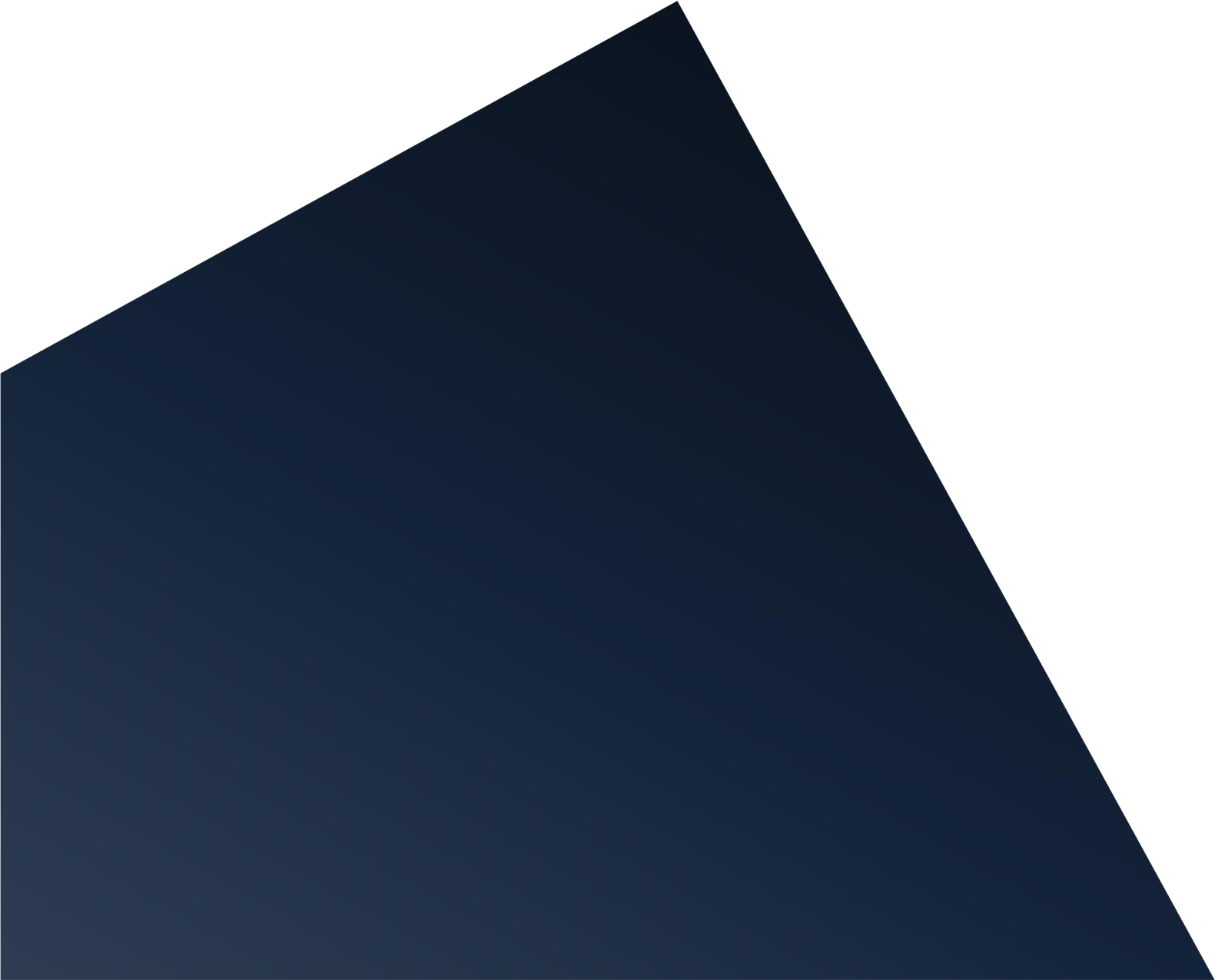
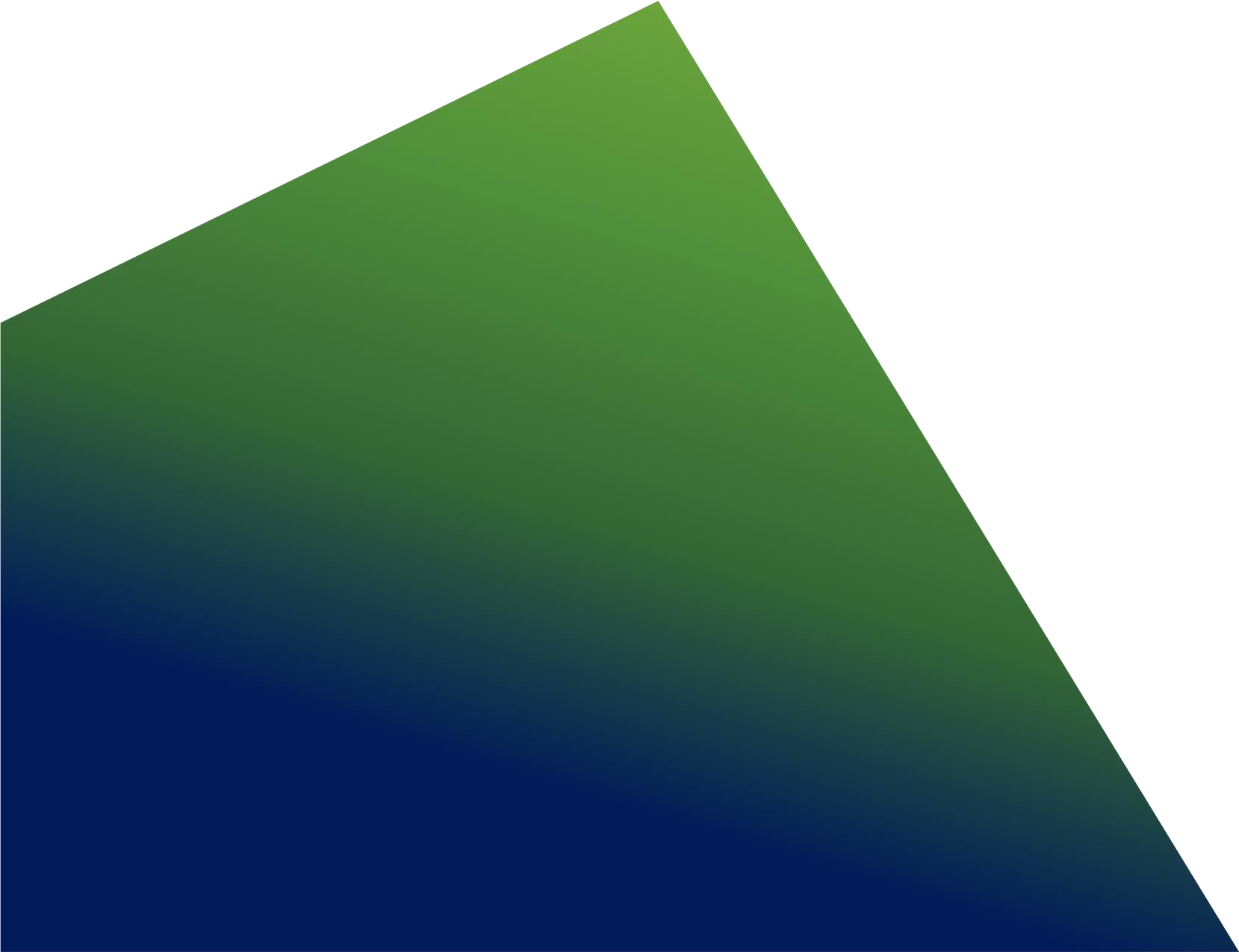
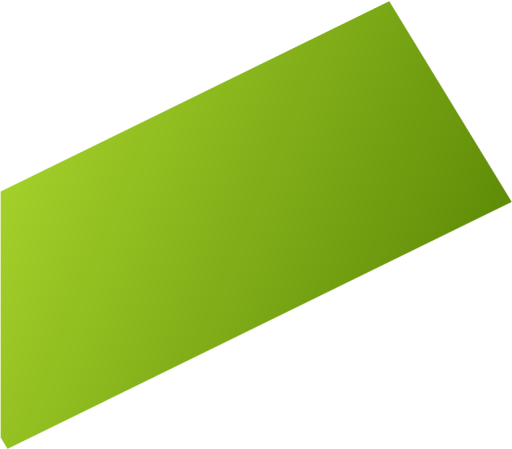
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCAS, LA GUAJIRA**

**SEPTIEMBRE 22 DE 2022**



**POLITÍCA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCESOS–**

**DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS**

**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN -MIPG-**

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**TABLA DE CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS
3. MARCO LEGAL
4. ALCANCE

**INTRODUCCIÓN**

La política de fortalecimiento institucional y simplificación de procesos busca que la entidad entienda e interiorice que todas las dimensiones del MIPG son piezas fundamentales e integrales dentro del proceso de análisis para el fortalecimiento organizacional de la Alcaldia municipal.

Gracias a MIPG con sus dimensiones a facilitado la gestión integral de la entidad para fortalecer el talento humano ya que en este se basa las capacidades de la organización en su conjunto, como comunidad, reconociendo el potencial de participación que tienen los funcionarios, contratistas y demás, en la construcción del desarrollo sostenible para identificar, dónde se encuentra y para dónde va la entidad y el sector al que pertenece.

El presente documento encontraremos la explicación de la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos objetivo de la política, alcance, marco de legal, descripción, definiciones, estrategias y los mecanismos para la implementación.

**OBJETIVOS**

Diseñar y aplicar la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos mejorando la idoneidad de la entidad para aumentar la relación Estado - Ciudadano, logrando una mejor gobernabilidad y legitimidad en el sector público, obteniendo resultados con valores basados ​​en la coordinación entre las dependencias y el compromiso de los funcionarios.

**MARCO LEGAL**

* **Constitución Política de Colombia**
* Artículos 209, 201 y 211
* Artículo 150, numeral 7
* Artículo 189, numerales 14 al 17
* **Ley 489 de 1998**
* Artículos 54 y 115
* **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.
* **Ley 87 de 1993, art.1** (Operación por procesos).

[[1]](#footnote-1)

**ALCANCE**

Esta Política aplica a todos los procesos establecidos en la Entidad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, iniciando con el diagnóstico de la situación actual de la entidad, el planteamiento de ajustes y/o rediseño de la arquitectura institucional, velando por el mejoramiento continuo de los procesos a través del Modelo de gestión de calidad.

Para concretar las decisiones tomadas en el proceso de planeación institucional, y teniendo en cuenta el talento humano del que se dispone, en esta Dimensión se abordan los aspectos más importantes que debe atender una organización para cumplir con las funciones y competencias que le han sido asignadas. Para ello, esta dimensión se entenderá desde dos perspectivas: la primera, asociada a los aspectos relevantes para una adecuada operación de la organización “de la ventanilla hacia adentro”; y la segunda, referente a la relación Estado Ciudadano “de la ventanilla hacia afuera”.[[2]](#footnote-2)

**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 centrarla 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.

**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.

**Producto y/o 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.

**Rediseño institucional:** Surge de la necesidad identificada por la entidad para atenderlos 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.

**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. 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.[[3]](#footnote-3)

**LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS**

El propósito de esta política es fortalecer las capacidades organizacionales mediante la alineación entre la estrategia institucional y el modelo de operación por procesos, la estructura y la planta de personal, de manera que contribuyan a la generación de mayor valor público en la prestación de bienes y servicios, aumentando la productividad estatal.

La implementación de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos debe ser resultado del ejercicio de Direccionamiento Estratégico y Planeación, así como de los resultados obtenidos por la entidad. Se trata de entender e interiorizar que todas las dimensiones de MIPG son piezas fundamentales e integrales en un proceso de análisis para el fortalecimiento organizacional.

Saber dónde se encuentra y para dónde va la entidad, y el sector, municipio al que pertenece, es tan relevante como saber qué insumos, procesos y actividades requiere para poder ejecutar lo planeado. De allí la importancia de definir, clara y abiertamente, cuáles son los resultados, que, como entidad, sector, departamento o municipio se desean conseguir en un periodo concreto, y poder expresarlos en términos de productos, efectos e impactos.

Con este insumo fundamental del Direccionamiento Estratégico y la Planeación, existen dos grandes acciones que son necesarias abordar para llevar a cabo el fortalecimiento organizacional: Por un lado, comprender muy bien la situación por la que atraviesa una entidad. Por otro, hacer un ejercicio de diseño o rediseño en el cual se reconozcan los esfuerzos y condiciones en los que se ha incurrido en el tiempo. Explícitamente, esto es:

**Entender la situación**

El objetivo de esta acción, enmarcada en el análisis de capacidades y entornos del Direccionamiento Estratégico y la Planeación, está en la necesidad de recabar la información necesaria e identificar los puntos críticos que expliquen por qué la institucionalidad actual no es adecuada para la entrega de productos y servicios sintonizados con las necesidades de los ciudadanos. Con esto claro, será posible identificar y resolver las tensiones y actividades necesarias para lograr un real fortalecimiento organizacional.

**Diseñar o rediseñar lo necesario**

Con toda la información de contexto que provee el riguroso ejercicio de entendimiento de la situación, es posible trabajar en el diseño o rediseño adecuado que realmente requiere la institucionalidad objeto de análisis. Ello implica revisar técnicamente si la arquitectura institucional es la más adecuada, bajo los preceptos de la eficiencia, la productividad y la generación de valor público.

Dos aspectos que conviene poner de relieve en materia de ajustes a las estructuras de las entidades son, en primer lugar, la necesidad de medir el impacto que en materia presupuestal puedan generar dichos procesos, y, en segundo lugar, la necesidad de tener en cuenta las prioridades definidas por los planes de desarrollo y otros instrumentos de Direccionamiento Estratégico, y que definen los sectores o entidades responsables de la ejecución de políticas, programas o proyectos de trascendental importancia, y los cuales deberán tener prioridad en los ajustes realizados. Es esta la razón que explica por qué la exigencia de aprobación de los procesos de ajustes de estructura, deba ser autorizados por los responsables del manejo fiscal, y en algunos eventos de los responsables del área de planeación.

En el orden nacional, las reformas de planta de empleos y estructura deben ser aprobadas por la Función Pública y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con los lineamientos de la Presidencia de la República. En el orden territorial, las reformas de estructura deben ser aprobadas por los Concejos y las Asambleas Departamentales, o el alcalde o gobernador, en caso de haberse otorgado facultades extraordinarias, y las reformas de planta de empleos por el alcalde o gobernador, según corresponda.

Para ello es necesario formalizar como mínimo:

* Estructura orgánica
* Cadena de valor
* Estructura funcional o administrativa
* Planta de personal

La implementación de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos debe ser resultado del ejercicio del Direccionamiento Estratégico y Planeación, así como de los resultados obtenidos por la entidad. Todas las dimensiones de MIPG son piezas fundamentales e integrales en un proceso de análisis para el fortalecimiento organizacional para conocer el estado de la entidad y el derrotero para el cumplimiento de sus fines.

• Establecer una Estructura organizacional que permita la toma de decisiones oportunas.

• Considerar las competencias comportamentales requeridas para desempeñar las funciones y el perfil del empleo definidos en el manual de funciones.

• Establecer una estructura organizacional que facilite el flujo de la información interna.

• Establecer una estructura organizacional que facilite tener claridad en la asignación de responsabilidades.

• Identificar y definir riesgos asociados a cada proceso dentro de la documentación de los procesos de la entidad.

• Identificar y definir controles asociados a cada proceso dentro de la documentación de los procesos de la entidad.

• Racionalizar los procesos y procedimientos de la entidad en la medida de las posibilidades.

• Tener en cuenta sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

• Tener en cuenta las sugerencias dadas por parte de los servidores para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

• Considerar los resultados de los espacios de participación y/o rendición de cuentas con ciudadanos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

• Realizar un análisis de las necesidades y prioridades en la prestación del servicio para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

• Efectuar análisis de costo-beneficio de los procesos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

• Tener en cuenta los resultados de la gestión institucional para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

• Realizar seguimiento a los indicadores de gestión y utilizar los resultados para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

• Implementar y monitorear los controles a los riesgos y utilizar sus resultados para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad.

• Elaborar planes para la adecuación y mantenimiento de los edificios, sedes y espacios físicos como parte de la gestión de los bienes y servicios de apoyo de la entidad.

• Disponer de bienes adecuados para satisfacer las necesidades de los diferentes procesos y áreas de trabajo.

• Hacer un uso eficiente de bienes con periodos de obsolescencia y renovación.

• Adoptar acciones para optimizar el consumo de bienes y servicios, la gestión de residuos, reciclaje y ahorro de agua y energía.

• Adoptar acciones o planes para optimizar el uso de vehículos institucionales.

• Identificar (paquetear) los bienes de carácter devolutivo antes de entregarse al servicio. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

• Reportar los bienes de carácter devolutivo a la compañía de seguros para su ingreso a la póliza de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

• Entregar bienes de carácter devolutivo al área que lo requirió, asignándole un responsable en el inventario. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

• Llevar a cabo la disposición final de los bienes de carácter devolutivo sin que se genere afectación al medio ambiente

Evaluar la suficiencia y efectividad de las acciones implementadas para optimizar el consumo de bienes y servicios, la gestión de residuos, el reciclaje y el ahorro de agua y de energía de la entidad.

• Formular un plan de mantenimiento para asegurar el óptimo funcionamiento de la infraestructura física y de los equipos de la entidad

• Establecer una política ambiental para la entidad

• Establecer la política para el uso de bienes con material reciclado

• Adquirir bienes amigables con el medio ambiente

• Propiciar una administración eficiente de la planta de personal, que permita una distribución permanente acorde a las necesidades de la entidad y el cumplimiento de metas.

**IMPLEMENTACIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEFINIDO**

Dentro de su Modelo Integrado de Planeación y Gestión cuenta con el proceso estratégico, Direccionamiento estratégico y Planeación, mediante el cual la entidad define los lineamientos estratégicos y de operación, realiza seguimiento y genera las alertas para el cumplimiento de las metas institucionales, sectoriales y de gobierno. Dentro de sus actividades está la definición de metodologías y técnicas para la formulación, seguimiento y divulgación de planes, programas y proyectos institucionales y convenios internacionales. Así como la ejecución y seguimiento de los planes de acción, el plan de adquisición y los proyectos de inversión. Dichos planes, programas y proyectos constituyen el esquema misional de la entidad y corroboran su estructura y la cadena de valor de cada una de sus áreas y procesos.

**DISEÑO Y MEJORA DE PROCESOS**

El diseño y mejora de los procesos se evidencia a través de la estructura del Sistema de Gestión Integrado, en el cual están definidos los objetivos, responsables, riesgos, controles, así como las actividades realizadas dentro del ciclo: Planear, Hacer, Verificar y Actuar, para cada uno de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de seguimiento y control.

La alcaldía municipal cuenta con las siguientes herramientas:

Plan Estratégico Institucional <http://www.barrancas-laguajira.gov.co/planes/plan-de-desarrollo-barrancas-historia-de-cambio-y-prosperidad>

Procedimiento de Administración del riesgo <http://www.barrancas-laguajira.gov.co/planeacion-institucional/politica-de-administracion-de-riesgo>

Matriz de Riesgos Institucionales <http://www.barrancas-laguajira.gov.co/planes/planes-institucionales-y-estrategicos-2023>

Informe de hallazgos y oportunidades de mejora <http://www.barrancas-laguajira.gov.co/tema/control/informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria>

Informe de gestión <http://www.barrancas-laguajira.gov.co/tema/control/informes-de-gestion>

IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS: La implementación de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos debe ser resultado del ejercicio de Direccionamiento Estratégico y Planeación, así como de los resultados obtenidos por la entidad. A continuación se presentan las estrategias para llevar a cabo esta política:

• Tener más acercamiento entre la administración y los ciudadanos.

• Facilitar la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa de la entidad

• Estandarización tanto de trámites como de procedimientos internos.

• Mejora de trámites, procesos y procedimientos internos

• Servidores públicos comprometidos con los Valores institucionales de la administración honestidad, respeto, compromiso, lealtad justicia y trabajo en equipo para ser mejores en la prestación de los servicios.

• Fortalecer capacitaciones en temáticas de eficiencia administrativa y servicio al ciudadano.

• Fortalecimiento de los canales de acceso de atención a los ciudadanos

• Fomentar los principios constitucionales atinentes a la buena fe, moralidad, eficiencia, eficacia, transparencia, economía, celeridad.

APLICABILIDAD

La Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos será aplicable a todos los servidores de la alcaldía Municipal, para que sirva de guía de cómo deben ser y obrar de los servidores públicos del Municipio, por el hecho mismo de servir a la ciudadanía.

Es un compromiso y responsabilidad de todos los servidores públicos y contratistas conocer la Política y es su deber cumplirla y respetarla para el desarrollo de cualquier actividad o consulta.

Cada una de estas directrices de la política se ha implementado en la entidad a través de diferentes estrategias: fueron establecidos los procesos, el responsable de cada uno de ellos, el nivel de documentación de cada proceso, teniendo en cuenta los lineamientos para ello de los modelos internacionales de las Normas ISO (ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, GUIA ISO 26000:2019, ISO 27001:2013.

La información documentada de MIPG, así como el consolidado de políticas y mecanismos de gestión, está centralizada en la Oficina Asesora de Planeación con el objetivo de garantizar la integridad de la documentación del modelo. Una vez creado, modificado o eliminado un documento del sistema, se debe socializar a las partes involucradas, dicha información debe ser trazable.

NIVEL DE CUMPLIMIENTO: La Política será de obligatorio cumplimiento, compromiso participación, para todos los servidores públicos de planta, contratistas, practicantes, proveedores y terceros. La política abarca clientes internos que son las dependencias que componen la estructura de la administración.

El seguimiento de la política se enmarca en la dimensión de “Evaluación de resultados” del MIPG, incluye el plan de acción y los indicadores vigentes al igual que el seguimiento al cumplimiento de la política para el tratamiento de los riesgos.

El seguimiento debe implementarse como una función continua de recolectar y analizar sistemáticamente información sobre indicadores que permiten a la entidad determinar el progreso y el cumplimiento de los logros y objetivos, así como el uso de los recursos asignados en cada proyecto y el plan a ejecutar. Este seguimiento constituye la base para la gestión de una iniciativa del conocimiento y la innovación, ya que provee información sobre el progreso en la ejecución de la política, al comparar los avances logrados frente a las metas propuestas, en términos de los compromisos y los resultados. La Oficina asesora de Planeación desarrollará la tarea de verificar la eficacia de las acciones de esta política en cada uno de los procesos establecidos en la Entidad. Lo resultados del seguimiento se deben registrar en las herramientas de Autoevaluación establecidas dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de acuerdo con las frecuencias establecidas en los planes de medición y seguimiento.

La evaluación a la presente política se realiza con el fin de verificar la conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua de los requisitos para la calidad y la mejora continua. Se hará Cumplimiento de la Normatividad legal vigente, Cumplimiento a los requisitos establecidos, Cumplimiento de los planes, Seguimiento los Indicadores, Seguimiento a los Riesgo, Acciones correctivas y de Mejora.

1. https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg [↑](#footnote-ref-1)
2. https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg [↑](#footnote-ref-2)
3. https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg [↑](#footnote-ref-3)