



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – MIPG

MINISTERIO DE IGUALDAD Y EQUIDAD

Dependencia	Oficina Asesora de Planeación		
Quien elabora	Luis Gabriel Espitia Pinzón		
Código Manual	ES-A-MN-001		
Versión	1	Fecha Entrega	24/02/2025
Quien Aprueba	CRISTHIAN ALEXANDER CABALLERO MORA Jefe de la Oficina Asesora de Planeación (E)		

RESUMEN DEL MANUAL:

El presente manual tiene como finalidad establecer los lineamientos y directrices para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en el Ministerio de Igualdad y Equidad. Este documento se desarrolla en 7 etapas principales que son: 1) Contexto organizacional, 2) Planeación estratégica, 3) Estructura del SIG-MIPG, 4) Gestión por procesos, 5) Gestión del riesgo, 6) Seguimiento y medición, y 7) Mejora continua.

Además, incluye la descripción detallada de los procesos del Ministerio, las políticas del sistema integrado, los roles y responsabilidades, y los mecanismos de evaluación y mejora.

Este manual se ha elaborado en virtud de la Resolución 1022 del 27 de diciembre de 2024, mediante la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se crea el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Igualdad y Equidad (SIG-MIPG), y en cumplimiento del Decreto 1499 de 2017 y la Ley 2281 de 2023, con el objetivo de integrar los sistemas de gestión de calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, y seguridad de la información bajo el marco del MIPG. El propósito es mejorar el desempeño institucional, fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional para generar valor público.

El presente documento facilitará al Ministerio de Igualdad y Equidad la toma de decisiones respecto a la implementación de políticas, la gestión de procesos y la mejora continua de su sistema de gestión.

En virtud de los requisitos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, este manual contempla los siguientes apartados:

1. Introducción
2. Marco normativo
3. Contexto organizacional
4. Planeación estratégica
5. Estructura del SIG-MIPG
6. Gestión por procesos
7. Gestión del riesgo
8. Seguimiento y medición

9. Mejora continua

Palabras clave: Sistema Integrado de Gestión, MIPG, Calidad, Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información, Procesos, Mejora Continua.

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	6
1.1 Objetivo del manual	6
1.2 Alcance.....	6
1.3 Definiciones y siglas	6
2. MARCO NORMATIVO.....	7
2.1 Normatividad externa aplicable	7
2.2 Normatividad interna relacionada	7
3. CONTEXTO ORGANIZACIONAL	8
3.1 Reseña histórica del Ministerio	8
3.2 Misión y Visión	8
3.3 Objetivos estratégicos.....	8
3.4 Estructura organizacional	9
3.5 Grupos de valor	12
4. DESARROLLO DEL CONTENIDO	13
4.1 Política del Sistema Integrado de Gestión	13
4.2 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión	14
4.3 Enfoques del Ministerio	14
4.4 Estrategias transformadoras	15
5. ESTRUCTURA DEL SIG-MIPG	15
5.1 Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	15
5.2 Sistemas de gestión integrados	16
5.2.1 Estructura del Subsistema*	17
5.2.2 Mecanismos de Integración.....	18
5.3 Roles y responsabilidades.....	23
6. GESTIÓN POR PROCESOS	23
6.1 Mapa de procesos	23
6.2 Arquitectura por procesos.....	24
6.2.1 Procesos Estratégicos.....	24
6.2.2 Procesos Misionales	25
6.2.3 Procesos de Apoyo.....	25
6.2.4 Procesos de Control	26

6.3 Documentación de procesos	27
6.3.1 Tipos de documentos	28
6.3.2 Gestión de la documentación	32
6.3.3 Incorporación de enfoques y estrategias	35
6.3.4 acceso y uso de la documentación	37
6.3.5 uso exclusivo de documentos del SIG - MIPG	38
6.4 Incorporación de enfoques y estrategias transformadoras	39
7. GESTIÓN DEL RIESGO	41
8. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	43
8.1 Seguimiento y medición de la gestión institucional	43
8.2 Análisis Financiero por los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Igualdad y Equidad	43
9. MEJORA CONTINUA	44
9.1 Acciones correctivas y de mejora	44
9.2 Gestión del cambio	45
10. CONTROL DE CAMBIOS	45
11. ANEXOS	45

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo del manual

El objetivo del presente manual es establecer los lineamientos y directrices para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en el Ministerio de Igualdad y Equidad. Este documento busca proporcionar una guía clara y completa para todos los servidores públicos y colaboradores del Ministerio sobre la estructura, funcionamiento y mejora del SIG-MIPG, con el fin de fortalecer la capacidad institucional y generar valor público en el cumplimiento de la misión del Ministerio.

1.2 Alcance

Este manual aplica a todos los procesos, dependencias y servidores públicos del Ministerio de Igualdad y Equidad, tanto en su sede principal en Bogotá como en las Direcciones Territoriales para la Igualdad y Equidad. Abarca desde la planeación estratégica hasta la mejora continua de los sistemas de gestión integrados bajo el marco del MIPG.

El documento es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios, contratistas y demás colaboradores del Ministerio, y sirve como referencia para las entidades adscritas y vinculadas al Sector Administrativo de Igualdad y Equidad.

1.3 Definiciones y siglas

Para efectos de este manual, se establecen las siguientes definiciones y siglas:

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión

SIG: Sistema Integrado de Gestión

ISO: Organización Internacional de Normalización

PHVA: Planear, Hacer, Verificar, Actuar (Ciclo de mejora continua)

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SGA: Sistema de Gestión Ambiental

SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

SGSI: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto

Procedimiento: Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso

Riesgo: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos

Mejora continua: Actividad recurrente para mejorar el desempeño

2. MARCO NORMATIVO

2.1 Normatividad externa aplicable

Constitución Política de Colombia de 1991: Artículos 209 y 269, que establecen los principios de la función administrativa y el control interno.

Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.

Ley 489 de 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.

Ley 872 de 2003: Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Ley 1474 de 2011: Estatuto Anticorrupción.

Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Ley 2281 de 2023: Por la cual se crea el Ministerio de Igualdad y Equidad.

2.2 Normatividad interna relacionada

Resolución 512: Por la cual reglamentó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Igualdad y Equidad, con el propósito de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Ministerio.

Resolución 1022: Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se crea el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Igualdad y Equidad (SIG-MIPG).

3. CONTEXTO ORGANIZACIONAL

3.1 Reseña histórica del Ministerio

El Ministerio de Igualdad y Equidad fue creado mediante la Ley 2281 de 2023, como respuesta a la necesidad de contar con una entidad especializada en la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas orientadas a reducir las brechas de desigualdad y promover la equidad en Colombia.

Esta nueva cartera ministerial surge del compromiso del gobierno nacional por abordar de manera integral y coordinada las diversas formas de desigualdad que afectan a diferentes grupos poblacionales y territorios del país.

3.2 Misión y Visión

Misión:

El Ministerio de Igualdad y Equidad tiene como misión, formular, implementar, coordinar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos para avanzar en la garantía del derecho a la igualdad y la equidad para todas las personas, especialmente de los sujetos de especial protección constitucional, con enfoque de derechos, de género, diferencial, étnico – antirracista, interseccional y territorial.

Visión:

El Ministerio de Igualdad y Equidad en servicio al Pueblo, se enraíza en la historia de Colombia como un hito permanente en la garantía de derechos que, de manera constante y concreta, cambia la realidad material de los sectores sociales, poblaciones, Pueblos y territorios históricamente excluidos, construyendo una sociedad donde la igualdad y la equidad son una realidad tangible, y donde cada persona, comunidad y Pueblo pueda vivir plenamente y en dignidad.

3.3 Objetivos estratégicos

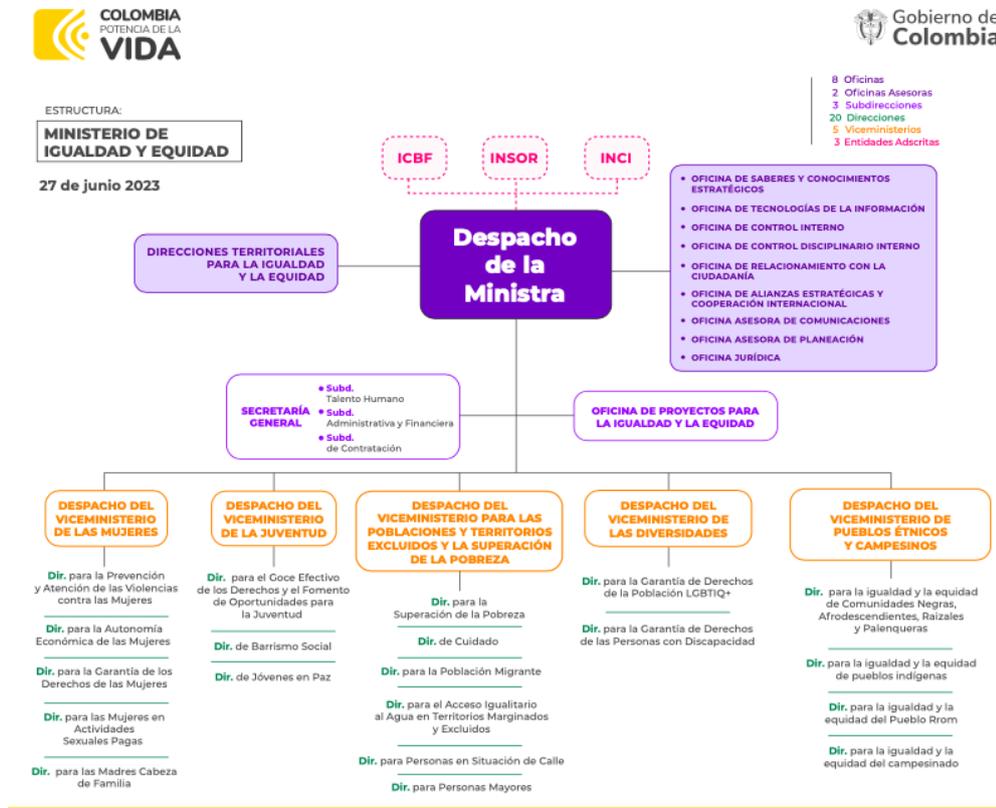
Objetivo Estratégico 1: Garantizar el derecho a la igualdad y equidad para toda la población colombiana, especialmente para las mujeres en todas sus diversidades, mujeres cabeza de familia, la población LGBTIQ+, los Pueblos afrodescendientes, negros, raizales, palenqueros, indígenas y rrom; campesinos, jóvenes, población en pobreza, personas con discapacidad, personas que habitan las calles, personas mayores, población migrante y población en territorios excluidos.

Objetivo estratégico 2: Erradicar las desigualdades e inequidades territoriales mediante la garantía de los derechos, para vivir dignamente.

Objetivo operacional: Este objetivo se plantea como un medio para cumplir los objetivos estratégicos a través de la gestión institucional que respalda a las áreas misionales del Ministerio. En este sentido, busca fortalecer los procesos de gestión

institucional externos e internos atendiendo los compromisos misionales del Ministerio de acuerdo con los principios de una organización orientada a resultados, los enfoques de la entidad y la atención oportuna y pertinente a los sujetos de especial protección constitucional.

3.4 Estructura organizacional



Resumen de las funciones de cada dependencia del Ministerio de Igualdad y Equidad

Despacho de la ministra o del ministro: Dirección y lineamientos generales del Ministerio.

Secretaría General: Administración, recursos físicos y servicios.

Subdirección Administrativa y Financiera: Recursos físicos, servicios administrativos, logísticos y gestión financiera.

Gestión Documental: Registro, clasificación y archivo de documentos.

Gestión logística y Recursos Físicos: Manejo de bienes muebles e inmuebles.

Gestión Financiera: Operaciones financieras y presupuesto.

Subdirección de Contratación: Procesos de contratación y convenios.

Subdirección de Talento Humano: Gestión y administración del personal.

Oficinas:

- **Saberes y Conocimientos Estratégicos:** Estudios, análisis de información y metodologías.
- **Proyectos para la Igualdad y Equidad:** Formulación y seguimiento de proyectos.
- **Tecnologías de la Información:** Políticas y estrategias de TI.
- **Comunicaciones:** Estrategia de comunicaciones interna y externa.
- **Control Interno:** Evaluación sistema de control interno.
- **Control Interno Disciplinario:** Procesos disciplinarios a servidores.
- **Planeación:** Planeación, presupuesto y gestión.
- **Jurídica:** Asesoría legal, proyectos normativos y defensa judicial.
- **Alianzas Estratégicas y Cooperación Internacional:** Alianzas y convenios de cooperación.
- **Relacionamiento con la Ciudadanía:** Atención y servicio al ciudadano.
- **Direcciones Territoriales (7 direcciones):** Articulación y coordinación territorial.

5 Viceministerios y sus 20 direcciones: Formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos para cada población objetivo (mujeres, jóvenes, poblaciones excluidas, diversidades, grupos étnicos y campesinos).

Viceministerio de las Mujeres (5 direcciones):

- **Dirección para la Prevención y Atención de las Violencias contra las Mujeres:** Políticas y programas para prevenir, atender y eliminar violencias contra las mujeres.
- **Dirección para la Autonomía Económica de las Mujeres:** Fomento de la autonomía económica de las mujeres.
- **Dirección para la Garantía de los Derechos de las Mujeres:** Políticas para garantizar los derechos de las mujeres.

- **Dirección para las Mujeres en Actividades Sexuales Pagas:** Garantía de derechos y oportunidades para mujeres en actividades sexuales pagas.
- **Dirección para las Madres Cabeza de Familia:** Inclusión productiva y acceso a servicios para madres cabeza de familia.

Viceministerio de la Juventud (3 direcciones):

- **Dirección para el Goce Efectivo de los Derechos y el Fomento de Oportunidades para la Juventud:** Promoción de derechos y oportunidades para jóvenes.
- **Dirección de Barrismo Social:** Promoción de derechos y prevención de violencia en el barrismo social.
- **Dirección de Jóvenes en Paz:** Acciones para la convivencia pacífica y cierre de brechas para jóvenes en territorios afectados por violencia.

Viceministerio para las Poblaciones y Territorios Excluidos y la Superación de la Pobreza (6 direcciones):

- **Dirección para la Superación de la Pobreza:** Políticas y programas para superar la pobreza.
- **Dirección de Cuidado:** Promoción de derechos de personas que requieren cuidado y sus cuidadores.
- **Dirección para la Población Migrante:** Promoción de derechos de población migrante.
- **Dirección para el Acceso Igualitario al Agua en Territorios Marginados y Excluidos:** Acceso al agua y saneamiento básico en territorios marginados.
- **Dirección para Personas en Situación de Calle:** Promoción y protección de derechos de personas en situación de calle.
- **Dirección para Personas Mayores:** Promoción del bienestar y protección de personas mayores.

Viceministerio de las Diversidades (2 direcciones):

- **Dirección para la Garantía de los Derechos de la Población LGBTIQ+:** Políticas para enfrentar violencia y discriminación contra población LGBTIQ+.
- **Dirección para la Garantía de los Derechos de las Personas con Discapacidad:** Inclusión social y productiva, y promoción de derechos de personas con discapacidad.

Viceministerio de Pueblos Étnicos y Campesinos (4 direcciones):

- **Dirección para la Igualdad y la Equidad de Comunidades Negras, Afrodescendientes, Raizales y Palenqueras:** Superación de brechas de desigualdad e inequidad para estas comunidades.
- **Dirección para la Igualdad y la Equidad de Pueblos Indígenas:** Superación de brechas de desigualdad e inequidad para pueblos indígenas.
- **Dirección para la Igualdad y la Equidad del Pueblo Rrom: Superación** de brechas de desigualdad e inequidad para el pueblo Rrom.
- **Dirección para la Igualdad y la Equidad del Campesinado:** Superación de brechas de desigualdad e inequidad para el campesinado.

3.5 Grupos de valor

El Ministerio de Igualdad y Equidad identifica como sus principales partes interesadas:

1. Sujetos de especial protección constitucional:
 - Mujeres en todas sus diversidades
 - Población LGBTIQ+
 - Pueblos afrodescendientes, negros, raizales, palanqueros, indígenas y Rrom
 - Campesinos y campesinas, Jóvenes
 - Miembros de hogares en situación de pobreza y pobreza extrema
 - Personas con discapacidad
 - Habitantes de calle
 - Población en territorios excluidos

- Mujeres cabeza de familia
 - Adultos Mayores
 - Familias
 - Niñez
 - Población migrante regular, irregular, refugiado, en tránsito y retornado
2. Ciudadanía en general
 3. Entidades del orden nacional y territorial
 4. Organizaciones de la sociedad civil
 5. Organismos internacionales
 6. Servidores públicos y contratistas del Ministerio
 7. Proveedores
 8. Entes de control

4. DESARROLLO DEL CONTENIDO

4.1 Política del Sistema Integrado de Gestión

POLÍTICA DEL SIG-MIPG. El Ministerio de Igualdad y Equidad se compromete a:

1. Mejorar continuamente la respuesta institucional para dar una efectiva respuesta institucional, con especial énfasis en la reducción de brechas de desigualdad y la promoción de la equidad en los territorios marginados y excluidos de Colombia.
2. Proteger el medio ambiente mediante el uso eficiente de los recursos y la promoción de prácticas sostenibles en todas sus operaciones y políticas.
3. Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, garantizando la protección de los datos de las poblaciones históricamente excluidas y marginadas.
4. Garantizar un entorno de trabajo cuidadoso, seguro y saludable, fomentando el trabajo colectivo, el fortalecimiento de las capacidades individuales y colectivas, y trabajo orientado a la transformación de realidades materiales de las personas y territorios donde se concentran las brechas de desigualdad e inequidad.
5. Implementar los enfoques misionales en todas sus actuaciones y procesos.

6. Desarrollar y ejecutar las estrategias transformadoras del Ministerio para alcanzar sus objetivos misionales.
7. Cumplir con las directrices del MIPG, asegurando su adecuada adopción e implementación en todas las dependencias del Ministerio.
8. Cumplir progresivamente con los requisitos de las normas de los Sistemas de Gestión que el Ministerio decida adoptar, especialmente las normas ISO 9001 (calidad), ISO 14001 (ambiental), ISO 27001 (seguridad de la información) e ISO 45001 (seguridad y salud en el trabajo), así como toda la normativa aplicable o que el Ministerio requiera adoptar. Este proceso de implementación se llevará a cabo de manera gradual y planificada, priorizando los aspectos que generen mayor impacto en la misión del Ministerio y en la promoción de igualdad y equidad.

4.2 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión

1. Incrementar la eficiencia y efectividad de los procesos institucionales para asegurar la generación de valor público y satisfacción de las necesidades de los sujetos de especial protección constitucional.
2. Implementar y mantener prácticas sostenibles y responsables en el uso de los recursos naturales para minimizar el impacto ambiental.
3. Asegurar la protección, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional mediante la implementación de controles adecuados.
4. Fomentar un ambiente de trabajo seguro y saludable que promueva el bienestar físico y mental de los empleados, en cumplimiento con ISO 45001.
5. Desarrollar y mantener un equipo humano competente, íntegro y comprometido con los valores y misión del Ministerio.

4.3 Enfoques del Ministerio

El Ministerio de Igualdad y Equidad implementa los siguientes enfoques en todas sus actuaciones:

1. Enfoque de Derechos
2. Enfoque Territorial
3. Enfoque Diferencial
4. Enfoque Étnico-Racial y Antiracista
5. Enfoque de Género
6. Enfoque Interseccional

4.4 Estrategias transformadoras

Para el cumplimiento de su misión, el Ministerio en la resolución 669 de 2024 ha definido las siguientes estrategias transformadoras:

1. Alianzas Público-Populares
2. Iniciativas Económicas y Productivas
3. Infraestructura para Cerrar Brechas
4. Espacios para la Juntanza
5. Cambio Cultural para la Erradicación de la Discriminación
6. Abordaje Psicosocial y Psicoespiritual
7. Reconocimiento y Transmisión de Saberes
8. Ecosistema Institucional del Sector Igualdad y Equidad
9. Condiciones para la Realización Digna de la Vida
10. Acompañamiento para el Restablecimiento de Derechos
11. Gobernanza Interna

5. ESTRUCTURA DEL SIG-MIPG

5.1 Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) es el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades públicas. El MIPG se fundamenta en siete dimensiones operativas:

1. Talento Humano
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación
3. Gestión con Valores para Resultados
4. Evaluación de Resultados
5. Información y Comunicación
6. Gestión del Conocimiento y la Innovación
7. Control Interno

Cada una de estas dimensiones se desarrolla a través de una o varias Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

5.2 Sistemas de gestión integrados

El ministerio de igualdad y Equidad implementara progresivamente los requisitos de las normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001 e ISO 45001, así como de toda la normatividad aplicable al Ministerio, a medida que la capacidad institucional y financiera de la entidad lo permita. Este proceso de implementación se llevará a cabo de manera gradual y planificada, priorizando aquellos aspectos que tengan mayor impacto en la misión del Ministerio y en la promoción de la igualdad y la equidad.

Todo lo anterior en aras de contribuir a la construcción de una sociedad más justa, igualitaria y equitativa.

El Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Ministerio de Igualdad y Equidad estará conformado por los siguientes subsistemas:

1. Subsistema de Gestión de Calidad (SGC): Responsable: Oficina Asesora de Planeación

2. Subsistema de Control Interno (SCI): Responsable: Oficina de Control Interno

3. Subsistema de Gestión Ambiental (SGA): Responsable: Subdirección Administrativa y Financiera

4. Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI): Responsable: Oficina de Tecnologías de la Información

6. Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA): Responsable: Subdirección Administrativa y Financiera

7. Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): Responsable: Subdirección de Talento Humano

8. Subsistema de Gestión del Riesgo: Responsable: Oficina Asesora de Planeación

La integración de estos sistemas bajo el marco del MIPG permite al Ministerio optimizar sus recursos, mejorar su desempeño y generar mayor valor público.

Nota: Los subsistemas mencionados en el presente se irán implementado paulatinamente según las necesidades y capacidad del ministerio.

Nota: El subsistema de Gestión del Riesgo será el agente integrador del SIG, bajo la responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación en el desarrollo de la metodología de identificación de riesgos. El seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento será responsabilidad de la Oficina de Control Interno como agente evaluador.

5.2.1 Estructura del Subsistema*

El Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Igualdad y Equidad está conformado por subsistemas que operan de manera articulada para asegurar una gestión eficiente y efectiva. A continuación, se detalla el subsistema de gestión de calidad con su responsable y mecanismos específicos de control:

a) Subsistema de Gestión de Calidad (SGC)

Responsable: Oficina Asesora de Planeación

Controles específicos:

- Revisión de indicadores de proceso mediante tableros de control que evalúan el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- Auditorías internas programadas que se realizan para verificar la conformidad del sistema con los requisitos establecidos.
- Evaluación de satisfacción de usuarios internos y externos mediante encuestas estructuradas y grupos focales.
- Seguimiento a planes de mejoramiento a través de matrices de seguimiento que verifican el cumplimiento de acciones correctivas y preventivas.

Mecanismos de verificación:

- Mesa técnica de calidad para revisión de avances y toma de decisiones
- Informe de gestión de calidad
- Revisiones por la dirección documentadas
- Sistema de gestión documental actualizado

En el marco del fortalecimiento institucional y el desarrollo progresivo del Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG), los subsistemas de Control Interno (SCI), Gestión Ambiental (SGA), Seguridad de la Información (SGSI), Gestión Documental y Archivo (SIGA), Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), y Gestión

del Riesgo, serán implementados gradualmente según la capacidad operativa y administrativa de cada dependencia responsable.

En este sentido, la Oficina de Control Interno, la Subdirección Administrativa y Financiera, la Oficina de Tecnologías de la Información, la Subdirección de Talento Humano y la Oficina Asesora de Planeación, deberán formular los respectivos manuales específicos de cada subsistema, incorporando como mínimo los controles específicos y mecanismos de verificación establecidos en el presente manual.

Estos documentos deberán seguir el esquema técnico del presente manual, garantizando así la articulación y coherencia con el SIG-MIPG. La implementación de estos subsistemas fortalecerá la capacidad institucional del Ministerio y contribuirá al cumplimiento progresivo de los requisitos de las normas técnicas internacionales que el Ministerio decida adoptar.

5.2.2 Mecanismos de Integración

Para garantizar la operación armónica y coordinada de todos los subsistemas, se establecen los siguientes mecanismos de integración:

a) Articulación Documental

La documentación del Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG) se estructura de manera unificada para asegurar coherencia, trazabilidad y eficiencia en la gestión de la información. Este enfoque integrado optimiza recursos, evita duplicidades y facilita la comprensión y aplicación de los lineamientos por parte de los servidores públicos. La articulación documental se logra mediante:

- **Correlación de Requisitos:**

Identificación y relación de los requisitos comunes entre los subsistemas, asegurando su cumplimiento armónico y evitando contradicciones o duplicidades.

- **Documentación Unificada:**

Los documentos del sistema (manuales, procedimientos, instructivos y formatos) se elaboran considerando los requisitos de todos los subsistemas. Se emplea un formato estandarizado que incluye campos para identificar los subsistemas relacionados y los puntos de control integrados, permitiendo que un mismo documento satisfaga múltiples requisitos.

- **Procedimientos Integrados:**

Desarrollo de procedimientos que incorporan los requisitos de varios subsistemas en actividades o controles similares. Por ejemplo, un procedimiento de auditoría interna que aborde criterios de calidad, ambientales, de seguridad y salud en el trabajo, y de seguridad de la información, evitando duplicación de esfuerzos.

- **Registros Compartidos:**

Implementación de formatos y registros que consignan información relevante para varios subsistemas simultáneamente. Por ejemplo, un formato de revisión por la dirección que incluya campos para analizar el desempeño de calidad, ambiental, de seguridad y salud en el trabajo, y de seguridad de la información.

La articulación documental se complementa con un sistema de gestión de información robusto que asegura la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los documentos, incluyendo un repositorio centralizado con control de versiones, flujos de aprobación automatizados y mecanismos de búsqueda eficientes.

b) Control Operacional Integrado

Este mecanismo asegura que los subsistemas operen de manera coherente y sinérgica, maximizando la eficiencia y eficacia del SIG-MIPG. Se implementa a través de:

1. Mesas de Coordinación:

Espacios de interacción regular para alinear estrategias, monitorear avances y tomar decisiones coordinadas. Incluyen:

- **Mesa de Planeación Integrada:**

Define objetivos, metas y estrategias de manera conjunta, asegurando una visión integrada y coherente del SIG.

2. Revisiones de Desempeño:

Evaluaciones periódicas que miden el progreso del SIG de manera integral. Incluyen:

- **Análisis de tendencias y patrones:**

Identifica relaciones causa-efecto y patrones emergentes para anticipar riesgos y oportunidades.

- **Valoración de cumplimiento de objetivos integrados:**

Consolida los logros de todos los subsistemas frente a los objetivos definidos.

- **Medición de impacto de estrategias transformadoras:**

Evalúa la contribución del SIG a los propósitos misionales del Ministerio.

3. Auditorías Integradas:

Mecanismo de aseguramiento que verifica la conformidad y eficacia del SIG-MIPG. Incluye:

- **Programa de auditorías que evalúa múltiples subsistemas:**
Unifica los requisitos de auditoría y define un calendario coordinado.
- **Equipos auditores multidisciplinarios:**
Conformados por expertos en diferentes subsistemas para una evaluación integral.
- **Listas de verificación integradas:**
Cubren los requisitos de todos los subsistemas aplicables.
- **Informes consolidados de hallazgos:**
Presentan el estado general del SIG-MIPG y las oportunidades de mejora prioritarias.

c) Sistema de Información Integrado

El Ministerio implementará según la apropiación presupuestal para el Sistema Integrado de Gestión herramientas tecnológicas que facilitan la integración, el análisis y la toma de decisiones. Estas incluyen:

- **Plataforma única de gestión documental (Tikali):**
Repositorio centralizado que garantiza la disponibilidad, trazabilidad y control de versiones de la documentación del SIG.
- **Sistema de indicadores integrados:**
Consolida y permite el seguimiento en tiempo real de los indicadores clave de desempeño de todos los subsistemas.
- **Módulo de seguimiento a planes de mejoramiento:**
Facilita la formulación, ejecución y monitoreo de acciones correctivas y preventivas.
- **Portal de reportes consolidados:**
Genera informes automatizados que integran datos de los diferentes subsistemas.
- **Tableros de control unificados:**

Presentan información crítica de manera visual para el análisis multidimensional.

d) Gestión del Conocimiento Integrada

Este mecanismo captura, organiza y comparte el saber colectivo del Ministerio en el marco del SIG-MIPG. Incluye:

- **Biblioteca digital centralizada:**

Repositorio unificado de documentos clave del SIG-MIPG.

- **Repositorio de buenas prácticas:**

Colección de métodos probados para la implementación efectiva del SIG-MIPG.

- **Programas de capacitación integrada:**

Formación que aborda los requisitos de todos los subsistemas de manera coherente.

- **Comunidades de práctica interdisciplinarias:**

Espacios para el intercambio de conocimientos entre expertos de diferentes áreas.

e) Mecanismos de Evaluación y Mejora

El SIG-MIPG incorpora un proceso sistemático de evaluación y mejora a través de dos mecanismos:

1. **Evaluación de Efectividad:**

Revisión integral que analiza el desempeño específico de cada subsistema y su funcionamiento articulado. Incluye:

- **Evaluación de Resultados Consolidados:**

Examina el cumplimiento de objetivos estratégicos, la efectividad de los controles y el impacto en la población objetivo.

- **Medición de Madurez del Sistema:**

Evalúa el nivel de desarrollo y madurez del SIG-MIPG mediante diagnósticos específicos y análisis de oportunidades de mejora.

2. **Mejora Continúa Integrada:**

Transforma los hallazgos de la evaluación en acciones concretas. Incluye:

- **Identificación de Oportunidades:**

Análisis sistemático de datos, retroalimentación de partes interesadas y evaluación de riesgos.

- **Implementación de Mejoras:**

Desarrollo de planes de acción, optimización de procesos e iniciativas de innovación.

f) Seguimiento y Control de la Integración

Para garantizar la efectividad del SIG-MIPG, se establecen dos mecanismos clave:

1. **Monitoreo Permanente:**

Seguimiento de indicadores específicos, verificación de controles integrados y evaluación de la comunicación entre subsistemas.

2. **Revisión por la Dirección:**

Análisis exhaustivo del desempeño global del SIG-MIPG, con decisiones estratégicas para la mejora continua.

g) Comunicación y Cultura de Integración

La efectividad del SIG-MIPG depende de una comunicación fluida y una cultura organizacional que promueva la integración. Se implementa mediante:

- **Estrategia de Comunicación Integrada:**

Incluye boletines, reuniones de socialización y campañas de sensibilización.

- **Gestión del Cambio:**

Diagnóstico de impactos, estrategias de capacitación y acompañamiento continuo.

h) Sostenibilidad del SIG-MIPG

Para garantizar la permanencia y evolución del SIG-MIPG, se establecen mecanismos de:

- **Gestión del Conocimiento:**

Documentación de experiencias exitosas, transferencia de conocimientos y desarrollo de capacidades.

- **Innovación y Mejora Continua:**

Vigilancia del entorno, generación de soluciones innovadoras y modernización de herramientas y métodos.

5.3 Roles y responsabilidades

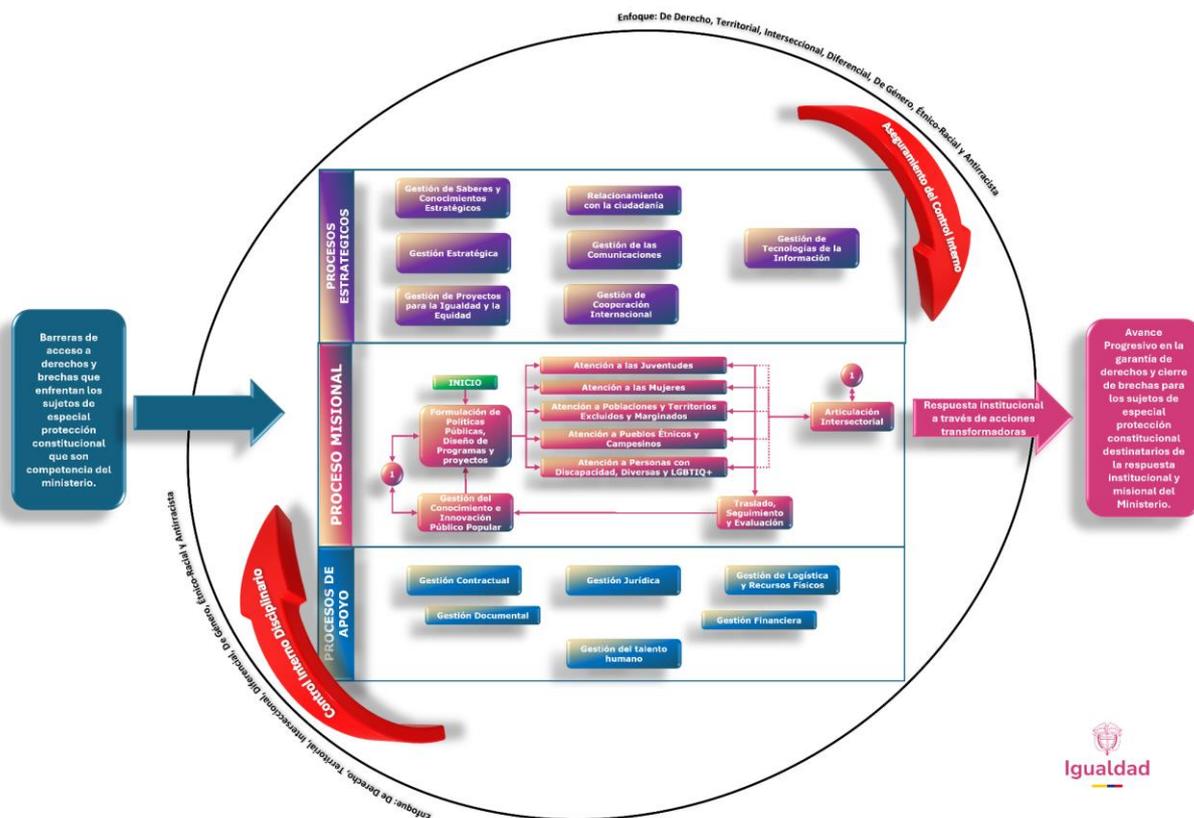
En el marco de la Resolución 1022 de 2024, el Ministerio de Igualdad y Equidad adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y crea el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG) con el objetivo de mejorar el desempeño institucional. Este sistema se estructura en cinco componentes clave: Población Objeto de la Respuesta Institucional, Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Sistema Integrado de Gestión (SIG), Estrategias Transformadoras y Enfoques. La implementación del SIG-MIPG busca garantizar una gestión coherente y armónica, alineada con los objetivos estratégicos del Ministerio, con especial énfasis en la reducción de brechas de desigualdad y la promoción de la equidad en los territorios marginados y excluidos de Colombia. Además, se establecen responsabilidades claras para cada nivel de la estructura organizacional, desde los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Igualdad y Equidad, hasta los servidores públicos y contratistas, asegurando la sostenibilidad y mejora continua del sistema.

6. GESTIÓN POR PROCESOS

6.1 Mapa de procesos

El Ministerio de Igualdad y Equidad ha adoptado un enfoque basado en procesos para su gestión. Los Procesos se clasifican en:

1. Estratégicos
2. Misionales
3. Apoyo
4. Control



Esta estructura permite tener una visión integral y sistémica de la organización, asegurando que todas las acciones se encuentren alineadas y contribuyan efectivamente al cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.

6.2 Arquitectura por procesos

El Ministerio de Igualdad y Equidad ha adoptado una arquitectura por procesos que refleja su compromiso con la igualdad, la equidad y la inclusión. Esta arquitectura se estructura en cuatro tipos de procesos principales:

6.2.1 Procesos Estratégicos

Estos procesos proporcionan directrices y lineamientos para toda la entidad. Incluyen:

- a) **Gestión Estratégica:** Liderado por la Oficina Asesora de Planeación.
- b) **Gestión de Saberes y Conocimientos Estratégicos:** Liderado por la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos.
- c) **Gestión de Proyectos para la Igualdad y la Equidad:** Liderado por la Oficina de Proyectos para la Igualdad y Equidad.
- d) **Gestión de Tecnologías de la Información:** Liderado por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- e) **Gestión de las Comunicaciones:** Liderado por la Oficina de Comunicaciones.

f) Gestión de Cooperación Internacional: Liderado por la Oficina de Alianzas Estratégicas y Cooperación Internacional.

6.2.2 Procesos Misionales

Estos procesos están directamente relacionados con la razón de ser del Ministerio y su impacto en la sociedad. Comprenden:

a) Formulación de Políticas Públicas, Diseño de Programas y Proyectos: Liderado por los Viceministros(as) de los 5 Viceministerios, en coordinación con las Oficinas Estratégicas.

b) Atención a las Juventudes: Liderado por el(la) Viceministro(a) de la Juventud.

c) Atención a las Mujeres: Liderado por el(la) Viceministro(a) de las Mujeres y el(la) Director(a) Técnico(a) correspondiente.

d) Atención a Poblaciones en Territorios Excluidos y Marginados: Liderado por el(la) Viceministro(a) para las Poblaciones y Territorios Excluidos y la Superación de la Pobreza.

e) Atención a Pueblos Étnicos y Campesinos: Liderado por el(la) Viceministro(a) de Pueblos Étnicos y Campesinos.

f) Atención a Personas con Discapacidad y Población de Sectores LGBTIQ+: Liderado por el(la) Viceministro(a) de las Diversidades.

g) Traslado, Seguimiento y Evaluación: Liderado por los Viceministros(as) de los 5 Viceministerios, en coordinación con las Oficina Estratégicas.

h) Articulación Intersectorial: Liderado por los Viceministros(as) de los 5 Viceministerios.

i) Gestión del Conocimiento e Innovación Público Popular: Liderado por los Viceministros(as) de los 5 Viceministerios, en coordinación con la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos.

6.2.3 Procesos de Apoyo

Estos procesos brindan soporte para el funcionamiento del Ministerio. Incluyen:

a) Gestión del Talento Humano: Liderado por la Subdirección de Talento Humano.

b) Gestión Financiera: Liderado por la Subdirección Administrativa y Financiera.

c) Gestión Contractual: Liderado por la Subdirección de Contratación.

d) Gestión Documental: Liderado por la Subdirección Administrativa y Financiera.

e) Gestión de Logística y Recursos Físicos: Liderado por la Subdirección Administrativa y Financiera.

f) Atención a la Ciudadanía: Liderado por la Subdirección Administrativa y Financiera.

g) Gestión Jurídica: Liderado por la Oficina Jurídica.

6.2.4 Procesos de Control

Estos procesos aseguran la medición y control de las actividades del Ministerio. Comprenden:

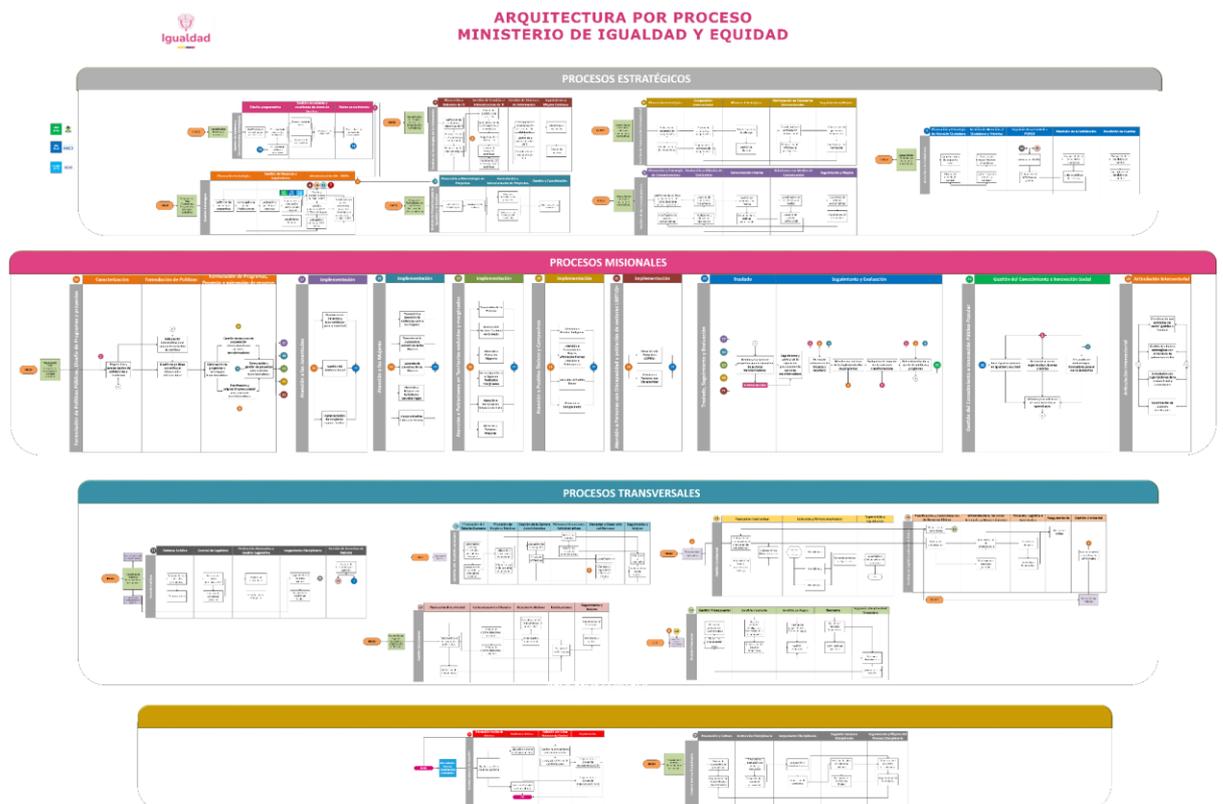
a) Control Interno de Gestión: Liderado por la Oficina de Control Interno.

b) Control Interno Disciplinario: Liderado por la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Cada uno de estos procesos se interrelaciona de manera dinámica, asegurando que los enfoques de derechos, género, diferencial, étnico-racial, interseccional y territorial se apliquen de manera transversal en todas las actividades del Ministerio.

La arquitectura por procesos del Ministerio de Igualdad y Equidad está diseñada para facilitar la implementación de las estrategias transformadoras, garantizando que cada acción contribuya de manera efectiva a la reducción de brechas de desigualdad y la promoción de la equidad en todos los ámbitos de la sociedad colombiana.

Esta estructura permite una gestión integral y coherente, alineada con la misión y visión del Ministerio, y facilita la mejora continua en la prestación de servicios a los ciudadanos, con especial atención a los sujetos de especial protección constitucional.



En la imagen anterior se diseñó la arquitectura de procesos, la cual ilustra la interacción entre los procesos principales y sus respectivos subprocesos.

6.3 Documentación de procesos

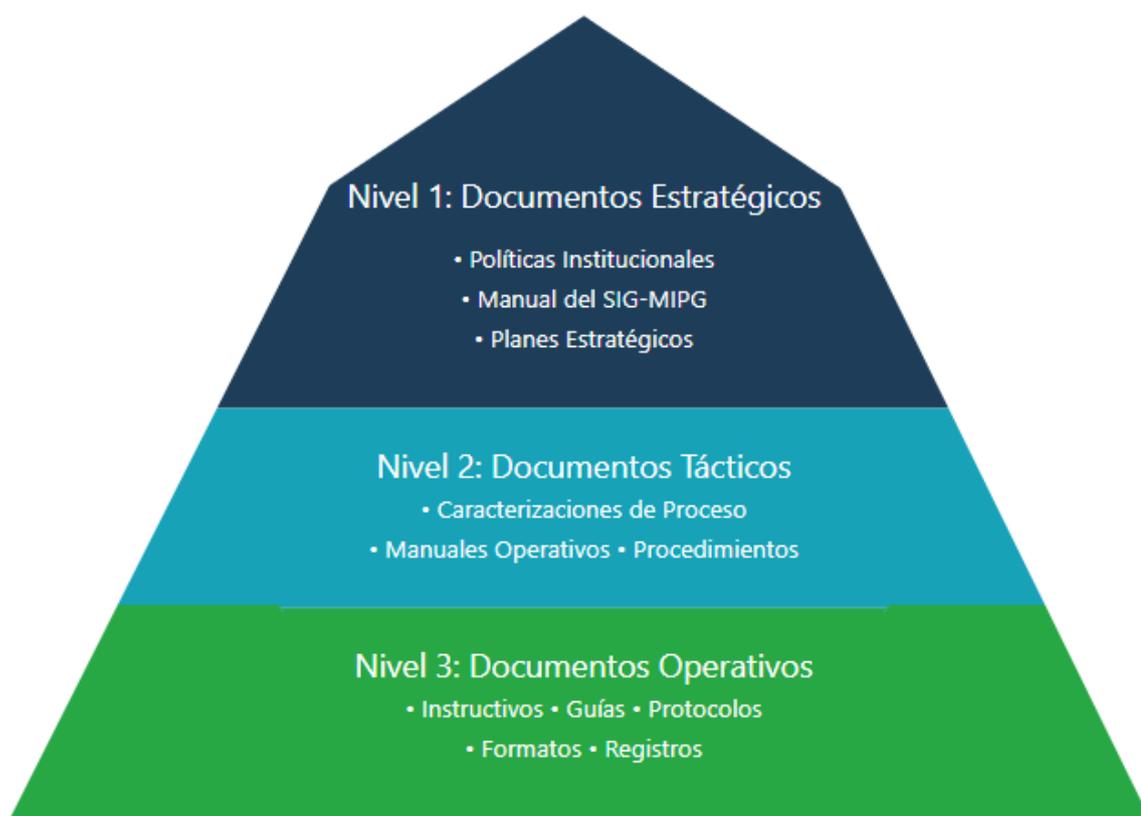
La documentación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Ministerio de Igualdad y Equidad constituye el soporte fundamental para asegurar la operación efectiva y la mejora continua de la institución. Esta documentación se gestiona de acuerdo con el Manual de Administración de Documentos, estableciendo un marco estructurado que garantiza la coherencia, trazabilidad y evolución de los procesos institucionales.

La documentación del SIG cumple tres propósitos fundamentales:

1. Estandarización: Establece criterios unificados para la ejecución de actividades, asegurando consistencia en las operaciones del Ministerio.
2. Preservación del conocimiento: Captura y mantiene el conocimiento institucional, facilitando su transferencia y aplicación efectiva.
3. Mejora continua: Proporciona una base documentada para el análisis, evaluación y optimización de los procesos.

6.3.1 Tipos de documentos

La documentación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Igualdad y Equidad se estructura en tres niveles jerárquicos cuidadosamente diseñados para asegurar la coherencia y trazabilidad de nuestras operaciones, desde la visión estratégica hasta la ejecución cotidiana.



Nivel Estratégico - Documentos de Direccionamiento

En la cúspide de nuestra estructura documental se encuentran los instrumentos que establecen el marco fundamental de actuación institucional. Estos documentos de alto nivel incluyen:

Políticas Institucionales: Establecen nuestros compromisos y directrices fundamentales, definiendo el marco de actuación para todos los niveles de la organización. Aquí encontramos la política de calidad, la política de gestión ambiental, la política de seguridad y salud en el trabajo, entre otras que guían nuestro quehacer institucional.

Manual del Sistema Integrado de Gestión: Actúa como la columna vertebral documental, articulando todos los componentes del sistema y proporcionando una visión integral de cómo operamos para cumplir nuestra misión.

Planes Estratégicos: Trazan el rumbo de la entidad a mediano y largo plazo, estableciendo objetivos, metas y estrategias que nos permitirán avanzar en la reducción de brechas de desigualdad.

Caracterizaciones de Macroprocesos: Describen nuestro modelo de operación a alto nivel, mostrando la interacción entre los grandes bloques funcionales de la entidad.

Nivel Táctico - Documentos de Implementación

En el nivel intermedio se ubican los documentos que traducen las directrices estratégicas en métodos concretos de operación, incluyendo:

Caracterizaciones de Proceso: Especifican para cada proceso sus objetivos, alcance, entradas, salidas, actividades principales, responsables, recursos necesarios e indicadores de medición.

Manuales Operativos: Profundizan en aspectos técnicos específicos, proporcionando el conocimiento necesario para la correcta ejecución de actividades especializadas.

Procedimientos Documentados: Establecen la secuencia detallada de actividades, responsabilidades y controles para cada operación crítica, asegurando la estandarización y el control.

Mapas de Riesgos: Identifican y establecen controles para las incertidumbres que podrían afectar el logro de nuestros objetivos en cada nivel de la organización.

Nivel Operativo - Documentos de Ejecución

En la base de la estructura se encuentran los documentos que guían y evidencian la operación cotidiana del sistema:

Instructivos de Trabajo: Proporcionan indicaciones detalladas, paso a paso, para la realización de tareas específicas, asegurando la uniformidad en la ejecución.

Guías Operativas: Ofrecen orientaciones y buenas prácticas para la ejecución de actividades que requieren cierto grado de flexibilidad en su implementación.

Protocolos Específicos: Estandarizan la respuesta ante situaciones particulares, especialmente en procesos críticos o que involucran la interacción con nuestros grupos de valor.

Formatos y Registros: Constituyen la evidencia documentada de nuestras actuaciones, permitiendo demostrar la conformidad con los requisitos establecidos y proporcionando información para la toma de decisiones.

Esta estructura documental, articulada y coherente, facilita que cada servidor público comprenda su rol y contribución al cumplimiento de nuestra misión transformadora. La documentación en cada nivel se diseña y mantiene bajo principios de simplicidad, claridad y pertinencia, asegurando que sea una herramienta efectiva para la gestión y no un fin en sí misma.

A. Caracterizaciones de Proceso

Documentos maestros que describen los elementos fundamentales de cada proceso:

Elementos de identificación:

- Nombre del proceso
- Tipo de proceso (estratégico, misional, apoyo, evaluación)
- Responsable del proceso
- Alcance definido

Elementos operativos:

- Objetivo específico del proceso
- Entradas identificadas y sus proveedores
- Actividades principales bajo el ciclo PHVA
- Salidas esperadas y sus usuarios
- Recursos necesarios (humanos, infraestructura, ambiente)

Elementos de medición:

- Indicadores de gestión
- Riesgos identificados
- Controles establecidos
- Requisitos aplicables (normativos, técnicos, organizacionales)

B. Procedimientos

Documentos que especifican la secuencia ordenada de actividades para un proceso específico:

Componentes estructurales:

- Objetivo y alcance claramente definidos
- Responsabilidades específicas
- Términos y definiciones relevantes
- Documentos de referencia

Desarrollo operativo:

- Condiciones generales de operación
- Descripción detallada de actividades

- Puntos de control establecidos
- Documentos y registros asociados

C. Instructivos

Documentos que proporcionan orientación detallada para tareas específicas o diligenciamiento de formatos:

Elementos descriptivos:

- Objetivo del instructivo
- Alcance de aplicación
- Consideraciones (Políticas de operación)
- Desarrollo del Tema.
- Responsables de ejecución
- Elementos de seguridad cuando aplique

Desarrollo paso a paso:

- Secuencia detallada de acciones
- Criterios de verificación
- Puntos de control
- Registros requeridos

D. Formatos

Plantillas estandarizadas que aseguran la uniformidad en el registro de información:

Características estructurales:

- Identificación única
- Campos de registro definidos
- Instrucciones de diligenciamiento
- Controles de modificación

Elementos de control:

- Versión vigente
- Responsables de aprobación
- Período de retención
- Disposición final

E. Guías

Documentos que proporcionan orientación y buenas prácticas:

Componentes principales:

- Marco conceptual
- Metodologías recomendadas
- Criterios de aplicación
- Ejemplos ilustrativos

Elementos de apoyo:

- Referencias técnicas
- Herramientas sugeridas
- Lecciones aprendidas
- Recomendaciones prácticas

F. Manuales

Documentos que compilan información detallada sobre temas específicos:

Estructura general:

- Objetivo y alcance del manual
- Marco normativo aplicable
- Políticas específicas
- Responsabilidades definidas

Desarrollo temático:

- Conceptos fundamentales
- Directrices operativas
- Mecanismos de control
- Anexos técnicos

6.3.2 Gestión de la documentación

La gestión documental del **Sistema Integrado de Gestión (SIG)** se fundamenta en principios que garantizan el **control, la trazabilidad y la mejora continua** de los procesos institucionales. Este sistema opera bajo una estructura clara y metodológica que asegura la eficiencia, consistencia y actualización permanente de los documentos. A continuación, se describe el funcionamiento de la gestión documental del SIG:

A. Ciclo de Vida Documental

El ciclo de vida de los documentos del SIG se divide en cuatro etapas principales, cada una con procedimientos específicos para garantizar la calidad y pertinencia de la documentación:

1. Elaboración

- **Identificación de la necesidad documental:** Determinar la necesidad de crear o actualizar un documento en función de los requerimientos del SIG.
- **Designación del responsable:** Asignar a un responsable o equipo para la elaboración del documento.
- **Desarrollo del contenido:** Utilizar plantillas estandarizadas para garantizar la uniformidad y coherencia en la estructura y formato.
- **Revisión metodológica:** La **Oficina Asesora de Planeación** revisa el documento para asegurar su alineación con los lineamientos del SIG.
- **Validación técnica:** Expertos en la materia validan el contenido técnico del documento.
- **Verificación de coherencia con el SIG:** Confirmar que el documento se ajusta a los principios, enfoques y estrategias del SIG.
-

2. Aprobación

- **Revisión técnica por el líder del proceso:** El líder del proceso correspondiente revisa el documento para asegurar su precisión y relevancia.
- **Validación metodológica por el equipo SIG:** El equipo del SIG verifica que el documento cumpla con los estándares metodológicos establecidos.
- **Aprobación final por el responsable designado:** El documento es aprobado por la autoridad competente.
- **Verificación de enfoques institucionales:** Se confirma que el documento integra los enfoques de derechos humanos, género, diferencial, étnico-racial, interseccional y territorial.
- **Confirmación de alineación estratégica:** Asegurar que el documento esté alineado con los objetivos estratégicos del Ministerio.

3. Revisión y Actualización

- **Evaluación periódica de la vigencia:** Revisar la vigencia del documento para determinar si requiere actualización.
- **Análisis de pertinencia y efectividad:** Evaluar si el documento sigue siendo relevante y efectivo para los procesos del SIG.
- **Identificación de oportunidades de mejora:** Detectar áreas de mejora en el contenido o estructura del documento.
- **Actualización según cambios normativos o institucionales:** Modificar el documento para reflejar cambios en la normativa o en las políticas institucionales.
- **Validación de modificaciones:** Las actualizaciones propuestas son validadas por los responsables correspondientes.

4. Control de Cambios

- **Registro detallado de modificaciones:** Documentar todas las modificaciones realizadas, incluyendo el motivo y el alcance de los cambios.

- **Justificación técnica de los cambios:** Asegurar que las modificaciones estén respaldadas por un análisis técnico.
- **Establecimiento de fecha efectiva:** Definir la fecha en que las modificaciones entrarán en vigor.
- **Identificación de responsables:** Registrar quién realizó y aprobó los cambios.
- **Análisis de impacto en otros documentos:** Evaluar cómo los cambios afectan a otros documentos o procesos relacionados.

B. Sistema de Codificación y Versionamiento

1. Estructura de Codificación

- Cada documento del SIG cuenta con un **código único** que permite:
 - Identificar el tipo de documento (procedimiento, instructivo, formato, etc.).
 - Relacionar el documento con el proceso al que pertenece.
 - Asignar un consecutivo específico para su identificación.
 - Controlar la versión vigente del documento.
 - Registrar la fecha de la última actualización.

2. Control de Versiones

- Se implementa un sistema robusto de versionamiento que incluye:
 - Numeración secuencial de las versiones (v1.0, v2.0, etc.).
 - Registro detallado de los cambios entre versiones.
 - Control de documentos obsoletos para evitar su uso no autorizado.
 - Trazabilidad de todas las modificaciones realizadas.
 - Respaldo de versiones anteriores para fines de consulta y auditoría.

C. Disponibilidad y Control de Acceso

1. Sistema de Gestión Documental

- Los documentos se administran a través de una **plataforma centralizada** que permite:
 - Almacenamiento seguro y organizado de todos los documentos.
 - Control de accesos según perfiles de usuario (lectura, edición, aprobación).
 - Trazabilidad de consultas y descargas realizadas.
 - Respaldos automáticos para prevenir pérdida de información.
 - Protección contra modificaciones no autorizadas.

2. Distribución Controlada

- La distribución de documentos se gestiona de manera controlada para:
 - Publicar documentos en la **intranet institucional** para acceso autorizado.

- Controlar la emisión de copias físicas, si aplica.
- Registrar la distribución de documentos a las áreas correspondientes.
- Notificar a los usuarios sobre actualizaciones o cambios en los documentos.
- Confirmar la recepción de documentos cuando sea necesario.

D. Mecanismos de Control

1. Control de Documentos Vigentes

- Se implementan controles para asegurar que solo se utilicen **versiones vigentes** de los documentos, incluyendo:
 - Identificación clara de documentos obsoletos.
 - Prevención del uso no intencionado de versiones anteriores.
 - Actualización oportuna de documentos en todas las áreas.
 - Retiro y archivo de versiones anteriores.

2. Protección y Respaldo

- Se establecen medidas para garantizar la **integridad y confidencialidad** de la información, tales como:
 - Protección de documentos contra accesos no autorizados.
 - Realización de copias de seguridad periódicas.
 - Recuperación de documentos en caso de contingencias.
 - Conservación a largo plazo de documentos históricos o de referencia.

6.3.3 Incorporación de enfoques y estrategias

La documentación del Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG) incorpora de manera estructurada y sistemática los enfoques institucionales y las estrategias transformadoras que caracterizan la misión del Ministerio de Igualdad y Equidad. Esta integración se desarrolla mediante la siguiente estructura:

A. Enfoques Institucionales

La documentación debe reflejar e incorporar los siguientes enfoques fundamentales:

1. Enfoque de Derechos

- **Análisis de impacto:** Identificación sistemática de efectos sobre derechos fundamentales de la población objetivo.
- **Mecanismos de protección:** Establecimiento de salvaguardas específicas para garantizar el respeto a los derechos.
- **Garantías fundamentales:** Incorporación de instrumentos y procedimientos que aseguren el ejercicio efectivo de derechos.

2. Enfoque de Género

- **Evaluación diferencial:** Análisis de impactos específicos según identidad y expresión de género.
- **Comunicación inclusiva:** Implementación de lenguaje no sexista y culturalmente apropiado.
- **Medidas afirmativas:** Desarrollo de acciones específicas para promover la equidad de género.

3. Enfoque Diferencial

- **Caracterización poblacional:** Reconocimiento de las particularidades de los diferentes grupos poblacionales.
- **Adaptación metodológica:** Ajuste de procedimientos según necesidades específicas identificadas.
- **Atención especializada:** Implementación de protocolos diferenciados según características poblacionales.

4. Enfoque Étnico-Racial

- **Reconocimiento cultural:** Respeto y valoración de la diversidad étnica y cultural.
- **Integración de saberes:** Incorporación de conocimientos y prácticas ancestrales.
- **Prevención de discriminación:** Establecimiento de mecanismos que garanticen la igualdad de trato.

5. Enfoque Interseccional

- **Análisis multidimensional:** Evaluación de factores combinados de vulnerabilidad.
- **Integración de variables:** Consideración de la interacción entre diferentes condiciones sociales.
- **Respuesta integral:** Desarrollo de medidas que abordan múltiples dimensiones de desigualdad.

6. Enfoque Territorial

- **Contextualización geográfica:** Adaptación de procesos según características territoriales específicas.
- **Consideración regional:** Incorporación de particularidades y dinámicas locales.
- **Desarrollo equitativo:** Promoción de estrategias que fomenten el equilibrio territorial.

La implementación efectiva de estos enfoques en la documentación del SIG-MIPG asegura que todas las actuaciones institucionales contribuyan de manera coherente y sistemática a la reducción de brechas de desigualdad y la promoción de la equidad en Colombia. Cada documento debe evidenciar la aplicación práctica de estos enfoques, garantizando que las estrategias transformadoras del Ministerio se materialicen en cada nivel de la gestión institucional.

6.3.4 acceso y uso de la documentación

Gestión del Acceso

1. Publicación y Disponibilidad

- **Gestión de repositorio institucional:** Mantener actualizada la documentación en la plataforma SharePoint e intranet institucional.
- **Control de accesos:** Implementar y gestionar niveles de acceso según roles y responsabilidades autorizadas.
- **Disponibilidad del sistema:** Garantizar el acceso permanente a la documentación vigente del SIG-MIPG.
- **Usabilidad:** Desarrollar y mantener una estructura de navegación intuitiva que facilite la consulta documental.

2. Custodia y Preservación

- **Gestión de originales:** Preservar las versiones originales de los documentos bajo la responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación.
- **Seguridad documental:** Implementar controles físicos y digitales para la protección de la información.
- **Respaldo de información:** Mantener copias de seguridad actualizadas de todo el repositorio documental.
- **Trazabilidad:** Asegurar el registro de todas las actualizaciones y modificaciones realizadas.

3. Control de Reproducción

- **Gestión de impresiones:** Regular la reproducción física de documentos mediante un sistema de autorización.
- **Solicitudes formales:** Establecer procedimientos para la solicitud y aprobación de copias físicas.
- **Control de distribución:** Mantener registro detallado de la distribución de versiones impresas.
- **Seguimiento:** Implementar mecanismos de control para el uso de copias autorizadas.

4. Estrategia de Comunicación

- **Información periódica:** Emitir comunicados regulares sobre actualizaciones documentales.
- **Notificación de cambios:** Establecer un sistema de alertas para informar modificaciones en la documentación.
- **Difusión efectiva:** Desarrollar estrategias multicanal para la socialización de cambios significativos.
- **Verificación de alcance:** Confirmar la recepción y comprensión de las actualizaciones por parte de los usuarios.

5. Programa de Socialización

- **Estrategias de apropiación:** Desarrollar metodologías efectivas para la difusión del conocimiento documental.
- **Formación continua:** Implementar programas de capacitación sobre nuevos procedimientos y actualizaciones.
- **Evaluación de comprensión:** Verificar el entendimiento de los cambios mediante mecanismos de retroalimentación.
- **Acompañamiento técnico:** Brindar soporte durante la implementación de modificaciones documentales.

Esta estructura de gestión asegura que la documentación del SIG-MIPG sea accesible, segura y efectivamente utilizada por todos los usuarios autorizados, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y la mejora continua de los procesos.

6.3.5 uso exclusivo de documentos del SIG - MIPG

El Sistema Integrado de Gestión establece directrices específicas para asegurar la estandarización y el control operacional mediante el uso exclusivo de documentación autorizada. A continuación, se detallan los lineamientos fundamentales:

A. Gestión de Documentos Oficiales

1. Control Documental

- **Documentación autorizada:** Utilizar exclusivamente documentos aprobados y vigentes del SIG-MIPG.
- **Restricción de versiones:** Prohibir el uso de documentos no controlados o versiones no oficiales.
- **Estandarización de procesos:** Evitar la implementación de procedimientos no autorizados o informales.
- **Sistema de trazabilidad:** Mantener registro detallado del ciclo de vida de cada documento institucional.

2. Control Operacional

- **Procedimientos validados:** Implementar únicamente procedimientos que hayan completado el ciclo de aprobación establecido.
- **Documentación técnica:** Seguir estrictamente los instructivos oficiales emitidos por el sistema.
- **Formatos institucionales:** Emplear exclusivamente los formatos estandarizados y vigentes del sistema.
- **Orientación autorizada:** Aplicar las guías y lineamientos formalmente aprobados por la Oficina Asesora de Planeación.

La observancia rigurosa de estas directrices garantiza la uniformidad en la operación institucional y facilita el seguimiento y mejora continua de los procesos del Ministerio de Igualdad y Equidad.

6.4 Incorporación de enfoques y estrategias transformadoras

Documentación del Sistema Integrado de Gestión (SIG): Integración de Enfoques y Estrategias Transformadoras

La documentación del **Sistema Integrado de Gestión (SIG)** es una herramienta dinámica y funcional que materializa la misión transformadora del Ministerio de Igualdad y Equidad. Cada documento debe integrar de manera sistemática y consciente los **enfoques institucionales**, asegurando que estos no se limiten a declaraciones de principios, sino que se traduzcan en **acciones concretas, medibles y con impacto directo** en la vida de las personas y comunidades.

A. Enfoque de Derechos Humanos: Base Fundamental de la Documentación

El enfoque de derechos humanos es el eje central de toda la documentación del SIG. Esto implica que cada **procedimiento, instructivo o formato** debe partir del reconocimiento de las personas como **sujetos de derechos**, no como meros beneficiarios de servicios. Por ejemplo:

- Un **procedimiento de atención ciudadana** no solo debe detallar los pasos operativos, sino también establecer **salvaguardas específicas** para garantizar derechos como el acceso a la información, la participación activa y la **no discriminación**.
- Los documentos deben incluir mecanismos de **rendición de cuentas y canales de retroalimentación** que permitan a los ciudadanos ejercer sus derechos de manera efectiva.

B. Enfoque de Género: Lenguaje Inclusivo y Acciones Afirmativas

El enfoque de género se materializa a través de un **lenguaje inclusivo** y transformador que reconoce y visibiliza a todas las personas, especialmente a mujeres y personas **LGBTIQ+**. Este enfoque exige que cada proceso considere los **impactos diferenciados** por género y establezca **medidas concretas** para abordar las brechas existentes. Por ejemplo:

- Los **formatos de recolección de información** deben permitir la **auto-identificación de género** y evitar categorías binarias.
- Los procedimientos deben incorporar **acciones afirmativas** para garantizar la equidad de género en la prestación de servicios y en la participación ciudadana.

C. Enfoque Diferencial y Étnico-Racial: Reconocimiento de la Diversidad

El enfoque diferencial y étnico-racial requiere que la documentación reconozca y responda a la **diversidad cultural y étnica** de la población colombiana. Cada documento debe considerar cómo sus disposiciones afectan a **diferentes grupos poblacionales** y establecer **adaptaciones específicas** cuando sea necesario. Por ejemplo:

- Los **protocolos de atención** deben incluir consideraciones especiales para personas con discapacidad, adultos mayores o comunidades que hablan **lenguas nativas**.
- Los procedimientos deben garantizar la **accesibilidad cultural** y lingüística, especialmente en territorios con presencia de comunidades indígenas y afrodescendientes.

D. Enfoque Interseccional: Reconocimiento de Múltiples Formas de Discriminación

El enfoque interseccional exige que la documentación reconozca cómo **diferentes formas de discriminación** (género, etnia, edad, discapacidad, entre otras) pueden interactuar y agravarse mutuamente. Los procedimientos deben considerar estas **intersecciones** y establecer **medidas integrales** de atención. Por ejemplo:

- Un **protocolo de atención** debe considerar las necesidades específicas de una **mujer indígena adulta mayor**, reconociendo cómo su género, etnia y edad interactúan en su experiencia de vida.
- Los documentos deben incluir **indicadores desagregados** que permitan medir el impacto diferenciado de las políticas y programas en grupos con múltiples vulnerabilidades.

E. Enfoque Territorial: Adaptación a Contextos Locales

El enfoque territorial demanda que la documentación reconozca y responda a las **particularidades geográficas y culturales** de los diferentes territorios del país. Los procedimientos deben ser **flexibles** para adaptarse a realidades locales diversas, sin perder su esencia y objetivos fundamentales. Por ejemplo:

- Los **formatos de recolección de información** deben permitir capturar características territoriales específicas, como condiciones de conectividad, acceso a servicios básicos y dinámicas comunitarias.
- Los procedimientos deben considerar **limitaciones de infraestructura y acceso en zonas remotas**, garantizando que las políticas lleguen a todos los territorios por igual.

F. Estrategias Transformadoras: Cierre de Brechas de Desigualdad

Las **estrategias transformadoras** del Ministerio deben reflejarse en cada documento como herramientas concretas para **cerrar brechas de desigualdad**. Desde las **Alianzas Público-Populares** hasta la **Infraestructura para Cerrar Brechas**, cada estrategia debe materializarse en **procedimientos específicos** que guíen su implementación efectiva. Por ejemplo:

- Los documentos deben incluir **metodologías claras** para la ejecución de estrategias, con indicadores de seguimiento y evaluación que permitan medir su impacto en la reducción de desigualdades.
- Los procedimientos deben establecer **mecanismos de articulación** con actores locales y comunitarios para garantizar la pertinencia y sostenibilidad de las intervenciones.

G. Compromiso Práctico con la Transformación Social

La integración de estos enfoques y estrategias no es un ejercicio teórico, sino un **compromiso práctico** con la transformación social. La documentación del SIG debe servir como una **guía clara y efectiva** para convertir estos principios en **realidades tangibles** que mejoren la vida de las personas y comunidades más excluidas de Colombia. Cada documento debe ser:

- **Claro y accesible:** Utilizando un lenguaje sencillo y directo que facilite su comprensión y aplicación.
- **Medible y evaluable:** Incorporando indicadores que permitan monitorear el impacto de las acciones y realizar ajustes cuando sea necesario.
- **Flexible y adaptable:** Permitiendo ajustes según las necesidades específicas de los territorios y poblaciones.

7. GESTIÓN DEL RIESGO

El Ministerio de Igualdad y Equidad establece un sistema integral de gestión del riesgo como componente estratégico para el aseguramiento de su misión transformadora. A continuación, se describen los elementos fundamentales de este sistema:

A. Estructura del Sistema de Gestión del Riesgo

1. Líneas de Defensa

- **Primera línea:** Líderes y ejecutores de procesos que implementan controles operativos directos.
- **Segunda línea:** Oficina Asesora de Planeación que establece metodologías y supervisa controles.
- **Tercera línea:** Oficina de Control Interno que evalúa independientemente la efectividad del sistema.

2. Categorías de Riesgos

- **Riesgos de gestión:** Asociados a la operación de procesos institucionales.

- **Riesgos de corrupción:** Relacionados con posible desviación de recursos públicos.
- **Riesgos de seguridad digital:** Vinculados a la protección de activos de información.
- **Riesgos fiscales:** Concernientes a la gestión de recursos públicos.

B. Metodología de Gestión

1. Identificación y Valoración

- **Mapeo sistemático:** Identificación detallada de riesgos por proceso.
- **Criterios específicos:** Metodologías adaptadas a cada categoría de riesgo.
- **Valoración integral:** Evaluación de probabilidad e impacto.
- **Priorización:** Determinación de niveles de criticidad.

2. Tratamiento y Control

- **Controles proporcionales:** Medidas acordes al nivel de cada riesgo.
- **Seguimiento continuo:** Monitoreo permanente de la efectividad de controles.
- **Actualización periódica:** Revisión y ajuste de mapas de riesgos.
- **Documentación sistemática:** Registro detallado de acciones de tratamiento.

C. Énfasis en Riesgos de Corrupción

1. Política de Control

- **Tolerancia cero:** Postura institucional frente a riesgos de corrupción.
- **Controles robustos:** Implementación de medidas rigurosas de prevención.
- **Monitoreo intensivo:** Seguimiento frecuente a controles anticorrupción.
- **Transparencia activa:** Promoción del control social y participación ciudadana.

D. Instrumentos de Gestión

1. Herramientas Operativas

- **Manual de Administración:** Documento rector con lineamientos detallados.

- **Mapas de riesgos:** Instrumentos de visualización y control por proceso.
- **Indicadores específicos:** Métricas de efectividad del sistema.
- **Planes de tratamiento:** Documentos de gestión de acciones de control.

Este sistema de gestión del riesgo se fortalece continuamente mediante la incorporación de lecciones aprendidas y nuevas directrices, asegurando la adaptabilidad y efectividad en la protección de la misión institucional.

8. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

8.1 Seguimiento y medición de la gestión institucional

El **Sistema Integrado de Gestión (SIG)** del Ministerio de Igualdad y Equidad establece un **esquema integral de seguimiento y medición** que se articula con el **Plan de Acción Institucional**. Este sistema conecta la **gestión estratégica** con la **operación cotidiana**, asegurando el cumplimiento de los **objetivos institucionales** y el impacto en las **poblaciones objetivo**.

La medición se ejecuta mediante un **sistema de monitoreo trimestral**, permitiendo visualizar de manera consolidada el avance en la implementación de políticas, el cumplimiento de programas, la ejecución presupuestal y el impacto en las poblaciones beneficiarias. **La Oficina Asesora de Planeación administra este esquema, consolidando y analizando la información proporcionada por las diferentes dependencias para generar reportes periódicos que facilitan la toma de decisiones** informada en todos los niveles de la organización.

8.2 Análisis Financiero por los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Igualdad y Equidad

Solicitud de Espacio para Revisión del Análisis Financiero

La Secretaría General solicitará a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Igualdad y Equidad, la asignación de un espacio en la agenda para la revisión y discusión del análisis financiero. Durante esta sesión, se revisarán los siguientes aspectos:

1. Ejecución Presupuestal:

- Comparación entre lo planeado y lo ejecutado por proyectos y rubros.

- Análisis de compromisos, obligaciones, pagos y reservas presupuestales.

2. Estados Financieros:

- Evaluación del Estado de Situación Financiera (activos, pasivos, patrimonio, liquidez y solvencia).
- Análisis del Estado de Resultados (ingresos, gastos significativos, resultados del ejercicio y tendencias).

3. Gestión Financiera Estratégica:

- Eficiencia en la inversión social (asignación de recursos y costos por beneficiario).
- Sostenibilidad financiera (proyecciones, fuentes alternativas de financiación, riesgos y optimización de recursos).

4. Cumplimiento de Metas y Objetivos:

- Revisión del desempeño financiero anual y cumplimiento de metas establecidas.
- Propuestas de ajustes y definición de objetivos para la siguiente vigencia.

Este espacio permitirá garantizar una toma de decisiones informada y alineada con los objetivos estratégicos del Ministerio.

9. MEJORA CONTINUA

La mejora continua es un pilar fundamental en la gestión de cualquier entidad pública, El Ministerio de Igualdad y Equidad ha adoptado un enfoque sólido de mejora continua a través de SIG - MIPG.

9.1 Acciones correctivas y de mejora

Como parte de este compromiso con la mejora continua, el Ministerio implementa dos tipos de acciones clave:

1. Acciones correctivas: Estas se enfocan en eliminar las causas de las no conformidades identificadas, con el objetivo de prevenir que vuelvan a ocurrir. Es decir, atacan los problemas de raíz para evitar que se repitan.

2. Acciones de mejora: Estas van un paso más allá, pues buscan aumentar la capacidad del Ministerio para cumplir con los requisitos establecidos. No solo se trata de corregir problemas, sino de mejorar continuamente el desempeño y la eficacia del Sistema Integrado de Gestión en su conjunto.

El proceso de implementación de estas acciones correctivas y de mejora se encuentra detallado en el procedimiento "Planes de Mejoramiento del SIG - MIPG". Este procedimiento establece los lineamientos y pasos a seguir para identificar oportunidades de mejora, analizar sus causas, definir e implementar las acciones necesarias, y hacer un seguimiento adecuado a su eficacia.

9.2 Gestión del cambio

Però la mejora continua no se limita solo a acciones correctivas y de mejora. También involucra la gestión adecuada de los cambios que puedan afectar al SIG - MIPG.

Cuando se identifica la necesidad de realizar cambios en políticas, procesos, procedimientos o cualquier otro elemento del SIG - MIPG, el Ministerio cuenta con un procedimiento de "Gestión del Cambio SIG - MIPG ". Este proceso asegura que dichos cambios se gestionen de manera planificada, con el fin de mantener la integridad del sistema y garantizar que se logren los resultados previstos.

Es decir, el Ministerio no solo reacciona ante problemas o busca mejorar continuamente, sino que también anticipa y gestiona proactivamente los cambios que puedan impactar el SIG - MIPG. Esto le permite adaptarse de manera ágil y mantener la coherencia y efectividad de su modelo de gestión.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1.0	24/02/2025	Actual	Versión inicial del Manual del Sistema Integrado de Gestión (SIG – MIPG) del Ministerio de Igualdad y Equidad.

11. ANEXOS

- Resolución número 1022 de 2024 - adopción (SIG-MIPG)
- GE-A-MN-001 Manual del Sistema Integrado de Gestión
- GE-A-FO-001 Formato Listado Maestro de Documentos
- GE-A-FO-015 Formato Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación de Documentos
- Arquitectura de proceso
- Codificación SIG-MIPG 2025