



ALCALDÍA
DE PASTO

Política de Fortalecimiento Organizacional Y Simplificación de Procesos



INTRODUCCION

Con base en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y el Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) unificó los sistemas de gestión de calidad y desarrollo administrativo, derogando normativas previas.

La Alcaldía de Pasto adopta la política de "Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos", orientada a mejorar su capacidad organizacional mediante la alineación estratégica, la optimización de procesos y el fortalecimiento del talento humano, Esto permite una gestión más eficiente y una mayor generación de valor público.

El MIPG facilita una gestión integral al fortalecer el talento humano, mejorar la estructura institucional y garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del municipio. Su implementación implica dos acciones clave:

1. Diagnóstico organizacional para evaluar el estado actual de la Alcaldía.
2. Diseño o rediseño institucional, considerando esfuerzos previos y oportunidades de mejora.

Es liderada por la Oficina de Planeación de Gestión Institucional, incluye el objetivo, alcance, marco normativo, herramientas, estrategias de implementación y áreas prioritarias de desarrollo para el cuatrienio.

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

www.pasto.gov.co

OBJETIVO

Optimizar la gestión de la Alcaldía de Pasto mediante el fortalecimiento institucional y la simplificación de procesos, garantizando eficiencia, transparencia y generación de valor público en la prestación de bienes y servicios.

Objetivos Específicos

1. Mejorar la estructura organizacional, alineando la estrategia institucional con el modelo de operación por procesos y la gestión del talento humano.
2. Simplificar y estandarizar los procesos administrativos, eliminando trámites innecesarios y reduciendo la carga operativa para mayor eficiencia.
3. Fortalecer la gestión del talento humano, promoviendo el desarrollo de competencias y el bienestar laboral para un servicio público más efectivo.
4. Garantizar el uso eficiente de los recursos públicos, optimizando la asignación y administración de estos.
5. Promover la cultura de la mejora continua, fomentando la innovación y la transformación digital en la gestión municipal.

Esta política se implementará conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando el cumplimiento de estándares de calidad, transparencia y servicio a la ciudadanía.

ALCANCE

La Alcaldía de Pasto define estrategias para optimizar procesos, mejorar la productividad y generar valor público. Esto incluye diagnosticar, rediseñar e implementar mejoras que alineen la gestión con el Direccionamiento Estratégico, esto mejorara la eficiencia y calidad en la prestación de servicios a la ciudadanía. Esta política se interrelaciona con todos los procesos

IMPLEMENTACIÓN

La Alcaldía de Pasto, en consonancia con el direccionamiento estratégico y las necesidades de la gestión, se compromete a optimizar la eficiencia de sus procesos. Trabjará de manera armónica y sistémica para mejorar la utilización de los recursos físicos, con el fin de fortalecer la prestación de los servicios de la entidad, adoptando además los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

La aplicación de este enfoque debe derivarse directamente del Direccionamiento Estratégico y la Planeación, así como de los resultados alcanzados por la entidad. Todas las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) son fundamentales para el análisis y fortalecimiento organizacional.

Es crucial identificar la situación actual de la Alcaldía y su sector, determinando los insumos, procesos y actividades necesarios para llevar a cabo lo planeado. Por lo tanto, es esencial definir de manera clara los resultados esperados dentro de un periodo específico, expresándolos en términos de productos, efectos e impactos

MARCO LEGAL

- Artículos 209, 210, 211 de la Constitución Política
- Numeral 7 del artículo 150 de la Constitución Política
- Numerales 14-17 del artículo 189 de la Constitución Política
- Artículos 54 y 115 de la Ley 489 de 1998
- Ley 909 de 2004, art. 46 (Procesos de rediseño organizacional Reformas de Plantas de Personal); modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012 y los artículos 2.2.12.1 a 2.2.12.3 del Decreto 1083 del 2015
- La Ley 87 de 1993, art.1 (Operación por procesos)
- La Ley 87 de 1993, art.1 (Operación por procesos)

DEFINICIONES

Alcance: Declara la pertinencia y límites de un proceso y/o procedimiento.

Cadena de valor: Se utiliza como la herramienta principal para representar las intervenciones públicas. Sus elementos son los siguientes: Insumos, Procesos, Productos, Efectos e Impactos.

Caracterizar un proceso: Consiste en definir los rasgos diferenciadores de los procesos (insumos, salidas, proveedores, clientes y riesgos asociados). Permite ver de manera integral y secuencial la esencia del proceso y el aporte que hace a los objetivos institucionales.

Conceptualización: Conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la entidad. En su diseño se establecen los métodos para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades. Se deben levantar a procedimientos actividades vitales para la entidad, de la cuales se requiere preservar el conocimiento, no todas las actividades requieren procedimientos.

Estructura funcional o administrativa: La estructura corresponde a la distribución interna de las diferentes dependencias con las respectivas funciones generales requeridas para cumplir con sus propósitos fundamentales para generar resultados. Su diseño debe estar soportado en una correcta definición de procesos. Si se trata de entidades de la rama ejecutiva, la estructura se debe formalizar de acuerdo con el marco normativo que rige para el orden nacional o territorial, y las demás disposiciones que regulan temas asociados a la estructura, tales como plantas de personal, manuales de funciones y sistemas de nomenclatura y clasificación de empleos.

Esquema de negocio: Describe las bases sobre las cuales una organización crea, proporciona y capta valor (Pigneur, 2010). La manera a través de la cual una entidad planifica, a partir de los beneficios que desea obtener para los grupos de valor con que interactúa. Saber en dónde centrar la promesa de valor, saber a qué grupos de valor dirigir la oferta.

Estructura orgánica: Conjunto de dependencias y sus funciones, las cuales deben

responder a los propósitos institucionales en términos de eficacia, eficiencia y efectividad para la prestación de los servicios por parte de las entidades, logrando la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

www.pasto.gov.co

Indicador: Es una representación (cuantitativa preferiblemente) establecida mediante la relación entre dos o más variables, a partir de la cual se registra, procesa y presenta información relevante con el fin de medir el avance o retroceso en el logro de un determinado objetivo en un periodo de tiempo determinado, ésta debe ser verificable objetivamente, la cual al ser comparada con algún nivel de referencia (denominada línea base) puede estar señalando una desviación sobre la cual se pueden implementar acciones correctivas o preventivas según el caso.

Mapa de procesos: Representación gráfica (visual) de la forma como la organización opera para conocer y para satisfacer las necesidades de sus clientes.

Mejora continua: Es un enfoque para la mejora de procesos, productos y servicios de una organización que se basa en la necesidad de revisar continuamente su gestión para optimizarla.

Planta de personal estructural: consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, es de estructura rígida, cada empleo debe estar distribuido en las unidades o dependencias que hacen parte de la entidad u organismo público, cualquier modificación en su configuración o en la redistribución de los empleos implica un nuevo trámite de aprobación ante las entidades que hacen gobierno para el efecto, por esta razón no es común su utilización.

Planta personal global: Aquella que tiene como requisitos indispensables: el estudio previo de necesidades y la configuración de su organización. Es decir, que debe existir una relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de la entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, y las cuales transforman elementos de entrada en resultados (productos/servicios) de acuerdo con los requerimientos de la ciudadanía o partes interesadas.

Procesos Estratégicos: Procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

Procesos Misionales: Son todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser. Contribuyen

directamente al cumplimiento de la misión del Ministerio.

Procesos de Apoyo: Son todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

Procesos de Evaluación: Son aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia.

Productos y servicios: Son el resultado de los procesos de cara al cliente (salidas) y aplica solo para procesos misionales.

Servicio no conforme: Es aquel que no cumple con uno o varios de los requisitos o características de calidad definidas. El tratamiento aplica cuando se detecta en cualquier parte de la cadena de valor el incumplimiento de una característica o requisito del producto o servicio.

Políticas Operacionales: Son aquellos aspectos relacionados con el procedimiento, que no están contemplados dentro de su secuencia, y son importantes para una mejor interpretación del proceso descrito en el documento.

Propósito organizacional: Aquí se hace necesario levantar el mapa de actores que directa o indirectamente tienen que ver con el objeto de fortalecimiento, identificar sus objetivos comunes, y entender cuáles son las dinámicas macro – organizacionales en las que se mueven.

Racionalización de trámites: La política de racionalización tiene como objetivo facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos que brinda la administración pública, por lo que cada entidad debe implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites.

- **Racionalización normativa:** Modificar o suprimir las normas que respaldan el trámite ampliando vigencias, reduciendo plazos, tiempos, costos o requisitos, o eliminando el trámite.
- **Racionalización administrativa:** Simplificar y mejorar procesos internos, horarios de atención, puntos de atención, tiempos de ejecución, costos asociados al trámite para el usuario, costos internos para la entidad, requisitos asociados al trámite, formularios, formatos y medios de pago.
- **Racionalización tecnológica:** Implementar mecanismos tecnológicos de interoperabilidad entre sistemas de información, consultas automáticas a

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

www.pasto.gov.co

bases de datos de otras entidades, automatización de trámites y consultas en línea, que faciliten al usuario llevar a cabo el trámite y reduzcan o eliminen los desplazamientos hacia las entidades.

Rediseño institucional: Surge de la necesidad identificada por la entidad para atender los cambios que se generan en los diferentes entornos sociales, políticos, económicos y tecnológicos, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Sectorial y del Plan Institucional, esto responde a los criterios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

Fases:

- **Previa:** Enmarca la conformación de un equipo técnico que será el responsable de elaborar la propuesta que soportará el rediseño institucional, el análisis de las expectativas de la entidad y el alcance del rediseño que desean emprender.
- **Diagnóstico:** Es la base sobre la cual se construye todo proceso de cambio organizacional y, necesariamente, parte de un análisis interno y autocrítico, donde se plantea la situación actual de la entidad y se formulan las estrategias para mejorar su desempeño.
- **Diseño:** Después de identificar la situación actual a través de diferentes metodologías; se inicia la fase de diseño, que consta de diferentes etapas en las que se examinan varios elementos como son la arquitectura institucional, análisis financiero y de procesos.

Implementación: Una vez completadas las fases determinadas en esta guía, la entidad podrá implementar el rediseño propuesto y formalizarlo a través de la expedición de los actos administrativos.

Registros: Se refiere a una lista de evidencias que se generan en la aplicación de una actividad dentro de cada proceso y/o procedimiento.

SIG: En el Sistema de Información del Sistema Integrado de Gestión, contiene todos los documentos que son considerados los vigentes. Los documentos a los cuales

puede acceder son caracterizaciones, procedimientos, formatos, instructivos, guías, manuales, entre otros, y se pueden consultar entre otras cosas indicadores, riesgos, y el normograma asociado a los procesos vigentes de la entidad.

Sistema de gestión: Estructura organizada, basada en instrumentos como procedimientos, procesos y recursos entre otros, para el logro de un objetivo.

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

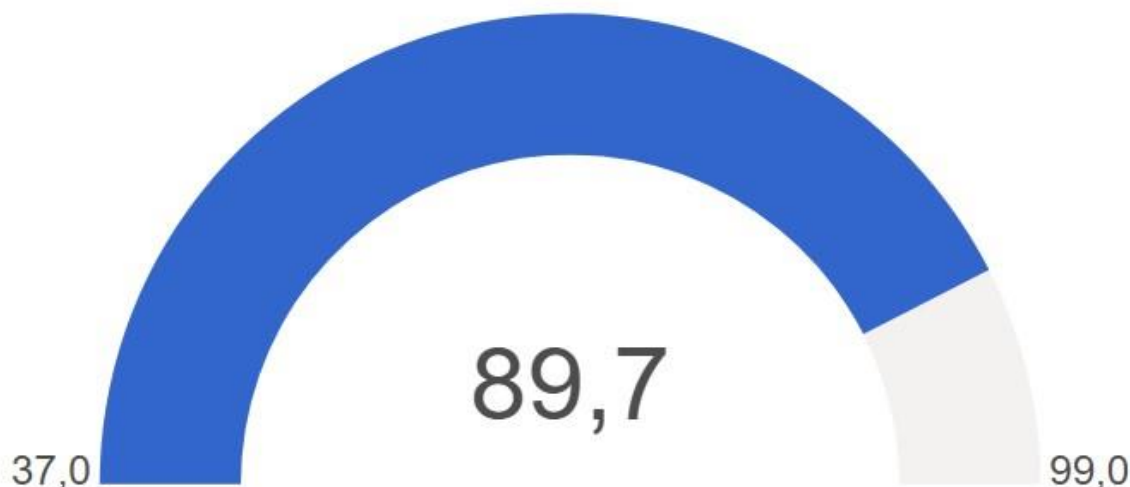
Normalmente se basan en algún estándar como herramienta de gestión en el aseguramiento de los procesos.

Valor Público: Es el valor creado por el Estado a través de la calidad de los servicios que presta a la ciudadanía, las regulaciones que gestiona para el bienestar de toda la sociedad y el ejercicio de creación de políticas públicas que buscan satisfacer necesidades propias de la población.

ANTECEDENTES

De acuerdo con los resultados correspondientes a la gestión desde la vigencia 2023 reportados a través del FURAG, la política de fortalecimiento institucional y simplificación obtuvo el resultado de 89,7% en el año 2023.

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS



En el marco de la implementación de la política se tienen establecidas las Estrategias de apalancamiento, estas se llevan a cabo para facilitar el seguimiento que debe hacer el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) a MIPG, en la Alcaldía agrupamos las acciones críticas del plan de cierre de brechas de cada política "Estrategias de apalancamiento" por política, definiendo los productos y evidencias que se van a reportar mensualmente para cada, ante el CIGD. En otras palabras, las estrategias de apalancamiento son un resumen de alto nivel de las acciones de cierre de brechas de la política.

En este sentido se relacionan con las acciones planteadas para la vigencia 2025

MATRIZ OPERATIVA

POLÍTICA	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUANDO	EVIDENCIA
Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Contar con el modelo de operaciones por procesos alineado a las estrategias institucionales	fortalecer los conocimientos de los procesos con el manual de calidad "pe_m_001_manual_de_calidad"	P: seleccionar los medios por los cuales se va a dar a conocer el manual de calidad	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/02/2025 a 30/03/2025	Acta de reunión
			H: Dar a conocer el manual de calidad a los 29 procesos de la alcaldía de pasto	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/04/2025 a 30/06/2025	solicitud de envío de acta o oficio de remisión del manual
			V: verificar mediante una encuesta que porcentaje de procesos conocen el manual de calidad de la alcaldía de pasto	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/07/2025 a 30/08/2025	encuesta de calidad
			A: realizar acciones de mejora si menos del 80% de los procesos de la alcaldía de Pasto no tiene conocimientos en el manual de calidad.	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/09/2025 a 30/10/2025	solicitud de envío de acta o oficio de remisión del manual
		Acompañar en la Gestión del Control de Documentos a todos los procesos de la Alcaldía de pasto.	P: Definir temas de capacitación sobre el sistema de gestión de calidad de la Alcaldía de Pasto.	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/02/2025 a 28/02/2025	Acta de reunión
			H: Desarrollar las capacitaciones con los enlaces de calidad de los procesos de la alcaldía de pasto	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/03/2025 a 30/07/2025	Listados de asistencia

			V: hacer seguimiento que los procesos implementen los lineamientos partidos en las capacitaciones del sistema de gestión de calidad.	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/08/2025 a 30/09/2025	Documentos actualizados, elaborados y eliminados
			A: Tomar acciones de mejora si los lineamientos no están siendo implementados por los procesos	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/10/2025 a 30/11/2025	Acta de reunión
	Contar con el modelo de operaciones por procesos alineado a las estrategias institucionales	Fortalecer el Modelo de Operación por procesos en la Alcaldía de Pasto	P: seleccionar las fechas y los medios por los cuales se va a dar a conocer el acto administrativo vigente del modelo de operaciones por proceso de la alcaldía de pasto	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/02/2025 a 28/02/2025	Acta de reunión
			H: Realizar la socialización del acto administrativo vigente por los medios escogidos en las fechas programada	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/03/2025 a 30/06/2025	solicitud de envío de acta o oficio de remisión del modelo de operación por procesos
			V: verificar mediante una encuesta que el acto administrativo vigente sea conocido por todos los procesos de la alcaldía de Pasto	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/07/2025 a 30/08/2025	encuesta de calidad
			A: Tomar acciones de mejora si el acto administrativo del modelo de operaciones por procesos no es conocidos por todos los procesos de la alcaldía de Pasto	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/9/2025 a 30/10/2025	solicitud de envío de acta o oficio de remisión del modelo de operación por procesos
	Tener los procesos de la Alcaldía de Pasto fortalecidos	Capacitar a los equipos de calidad de los 29 procesos de la Alcaldía de Pasto, en temas	P: Organizar temáticas y fechas para capacitar a los 29 procesos de la alcaldía de Pasto en el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/02/2025 a 28/02/2025	Acta de reunión

		relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	H: realizar la capacitación a los 29 procesos de la Alcaldía de Pasto en el modelo integrado de planeación y gestión institucional - MIPG.	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/03/2025 a 30/05/2025	Listados de asistencia
			V: Verificar mediante cuestionario si el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG quedo entendido.	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/06/2025 a 30/08/2025	encuesta de calidad
			A: Tomar acciones de mejora si los procesos no entendieron el modelo integrado de planeación y gestión institucional.	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/9/2025 a 30/11/2025	Listados de asistencia
	Tener los procesos de la Alcaldía de Pasto fortalecidos	Apoyar la formulación y ejecución del plan de acción de implementación de MIPG por parte de 29 procesos de la Alcaldía de Pasto	P: Organizar mesas de trabajo con los diferentes procesos de la alcaldía de Pasto para apoyar en la formulación y en la implementación de los planes de acción del MIPG	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/01/2025 a 31/01/2025	Acta de reunión
			H: Apoyar la formulación y ejecución de planes de acción del MIPG	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/01/2025 a 31/12/2025	Listados de asistencia
			V: realizar autoevaluación de los planes.	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/01/2025 a 31/12/2025	autoevaluaciones
			A: tomar acciones correctivas frente a desviaciones. (de ser necesarias)	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/01/2025 a 31/12 /2025	Actas de reuniones
		Fortalecer la estandarización documental asociados a cada proceso o subproceso	P: Definir las temáticas para estandarización documental.	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/02/2025 a 30/03/2025	acta de reunión

		de la Alcaldía de Pasto	H: Realizar las capacitaciones y la actualización del listado maestro por parte de los procesos de la Alcaldía de Pasto.	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/3/2025 a 30/11/2025	listado maestro de documentos
			V: verificar mediante revisión del formato que el listado maestro este actualizado por todos los procesos de la alcaldía de Pasto.	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/05/2025 a 30/12/2025	lista de procesos con listado do maestro actualizado
			A: realizar acciones correctivas si los listados maestros no son actualizados conforme a las directrices impartidas en las capacitaciones.	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/07/2025 a 30/12/2025	oficio
	Contar con Gestión de control de documentos actualizada	Fortalecer la estandarización documental asociados a cada proceso o subproceso de la Alcaldía de Pasto	P: Realizar mesas de trabajo para depuración documental.	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/02/2025 a 28/02/2025	Acta de reunión
			H: realizar la depuración documental de los procesos	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/03/2025 a 30/04/2025	matriz de control de documentos
			V: realizar seguimiento a la depuración de los documentos por parte de los procesos	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/05/2025 a 30/06/2025	solicitudes enviadas por parte de los procesos
			A: realizar acciones correctivas si documentos no están depurados.	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/7/2025 a 30/08/2025	Oficio

		Ejecutar las solicitudes de elaboración, actualización y anulación de los documentos de cada proceso de la plataforma interna de la entidad.	P: definir capacitaciones donde se de a conocer los manuales, procedimientos, instructivos y formatos del sistema de gestión de calidad para la actualización, elaboración y eliminación de documentos.	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/02/2025 a 30/03/2025	Acta de reunión
			H: realizar las capacitaciones y llevar acabo continuamente la revisión y aprobación de los documentos para ser publicados en la intranet de la Alcaldía de Pasto.	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/01/2025 a 30/12/2025	listado de asistencia y matriz de control de documentos
			V: realizar seguimiento a las solicitudes de publicación de documentos.	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/01/2025 a 30/12/2025	matriz de control de documentos
			A: Tomar acciones de mejora si los documentos no están siendo publicados conforme lo solicitado.	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/1/2025 a 30/12/2025	oficio


NELSON HERNÁN ROSERO ERASO

Jefe Oficina de Planeación de Gestión Institucional