

Formatos

- [Ficha indicador](#)
- [Acta de Revisión por la Dirección](#)
- [Informe de comisión de servicios y acciones desarrolladas](#)
- [PAA SGI](#)
- [Planeación Estratégica Institucional](#)
- [Plan Estratégico Sectorial](#)
- [Plan continuidad del negocio](#)



Estas páginas son HTMLs y para su edición se recomienda utilizar el editor de texto enriquecido que se muestra por defecto al editar el contenido de las secciones.

Para las páginas que manejan listas, se deben ingresar los ítems en listas ordenadas si necesita que muestren el número del orden, o no ordenadas si necesita que solo muestre el punto indicando que es un ítem de la lista, y después enlaza las URLs correspondientes por medio de hipervínculos.

3.1.6. Pantalla Inicial SIPG

Se recomienda que deje la edición de esta página al personal de la Oficina TIC. Mucho del contenido de la página se debe tratar por el editor HTML.

Instructivo del Usuario Sistema Integrado de Planeación y Gestión – Intranet

Versión 04
Proceso Dirección y Estrategia
Septiembre de 2024