

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	
Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá	
Código: P-DI-03	Versión: 11
Revisó: Representante de la Dirección	Aprobó: Subdirector Planeación y O.T.
Fecha: 16 de Septiembre de 2024	Fecha: 16 de Septiembre de 2024
Resolución: 300-03-10-23-1741-2024	Páginas: 1 de 13

1. OBJETIVO

Armonizar y articular el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la Corporación, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017, proporcionando lineamientos para su implementación e inclusión en el ejercicio de la planeación, tanto cuatrienal como anual.

2. ALCANCE

Comprende desde la Formulación la Propuesta del Plan Estratégico Institucional de Planeación y Gestión hasta la Coordinación del Diligenciamiento del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión, incluyendo la Aprobación de la Propuesta del Plan Estratégico Institucional de Planeación y Gestión, la Formulación del Plan de Acción Anual de Planeación y Gestión, la Aprobación del Plan de Acción Anual de Planeación y Gestión, la Socialización del Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual de Planeación y Gestión al Interior de La Corporación, el Suministro de Evidencias de Avances en la Implementación del “Plan de Acción Anual de Planeación y Gestión” a SPOT, la Consolidación y Socialización del Estado de Avance en la Implementación del “Plan de Acción Anual de Planeación y Gestión”, la Propuesta de Ajustes del Plan Estratégico Institucional y/o Plan de Acción Anual de Planeación y Gestión en caso de Requerirse.

3. REFERENCIAS

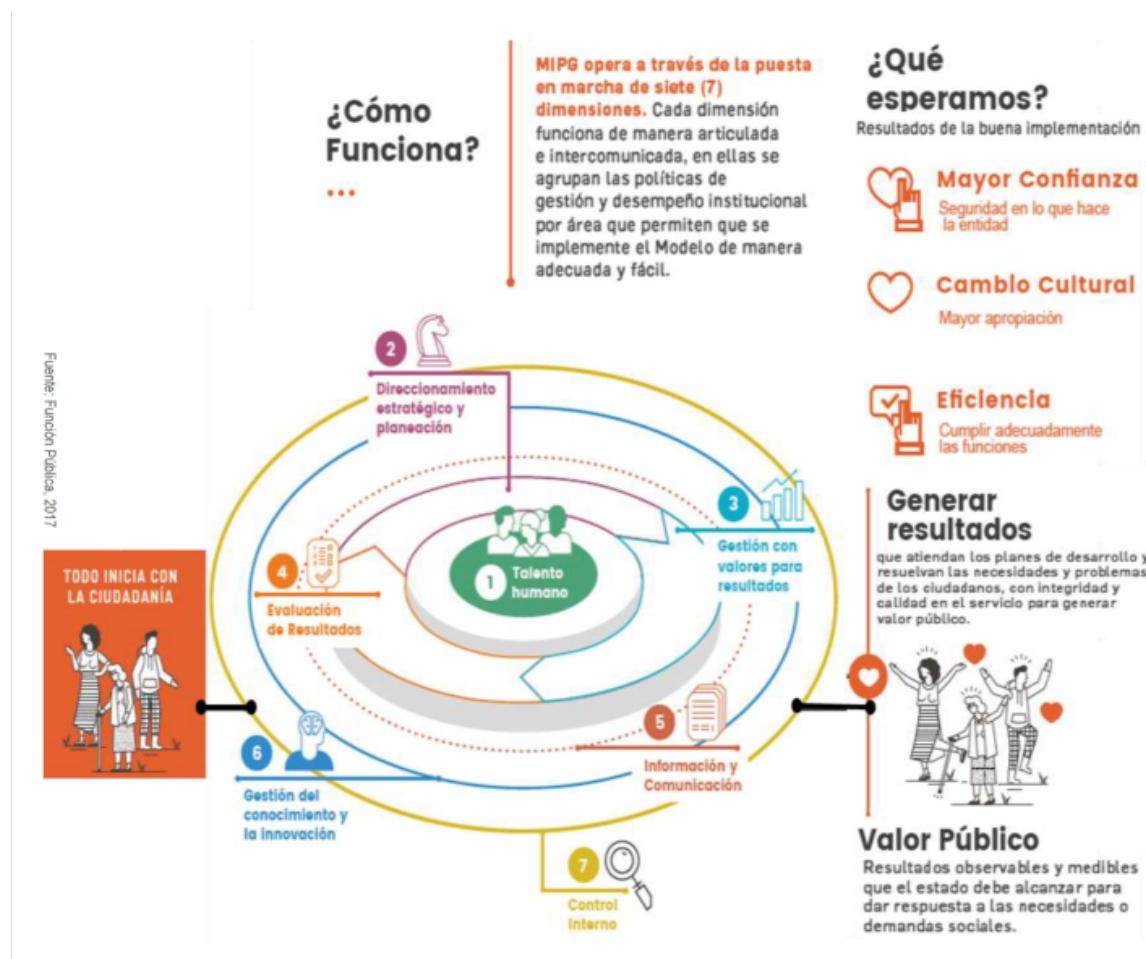
- Constitución Política de Colombia, Artículos 209 y 339.
- Ley 489 de 1998. *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expedan las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de la atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.*
- Ley 1753 de 2015 establece que se deben integrar los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad y este Sistema Único de Gestión se debe articular con el Sistema de Control Interno.
- Decreto 1083 de 2015. *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública”.*
- Decreto 1499 de 2017 el cual actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales.
- Manual Operativo Sistema de Gestión – MIPG. DAFP Vigente.

4. DEFINICIONES

- **FURAG:** Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión.
- **PAC:** Plan de Acción Cuatrienal.
- **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **MADS:** Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- **MIPG:** Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.
- **Operación de MIPG:** MIPG opera a través de la puesta en marcha de siete dimensiones:
 - **Corazón de MIPG:** Primera Dimensión Talento Humano.
 - **Planear:** Segunda Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación.
 - **Hacer:** Tercera Dimensión Gestión con Valores para el Resultado.
 - **Verificar y actuar:** Cuarta Dimensión Evaluación para el Resultado y Séptima Dimensión Control.
 - **Interno:** el Control Interno se integra, a través del MECI, como una dimensión del Modelo.
 - **Dimensiones transversales:** Quinta Dimensión Información y Comunicación y Sexta Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación.
 - Siendo los motores de MIPG la **Integridad y la Legalidad**
- **Referentes-Insomos:** Punto de partida para la construcción de la planeación, incluyen las metas de Gobierno establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, las competencias normativas asignadas a cada entidad y el marco fiscal.
- **Políticas de Gestión y Desempeño Institucional:** Conjunto de lineamientos que orientan a las entidades en el mejoramiento de su gestión para el cumplimiento de las metas institucionales y de Gobierno, a través de la simplificación de procesos y procedimientos internos, el aprovechamiento del talento humano y el uso eficiente de los recursos administrativos, financieros y tecnológicos. El Artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1499 de 2017 contempla las siguientes:
 1. Planeación Institucional.
 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
 3. Talento humano.

4. Integridad.
5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.
7. Servicio al ciudadano.
8. Participación ciudadana en la gestión pública.
9. Racionalización de trámites.
10. Gestión documental.
11. Gobierno digital, antes gobierno en Línea.
12. Seguridad digital.
13. Defensa jurídica.
14. Gestión del conocimiento y la innovación.
15. Control interno.
16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

- Representación Gráfica de las Políticas con sus componentes o subtemas:



- **Metodología:** Esquema de planeación articulado, que facilita la implementación de las políticas e iniciativas gubernamentales que estén orientadas a fortalecer el desempeño institucional, en procura del cumplimiento de las metas institucionales y de Gobierno para la prestación de un mejor servicio al ciudadano.
- **Integrantes Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Serán integrantes con voz y voto el Subdirector(a) de Planeación y Ordenamiento Territorial, Subdirector(a) de Gestión y Administración Ambiental, Subdirector(a) Administrativa y Financiera, Secretario(a) General y Jefe de la Oficina Jurídica y será opcional la presencia del (la) Director(a) General. El (La) Asesor(a) de la Oficina de Control Interno será invitado al Comité solo con voz. El (La) Profesional Universitario(a) Coordinador del SGC hará las veces de Secretario del Comité en caso que sea requerido o la persona que esté haciendo sus veces en Comité de Dirección.
- **SPOT:** Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.

5. DESARROLLO

Tabla 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
01	El Comité Institucional de Gestión Desempeño y	<p>Formulación la Propuesta del Plan Estratégico Institucional de Planeación y Gestión</p> <p>Formulan la propuesta del “R-DI-03: PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN”.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para la formulación de la propuesta del “R-DI-03: PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN” se tendrá en cuenta entre otros el Decreto 1083 de 2015, la “<i>Metodología para la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión</i>” del DAFP y el “<i>Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión</i>”. El “R-DI-03: PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN” se formulará con una proyección a cuatro (4) años y con la misma vigencia del Plan de Acción Cuatrienal-PAC. La formulación del R-DI-03: PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN” se debe hacer preferiblemente en la misma vigencia donde se haya aprobado el nuevo PAC.
02	El Comité Institucional de Gestión Desempeño y	<p>Aprobación de la Propuesta del Plan Estratégico Institucional de Planeación y Gestión</p> <p>Aprueba la propuesta del “R-DI-03: PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN”.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> El “R-DI-03: PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN” se aprueba por medio del acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
03	El Comité Institucional de Gestión Desempeño y	<p>Formulación del Plan de Acción Anual de Planeación y Gestión</p> <p>Formulan la propuesta del “R-DI-04: PLAN DE ACCIÓN ANUAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN”.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La formulación de la propuesta del “R-DI-04: PLAN DE ACCIÓN ANUAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN” se hace con base en las proyecciones establecidas en el “R-DI-03: PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN” para cada año.

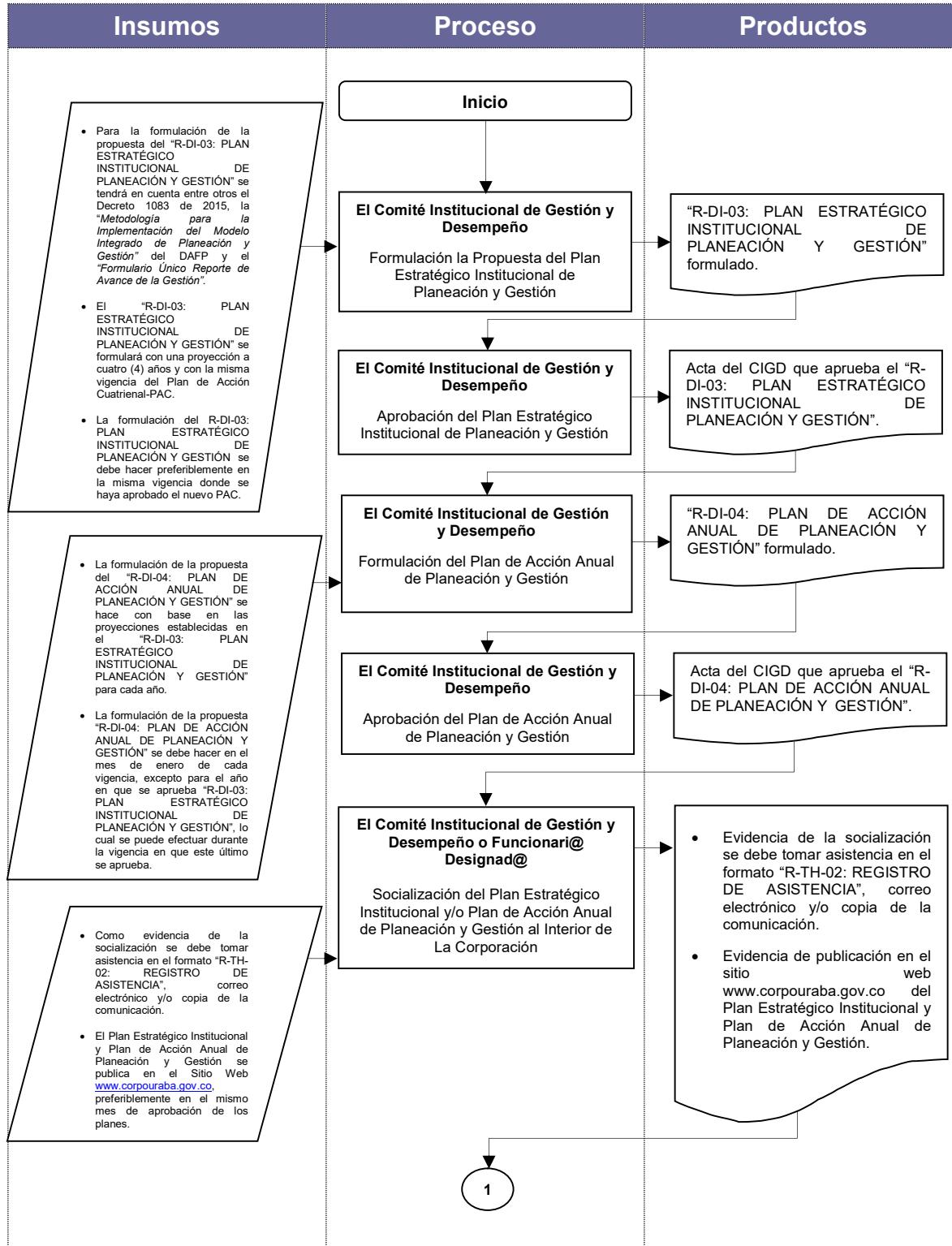
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> La formulación de la propuesta “R-DI-04: PLAN DE ACCIÓN ANUAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN” se debe hacer en el mes de enero de cada vigencia, excepto para el año en que se aprueba “R-DI-03: PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN”, lo cual se puede efectuar durante la vigencia en que este último se aprueba.
04	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<p>Aprobación del Plan de Acción Anual de Planeación y Gestión</p> <p>Aprueba el “R-DI-04: PLAN DE ACCIÓN ANUAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN”.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> El “R-DI-04: PLAN DE ACCIÓN ANUAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN” se aprueba por medio del acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
05	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño Funcionari@ Designad@.	<p>Socialización del Plan Estratégico Institucional y/o Plan de Acción Anual de Planeación y Gestión al Interior de La Corporación</p> <p>Socializa(n) el “R-DI-03: PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN” y/o “R-DI-04: PLAN DE ACCIÓN ANUAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN” al interior de La Corporación.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Como evidencia de la socialización se debe tomar asistencia en el formato “R-TH-02: REGISTRO DE ASISTENCIA”, correo electrónico y/o copia de la comunicación. El Plan Estratégico Institucional y/o Plan de Acción Anual de Planeación y Gestión se publica en el Sitio Web www.corpouraba.gov.co, preferiblemente en el mismo mes de aprobación de los planes.
06	El Director(a), (La) Los (Las) Subdirectores(as), Secretario(a) General, Los (Las) Líderes de los Procesos y/o sus Delegados	<p>Suministro de Evidencias en la Implementación del “Plan de Acción Anual de Planeación y Gestión” a SPOT.</p> <p>Suministra(n) la(s) evidencias de avances en la implementación del “Plan de Acción Anual de Planeación y Gestión” a SPOT.</p>

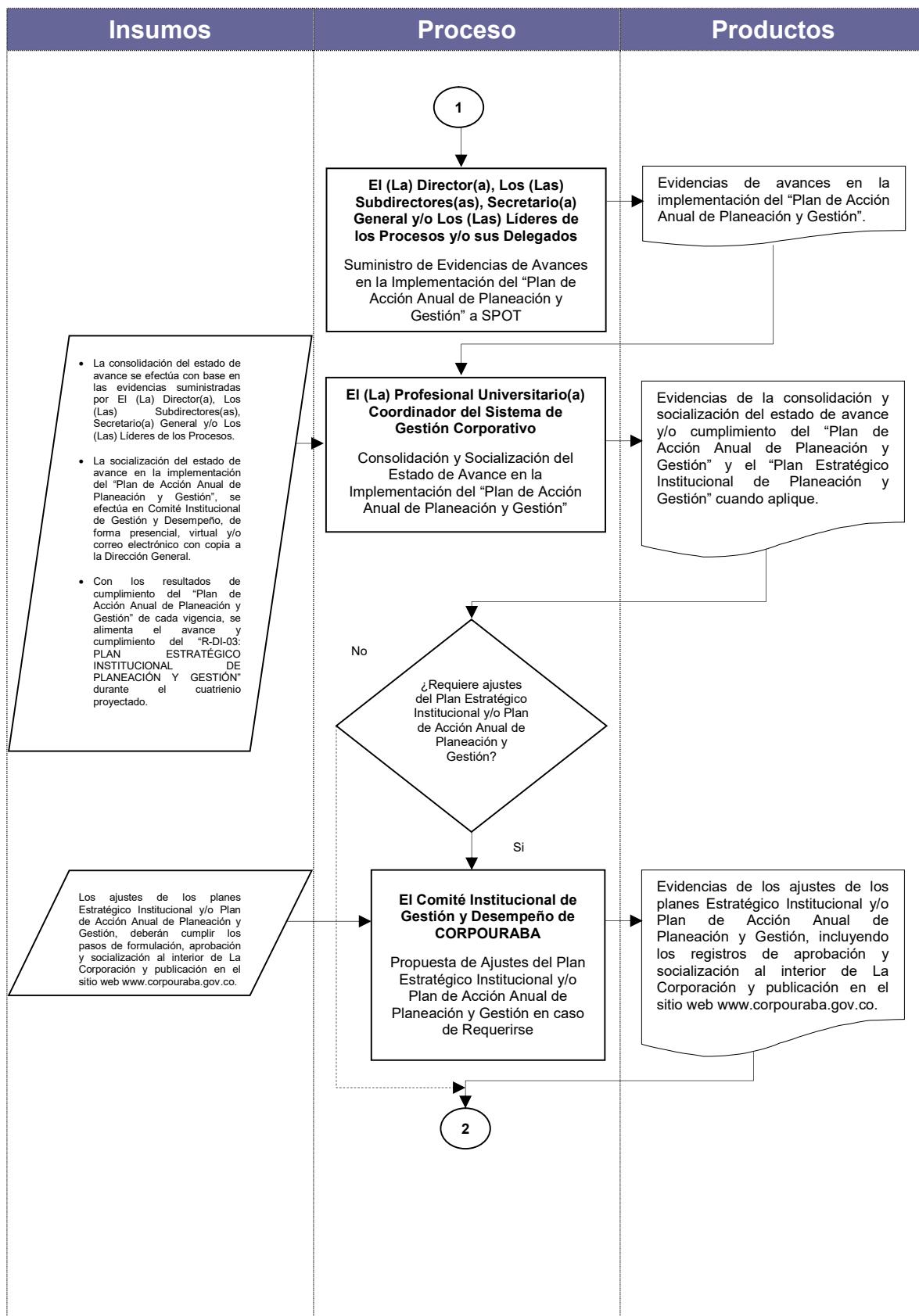
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
07	El Profesional Universitario(a) Coordinador del Sistema Gestión Corporativo	<p>Consolidación y Socialización del Estado de Avance en la Implementación del “Plan de Acción Anual de Planeación y Gestión”</p> <p>Consolida y socializa el estado de avance en la implementación del “Plan de Acción Anual de Planeación y Gestión”.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La consolidación del estado de avance se efectúa con base en las evidencias suministradas por El (La) Director(a), Los (Las) Subdirectores(as), Secretario(a) General y/o Los (Las) Líderes de los Procesos. • La socialización del estado de avance en la implementación del “Plan de Acción Anual de Planeación y Gestión”, se efectúa en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de forma presencial, virtual y/o correo electrónico con copia a la Dirección General. • Con los resultados de cumplimiento del “Plan de Acción Anual de Planeación y Gestión” de cada vigencia, se alimenta el avance y cumplimiento del “R-DI-03: PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN” durante el cuatrienio proyectado.
08	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de CORPOURABA	<p>Propuesta de Ajustes del Plan Estratégico Institucional y/o Plan de Acción Anual de Planeación y Gestión en caso de Requerirse</p> <p>Proponen el (los) ajustes del Plan Estratégico Institucional y/o Plan de Acción Anual de Planeación y Gestión en caso de Requerirse.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los ajustes de los planes Estratégico Institucional y/o Plan de Acción Anual de Planeación y Gestión, deberán cumplir los pasos de formulación, aprobación y socialización al interior de La Corporación y publicación en el sitio web www.corpouraba.gov.co.
09	El (La) Asesor(a) de la Oficina de Control Interno	<p>Coordinación del Diligenciamiento del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión</p> <p>Coordinan el diligenciamiento del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El diligenciamiento del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión se realiza en las fechas que estipule el DAFP. • El diligenciamiento del Formulario Único Reporte de

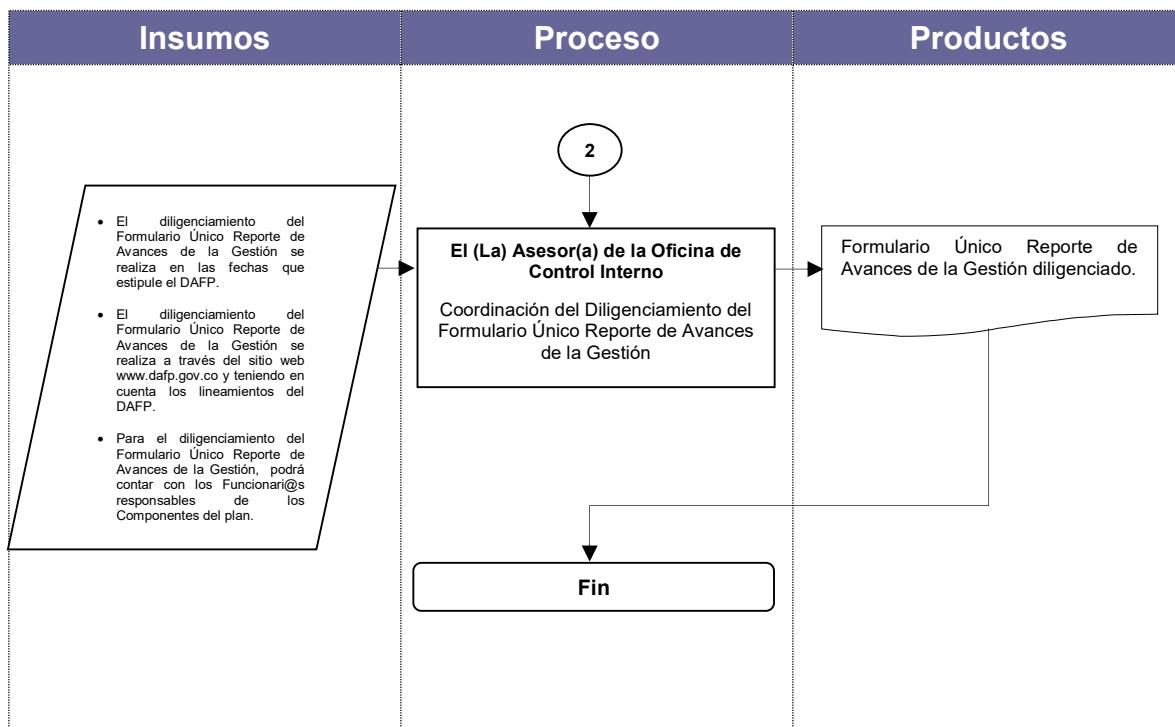
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>Avances de la Gestión se realiza a través del sitio web www.dafp.gov.co y teniendo en cuenta los lineamientos del DAFP.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para el diligenciamiento del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión, podrá contar con los Funcionari@s responsables de los Componentes del plan.

6. FLUJOGRAMA

Tabla 2. Flujograma de Modelo Integrado de Planeación y Gestión.







7. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN		ACCESO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
COD	NOMBRE	UBICACIÓN	CLASIFICACIÓN	PERSONAL AUTORIZADO	TIEMPO	MÉTODO
R-DI-03	PLAN ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.	Número y Nombre	Acceso General	2 años	Archivo Central
-	Acta del CIGD que aprueba el "R-DI-03: PLAN ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN".	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.	Número y Nombre	Acceso General	2 años	Archivo Central
R-DI-04	PLAN DE ACCIÓN ANUAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.	Número y Nombre	Acceso General	2 años	Archivo Central
-	Acta del CIGD que aprueba el "R-DI-04: PLAN DE ACCIÓN ANUAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN".	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.	Número y Nombre	Acceso General	2 años	Archivo Central
-	<ul style="list-style-type: none"> Evidencia de la socialización se debe tomar asistencia en el formato "R-TH-02: REGISTRO DE ASISTENCIA", correo electrónico y/o copia de la comunicación. Evidencia de publicación en el sitio web www.corpouraba.gov.co del Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual de Planeación y Gestión. 	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.	Número y Nombre	Acceso General	2 años	Archivo Central
-	Evidencias de avances en la implementación del "Plan de Acción Anual de Planeación y Gestión".	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.	Número y Nombre	Acceso General	2 años	Archivo Central
-	Evidencias de la consolidación y socialización del estado de avance y/o cumplimiento del "Plan de Acción Anual de Planeación y Gestión" y el "Plan Estratégico Institucional de Planeación y Gestión" cuando aplique.	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.	Número y Nombre	Acceso General	2 años	Archivo Central
-	Evidencias de los ajustes de los planes Estratégico Institucional y/o Plan de Acción Anual de Planeación y Gestión, incluyendo los registros de aprobación y socialización al interior de La Corporación y publicación en el sitio web www.corpouraba.gov.co .	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.	Número y Nombre	Acceso General	2 años	Archivo Central
-	Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión diligenciado.	Oficina Asesora de Control Interno	Número y Nombre	Acceso General	2 años	Archivo Central

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
02/10/2008	03-10-17-001649	01	Aprobación inicial con código y nombre "P-DI-03: PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO".
02/06/2009	03-10-17-000746	02	<p>Se realizó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la actividad seis (06) - "Seguimiento del Plan de Desarrollo Administrativo" se complemento la nota pasando de ser "<i>El Asesor de la Oficina de Control Interno genera informes trimestrales</i>" a "<i>El Asesor de la Oficina de Control Interno genera los informes trimestrales y final e informa mediante oficio al Director General de la Corporación y a la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial</i>". • Se eliminó la actividad "Revisión de los Informes de Seguimiento y Propuesta de Ajustes al Plan de Desarrollo Administrativo". • Y se cambió el nombre de la actividad "Remisión de Informes" por "Remisión de Copia del Informe Final de Seguimiento al DAFFP y el MAVDT".
17/08/2010	300-03-10-23-1025	03	Se modifica el logo de La Corporación y se incluye adicionalmente el ítem control de cambios.
18/07/2011	300-03-10-23-0781	04	Se precisó el alcance del procedimiento.
18/10/2013	300-03-10-23-1764	05	Cambia el nombre del procedimiento de "Plan de Desarrollo Administrativo" a "Modelo Integrado de Planeación y Gestión" y se actualiza la estructura del mismo de acuerdo al Decreto 2482 de 2012.
25/09/2015	300-03-10-23-1234	06	En el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se ajusta el Subdirector Administrativo y Financiero por Subdirector Jurídico, Administrativo y Financiero.
18/08/2016	300-03-10-23-1046	07	Se modifica el logo de la Corporación adoptado según resolución 300-03-10-17-0820-2016 del 7 de julio de 2016. Se Ajusta el ítem REFERENCIAS.
17/08/2018	300-03-10-23-1442	08	Actualización a lo contemplado en el decreto 1499 de 2017. Se retira el envío al DAFFP ya que se realiza publicación en el sitio web. Se cambia responsable de la aprobación del R-DI-04 por el comité. Se incluye posibilidad de socialización por medios digitales. Se incluye a Control Interno en el diligenciamiento del FURAG.
06/04/2020	300-03-10-23-0439	09	Se definen los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se modifica la referencia Comité Institucional de Desarrollo Administrativo por el de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se hacen ajustes en las actividades.
14/06/2022	300-03-10-23-1465	10	Se revisa y actualiza la referencia del Manual Operativo Sistema de Gestión – MPIG, siendo actualmente la versión vigente la de marzo de 2021.
16/09/2024	300-03-10-23-1741	11	Se ajustan referencias, se actualiza el logo corporativo y se revisa y actualiza el ítem 7 Registros.

Última línea-----última línea-----última línea