

1. OBJETIVO

Establecer los pasos para la formulación de políticas institucionales adoptadas por la Agencia, de acuerdo a las necesidades, prioridades organizacionales y la normatividad vigente respectiva para el establecimiento de lineamientos y/o directrices orientadas a fortalecer la gestión.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación y priorización de necesidad para formular la política institucional y termina con la elaboración del documento final de la Política Institucional y el ingreso al Listado Maestro de documentos, registros del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y publicación en Isolución.

3. RESPONSABLE

Líderes de los procesos de la Agencia y Contratista Profesional de MIPG -SIG.

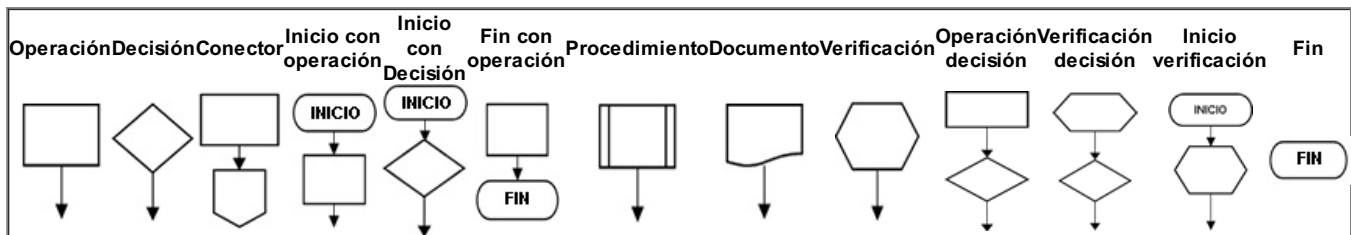
4. DEFINICIONES

- **Política:** Orientaciones o directrices que rigen la actuación de una persona o entidad en un asunto o campo determinado (Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua).
- **Política Institucional:** es una decisión escrita que, se constituye en una especie de guía o marco de acción lógico y consistente para definirle a los miembros de la organización, los límites dentro de los cuales pueden operar ante una determinada situación. (Fuente: Guía para la elaboración de políticas institucionales, MTSS, 2019).

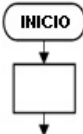
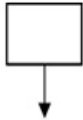
5. CONDICIONES INICIALES

1. Ninguno de los procesos de la Agencia podrá formular y elaborar Políticas Institucionales sin el acompañamiento, evaluación, codificación, control de documentos y aprobación realizado por el Profesional encargado de MIPG y SIG.
2. La administración y control de los documentos referente a las Políticas Institucionales es responsabilidad del Profesional encargado de MIPG y SIG.
3. Previa aprobación de la política institucional, se asegura, con la Oficina Asesora Jurídica, que ésta no se encuentra en contravía de ninguna otra disposición institucional.
4. La actualización de las políticas institucionales será responsabilidad del líder del proceso junto con el Profesional encargado de MIPG y SIG, para posterior revisión de la Oficina Asesora Jurídica.
5. El archivo y control de la política será responsabilidad del Profesional encargado de MIPG y SIG en Word y PDF y teniendo en cuenta lo establecido en las tablas de retención documental.
6. Las políticas se redactan de forma comprensible para que todos logren un adecuado entendimiento y aplicación; las políticas verbales no existen. Las políticas documentadas no son opciones, son directrices que se aplican.
7. Recomendaciones de escritura: use palabras y frases simples, utilice sólo las palabras necesarias, sustituya oraciones complejas por estructuras sencillas, evite escribir oraciones y párrafos muy extensos, considere que cualquier persona que lea el documento debe entenderlo (incluso si no es un servidor público especializado). Escriba pensando en sus futuros lectores, utilice los mismos términos en todo el documento. Se incluye aquello que agrega valor, evitando escritura extensa y teniendo en cuenta "economía en el lenguaje".

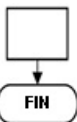
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
	Identificar y justificar la necesidad de crear una política: la elaboración de una Política Institucional parte de la identificación del problema, la condición o necesidad del contexto de la Agencia para la integración de su planeación y gestión. o la exigibilidad que la normatividad disponga. En caso que la Política Institucional se origine por iniciativa interna de líderes			

1	de los procesos de la Agencia, ésta se presenta al Profesional encargado de MIPG y SIG por medio de un correo, donde se defina la importancia de la generación de la nueva política y su ámbito de aplicación. Al enviar una propuesta, se revisa si existe una versión anterior sobre la cual se parte o es una política totalmente nueva. Adicionalmente, la necesidad de formular una política que haga parte del Sistema Integrado de Gestión o el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se requiere remitir la justificación de la necesidad de la política, y se continúa en la actividad 3. Para el caso de la actualización de una política institucional, se debe de presentar la justificación con los análisis respectivos que permita evidenciar la necesidad de dicha actualización, y se continúa en la actividad 2, desarrollando un documento en paralelo (versión actual y versión con cambios).		Líderes de los procesos Contratista Profesional MIPG-SIG	Correo electrónico Documento versión actual y modificada (en paralelo)
2	Validar la información de entrada: una vez llegue la solicitud de la formulación de la política al Profesional encargado de MIPG y SIG, se establece, en conjunto con la Oficina Asesora Jurídica, la viabilidad de la política sobre las condiciones, situaciones, necesidades o problemáticas que se quieran tratar o transformar y así definir los objetivos de la política. Si en el análisis realizado por el Profesional encargado de MIPG y SIG y la Oficina Asesora Jurídica no se evidencia una necesidad relevante, se comunica la respuesta al interesado indicando las razones de su no viabilidad. En caso de ser aprobada la formulación de Política continuará con la actividad No. 3		Líderes de los procesos. Contratista Profesional MIPG y SIG y Oficina Asesora Jurídica.	Correo electrónico.
3	Elaborar documento preliminar: los líderes de los procesos elaborarán el documento preliminar de la política teniendo en cuenta los ítems contenidos en el formato de Acto Administrativo.		Líderes de los procesos.	Acto administrativo F-AP-GJ-001
4	Validar el documento preliminar: una vez se tenga el documento preliminar, el Profesional encargado de MIPG y SIG y la Oficina Asesora Jurídica lo validan, y en el caso de haber comentarios u observaciones se devuelve al proponente para realizar los ajustes pertinentes.		Líderes de los procesos. Contratista Profesional MIPG-SIG y Oficina Asesora Jurídica.	Acto administrativo F-AP-GJ-001
	Validar y aprobar el documento final: una vez corregido el documento preliminar que contiene la Política Institucional, se envía en su versión final al Profesional encargado de MIPG y SIG y la Oficina Asesora Jurídica para su validación final, y según la instancia que se requiera para la			

5	aprobación, se procede de la siguiente manera: La política es aprobada, así: . Si es una política que tiene impacto sobre el direccionamiento de Sapiencia, es aprobada por el Comité Directivo. . Si es una política que se debe tener por normativa, se realiza una adopción de la norma y es aprobada por Dirección General. . Si es una política que impacte temas estratégicos y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) es aprobada por el Comité de Conciliación, como responsable de las políticas de prevención de daño antijurídico, teniendo en cuenta la Resolución 018 de 2013 artículo 4. Literal a. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico. . Si es una política generada para dar valor agregado a las funciones de la Agencia, es aprobada por el líder del proceso. Al tener entonces las validaciones respectivas y la aprobación ,según el caso, se remite por parte de la Oficina Asesora Jurídica para ser publicada por el Sistema Integrado de Gestión al correo sistemaintegrado@sapiencia.gov.co y la política institucional se adopta como Acto Administrativo.		Dirección General Comité de Conciliación Comité directivo Contratista Profesional MIPG-SIG y Oficina Asesora Jurídica Líder del proceso	Política en el formato F-AP-GJ-001 Acto administrativo
6	Registrar, divulgar y socializar la política: una vez aprobada la política institucional, el Profesional de MIPG y SIG, actualiza el formato F-ES-GM-008 Listado maestro de documentos, realizando el respectivo registro; y remite a los líderes de los procesos el documento en PDF con la nueva política y al personal de la agencia en un correo masivo, cumpliendo así con la divulgación. Para el caso de la socialización y en los casos aplicables, Planeación y la Oficina Asesora Jurídica, en coordinación con los líderes de procesos que les incida la política, realizarán una socialización a los colaboradores que van a implementar la política. Al mismo tiempo debe reposar el documento original en Word y PDF en las carpetas digitales de respaldo del Sistema Integrado de Gestión y Planeación, quien es el que realiza control a los documentos de la Agencia. Por el lado del documento en PDF, se publica en Isolucion y en el sitio web de la Agencia, esto con el propósito de fortalecer la cultura del compartir y difundir la información generada en la agencia, en el marco de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación y políticas de Gestión Documental.		Contratista Profesional MIPG- SIG Líderes de los procesos.	Listado maestro de documentos de ISOLUCION
	Realizar el seguimiento y evaluación a la implementación de la política: toda política institucional de la Agencia, debe contener la forma de			

7	operativizarla, en este sentido, se hace necesario establecer los indicadores que permitirán realizar el seguimiento, los cuales deben estar alineados o estar incluidos en el plan de acción institucional; así mismo, debe contener la forma en que se realizará la evaluación y la periodicidad de la misma, que permita dar cuenta del cumplimiento de la misma. Cada líder de proceso debe realizar el seguimiento y la evaluación, con el acompañamiento de Planeación.		Líderes de procesos Contratista Profesional MIPG- SIG	Ficha de indicadores F-ES-GM-007 Informe de evaluación de la política
---	---	---	---	---

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

8. LISTADO DE ANEXOS

- Acto administrativo
- Listado Maestro de documentos
- Plantilla ficha técnica de indicadores

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	21/May/2018	Se crea documento. Elaborado por contratista Profesional universitario politólogo (Planeación).
2	13/Sep/2022	Se complementó el alcance, se precisó la fuente de información de definiciones, se ajustó los apartes donde aparece Sistema de Gestión de Calidad por Sistema Integrado de Gestión; se actualizaron cargos y roles, se precisaron algunas actividades, se actualizaron nombres y códigos de formatos. Este procedimiento fue actualizado por Contratista Líder de Planeación Angela María Gómez Arteaga y Contratista MIPG-SIG Ditter López, fue socializado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño No.3 del 30 de junio de 2022.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Ditter Alfonso López Ruiz Cargo: Contratista Especialista Planeación Fecha: 16/Sep/2022	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 16/Sep/2022	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 16/Sep/2022