



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**

**PROPUESTA DE PLAN DE TRABAJO PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO
DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG EN LA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELMIRA-
ANTIOQUIA**

Autor(es)

Gloria Estella Mazo Rodríguez

Yohana Mira Chuquín

William Andrés Marulanda López

Universidad de Antioquia

Facultad de Ciencias Económicas

Medellín, Colombia

2020



**Propuesta de trabajo para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y
Gestión- MIPG en la Alcaldía Municipal de Belmira-Antioquia**

**Gloria Estella Mazo Rodríguez
Yohana Mira Chuquín
William Andrés Marulanda López**

Trabajo de grado, Tesis o trabajo de investigación presentada(o) como requisito
para optar al título de:

Especialista en Auditoría y Control de Gestión.

Asesor

Diego Armando Jurado Zambrano – Administrador de Empresas, Magister en Ingeniería

Universidad de Antioquia
Facultad de Ciencias Económicas
Medellín, Colombia
2020.

Contenido

INTRODUCCIÓN	5
DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	7
OBJETIVOS	9
General	9
Específicos	9
JUSTIFICACIÓN	10
CAPÍTULO I	11
1.1 MARCO DE REFERENCIA	11
1.2 Marco Teórico	12
1.3 Marco Legal	23
1.4 METODOLOGÍA	25
1.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	28
CAPÍTULO II	29
Situación del problema y diseño de instrumentos de recolección de información	29
CAPÍTULO III	32
3.1 RESULTADOS	32
3.2 Cruce de Información Obtenida	32
3.3 Plan de mejora por dimensiones	32
3.4 Dimensión Talento Humano	32
3.4.1 Política de Gestión estratégica del talento humano	32
3.4.2 Política de Código de integridad	37
3.5 Dimensión Planeación y Direccionamiento Estratégico	40
3.5.1 Política de Planeación institucional	40
3.5.2 Política de Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	41
3.6 Dimensión Gestión con valores para resultados	41
3.6.1 Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	41
3.6.2 Política de Trámites	42
3.6.2 Política de Servicio al ciudadano	45
3.6.3 Política Participación Ciudadana	48
3.6.4 Política de Estrategia de Rendición de Cuentas	51
3.6.5 Política de Gobierno Digital	55
3.7 Dimensión Evaluación de resultados	57

3.7.1	Política de Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	57
3.8	Dimensión de Información y comunicación	58
3.8.1	Política de Gestión documental	58
3.8.2	Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	62
3.9	Dimensión Gestión del conocimiento y la innovación	66
3.9.1	Política de Gestión del conocimiento y la innovación	66
3.10	Dimensión Control interno	70
3.10.1	Política de Control interno	70
3	CONCLUSIONES	76
4	ANEXOS	77
5	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	136

LISTADO DE ANEXOS

ANEXO A.....	77
ANEXO B.....	78
ANEXO C.....	79
ANEXO D.....	135

INTRODUCCIÓN

La presente monografía tuvo como objetivo construir una propuesta de plan de trabajo para implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG por parte de la Alcaldía de Belmira - Antioquia, siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP. Actualmente la alcaldía cuenta con un Modelo Estándar de Control Interno - MECI, que permite fortalecer el trabajo sectorial y alinear la planeación para una mejor gestión, sin embargo, se hace necesario una mayor organización de los sistemas que permitan reducir tiempo y recursos, facilitar los procesos y guiar la toma de decisiones de políticas y gestión institucional para lograr el cumplimiento de los objetivos siendo más eficientes y transparentes.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG es más eficiente porque integra los sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad con el Modelo Estándar de Control Interno, a fin de unificar procesos para lograr el manejo integral de la entidad. Cuenta con siete dimensiones, cada una de ellas trabaja de manera articulada e intercomunicada, en ellas se agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional por área, que permiten que se implemente de manera adecuada y fácil.

La implementación de este modelo le ayudará a la alcaldía a gestionar sus procesos, con un talento humano íntegro, capaz de definir las metas de la entidad a largo plazo, con una estrategia clara que impacte a los grupos de valor, ejecutando de manera transparente, innovadora y contundente la administración de los recursos, pensando en las necesidades de los ciudadanos y en recuperar su confianza.

Actualmente la Alcaldía de Belmira cuenta con 76 empleos, de los cuales 16 hacen parte de la planta de cargos y 60 son contratistas, entre estos últimos se encuentra el Jefe de la Oficina de Control Interno quien es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad territorial, razón por la cual se limitan sus funciones. Este funcionario será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador (Artículo 8, modificado el artículo 11 ley 87 de 1993).

La implementación de MIPG orientará sobre el manejo de la comunicación para trabajar más organizados y visibilizar el impacto de sus acciones, haciendo énfasis en la importancia del control interno, de sus roles y de la gestión del riesgo aplicados a la Alcaldía de Belmira. Todo esto desarrollando la capacidad de aprender de las experiencias propias para obtener mejores resultados y fortalecer los modelos de medición, para obtener información de calidad que facilite la toma de decisiones, y lo más importante, que siendo un modelo integrado evitará reprocesos y se dedicará más tiempo a dirigir la gestión pública hacia la legalidad e integridad.

La presente monografía tuvo como objetivo realizar un diagnóstico del estado actual de MIPG en la Alcaldía de Belmira, utilizando estrategias como mesas de trabajo, entrevistas con los servidores de la entidad, donde interaccionan los diferentes puntos que contiene cada matriz de autodiagnóstico, con el fin de obtener unos resultados y crear un plan de trabajo como instrumento para planear y gestionar sus recursos de acuerdo a la necesidad de implementar e integrar completamente las siete dimensiones de MIPG.

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

El artículo 133 del Plan Nacional de Desarrollo (2014 – 2018), ordenó la integración del Sistema de Desarrollo Administrativo (1998) y el Sistema de Gestión de la Calidad (2003) en uno solo que se constituye como el Sistema de Gestión. De acuerdo con el Decreto 1499 de 2017 el sistema de gestión se articula con el modelo estándar de control interno - MECI (2005), y allí se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. (Departamento de la Función Pública – DAFP)

El Decreto 2482 de 2012, compilado en el Decreto 1083 de 2015 Único Sectorial de la Función Pública, establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión pública, allí se estipula la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual cuenta con una herramienta en línea: el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG, a través de esta se capturan, monitorean y evalúan los avances sectoriales e institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de la vigencia anterior al reporte. (Decreto 2482 de 2012, derogado por el Decreto 1083 de 2015)

Actualmente la Alcaldía de Belmira no cuenta con un plan que permita implementar de manera articulada los sistemas de Calidad y Control Interno, esto se ve reflejado en la forma como se ejecutan las actividades de la empresa partiendo de unos sistemas de gestión no documentados. Motivo por el cual no logran su armonización, lo que está generando esfuerzos de forma dispersa de cada una de sus áreas. Es claro que existe una relación entre estos sistemas, cada uno con una naturaleza, finalidad y alcances propios, pero complementarios cuyo propósito es servir de herramienta de gestión, o en el caso de control interno como apoyo a la gestión, pero no se cumple a cabalidad con el mejoramiento del desempeño, ni con la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos en el marco de la legalidad e integridad.

La no implementación de manera articulada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, en la Alcaldía de Belmira, ha generado problemas en las metodologías de evaluación utilizadas para determinar el cumplimiento, avance y fortalecimiento de las herramientas que cada sistema desarrolla, además se evidencian inconsistencias en sus resultados ya que no son comparables.

Sin embargo, entre las mismas entidades territoriales se observan heterogeneidades que involucran que desde el MIPG, también se les dé un tratamiento diferencial, esto en especial con municipios pequeños, con pocos recursos y alejados de grandes ciudades que no cuentan con las mismas capacidades que un municipio grande (Marco General, MIPG). Por tal razón, se adoptarán criterios diferenciales para la implementación del MIPG en la Alcaldía de Belmira. (Acuerdo 03 del 2018)

La implementación del MIPG en la alcaldía logrará la efectividad en la integración y articulación de los Sistemas, atendiendo el mandato legal; permitirá recoger las mejores prácticas, las lecciones aprendidas, los resultados alcanzados y las posibilidades de mejora. Así este se constituye como el único de referencia para el desarrollo del proceso de gestión pública, adaptable a su naturaleza.

La Alcaldía de Belmira cuenta con la evaluación del FURAG del año 2019 con su respectivo resultado y recomendaciones sobre la medición del desempeño institucional, pero no se tiene una ruta clara de trabajo para subsanar estas. Debido a lo anterior, se hace necesario realizar un autodiagnóstico a profundidad de las políticas de cada dimensión, para entregar un plan de trabajo que oriente el rumbo hacia la implementación gradual de acciones que permitan cerrar las brechas en la entidad, teniendo en cuenta los recursos que posee y los criterios diferenciales que nos entrega el DAFP. (Acuerdo 03 del 2018)

OBJETIVOS

General

Construir una propuesta de plan de trabajo que oriente a la alcaldía de Belmira hacia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG para el mejoramiento de la gestión institucional, atendiendo los criterios diferenciales establecidos por el DAFP.

Específicos

- Revisar fuentes de información y evaluación internas y externas que definen el estado actual de la entidad con relación a la implementación de MIPG.
- Ajustar los criterios diferenciales y la herramienta que se desarrollará para ejecución del diagnóstico para el municipio de Belmira
- Realizar un diagnóstico en la alcaldía para identificar las falencias que tienen las diferentes áreas para la implementación de MIPG.
- Elaborar y socializar la propuesta de plan de trabajo diseñada para la entidad con el personal de la entidad.

JUSTIFICACIÓN

Desde 1991 el país ha demostrado gran interés por mejorar la calidad en la prestación de los servicios del Estado, al contemplar los principios de la actuación de los servidores públicos, brindando la posibilidad a estos, que cuenten con herramientas para cumplir sus metas en términos de calidad de la gestión y la satisfacción ciudadana. El Gobierno Nacional y el Congreso de la República, de manera coherente con el mandato constitucional, han promovido este tipo de herramientas.

El diseño del plan de trabajo para la implementación del MIPG servirá como herramienta a la Alcaldía de Belmira para contribuir al fortalecimiento de las capacidades focalizadas en las prácticas, los procesos claves de negocio y convertir este insumo en resultados. De esta manera podrá cumplir a cabalidad sus objetivos y orientará toda su actividad en la producción de resultados que respondan a los derechos y resuelva las necesidades de los ciudadanos, dando cumplimiento a lo propuesto en el plan de desarrollo.

Este diseño brindará a la alcaldía los elementos fundamentales para la implementación del Modelo de manera adecuada y fácil, debido a que contempla los aspectos generales que se deben tener en cuenta para cada una de las políticas de gestión y desempeño: su marco normativo, su ámbito de aplicación, sus propósitos y sus lineamientos generales. Este proyecto beneficiará a los servidores públicos de la entidad y a la comunidad en general ya que es una oportunidad de mejora y hará posible recuperar la confianza en el estado, con el fin de atender el mandato del Plan Nacional de Desarrollo, bajo el marco de la legalidad y la integridad.

CAPÍTULO I

1.1 MARCO DE REFERENCIA

Aquí se encontrarán los fundamentos, teorías y lineamientos, en los que se enmarca el desarrollo de la monografía sustentados en el marco teórico y legal detallado a continuación:

De acuerdo con la Carta Iberoamericana de la Calidad (CLAD, 2008), uno de los fundamentos de los modelos de gestión de calidad es el trabajo por procesos, ya que se hace una adecuada gestión que permite que las actividades de la administración pública mejoren sus servicios y resultados, siendo el ciudadano el centro fundamental de esta.

Otro documento que respalda a los grupos de valor es el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-PAAC, plan que se integra en el MIPG e involucra acciones transversales de integridad en sus componentes, que contiene la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que debe ser implementada en las entidades del orden nacional, departamental y municipal, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

El Decreto 2482 de 2012 "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la Integración de la Planeación y la Gestión", en su artículo 1° nos exhorta a la aplicación del Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG en las entidades y organismos de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, de acuerdo con los términos señalados en el artículo 42 de la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015, único del Sector Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual surge de la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, en un solo Sistema de Gestión, y de la articulación de este con el Sistema de Control Interno.

El esfuerzo más reciente para promover la eficiencia y calidad en la gestión pública se encuentra en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 que adopta del Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018, en donde se prevé la necesidad de contemplar un nuevo modelo de gestión.

“Integración de Sistemas de Gestión. Intégrense en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad de que trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998. El Sistema de Gestión deberá articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado”.

1.2 Marco Teórico

A continuación, se describen distintas perspectivas teóricas que es posible encontrar en la literatura y su relación con la estructura del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG:

Un modelo administrativo que observa hechos, experiencias y reglas, define el acto de administrar como: planear, organizar, dirigir y controlar. Se basó en tres aspectos fundamentales: la división del trabajo, la aplicación de un proceso administrativo y la formulación de los criterios técnicos que deben orientar la función administrativa. (Henri Fayol,1916)

A pesar de que han pasado aproximadamente 100 años, los aportes de Taylor acerca de la administración siguen vigentes y son de gran relevancia para las organizaciones. Para Taylor el objetivo principal de la administración en términos del logro es la “máxima prosperidad para el patrón, junto con la máxima prosperidad para cada uno de los empleados”. (Frederick Winslow Taylor, 1961)

Otro punto importante habla de habilidades para un buen desempeño, estas son: las habilidades técnicas (capacidad de aplicar conocimientos especializados o experiencias), las humanas (capacidad de trabajar con otras personas- comprensión- motivación) y las conceptuales (facultad mental para diagnosticar situaciones complejas). (Robert Katz, 2009)

Según el modelo de Henry Mintzberg hay cinco elementos que componen la organización

1. El ápice estratégico entre sus funciones tiene la supervisión directa, el satisfacer los intereses de las personas que lo controlan o tienen poder sobre la organización.
2. En la línea media los directivos ejercen autoridad formal y el aumento en la organización hace necesaria la supervisión del núcleo operacional.
3. El núcleo de operaciones que producen bienes y servicios.
4. La tecnoestructura, allí están los analistas que aportan su conocimiento especializado a la toma de decisiones estabilizando y normalizando las pautas de la organización.
5. El staff de apoyo ayuda a la organización en las operaciones fuera del flujo del trabajo ubicándose en distintos niveles jerárquicos. (Tomado de la clase Teoría Organizacional, Especialización Auditoría y Control de Gestión UdeA)

El crecimiento de la organización implica la división del trabajo entre los que realizan, lo supervisan y quienes lo normalizan siendo los anteriores los roles fundamentales dentro de una entidad.

Criterios Administrativos que se fundamentan en experiencias exitosas y fallidas que se basan en la administración tradicional y donde la comunicación es el intercambio rutinario de información y papeleo, se administra el recurso humano bajo la contratación de personal idóneo, capacitado, disciplinado y motivado, con disposición de establecer redes. (Fred Luthans, 2008)

Dado lo anterior se puede complementar que “La administración es una disciplina científica que estudia a las organizaciones, procurando comprender cómo nacen, evolucionan, cuáles son sus objetivos, de qué manera pueden optimizar su gestión, y cuál es su función en la sociedad.” (Rodríguez, Darío, 2010)

El diseño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, fue estructurado por varias entidades (Departamento Administrativo de la Función Pública, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Tecnologías y Comunicaciones, Presidencia de la República, DNP, entre otras), como un marco de referencia para las entidades y organismos públicos, el cual les permite dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión, 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. Por otra parte, que entreguen resultados que atiendan y satisfagan las necesidades y problemas de sus grupos de valor, para esto se cuenta con dos instrumentos esenciales:

El Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG, este es aplicado por las entidades públicas de la mano de los líderes de política, para obtener información y mejorar la toma de decisiones en materia de gestión y desempeño de las organizaciones y la formulación o ajustes de las políticas de gestión y desempeño institucional; adicionalmente, admitirá la evaluación del cumplimiento de los objetivos del Modelo, sus avances, sus mejoras, todo partiendo de la información que proporcionen directamente las mismas entidades.

De otro lado, una herramienta de autodiagnóstico que permite a cada entidad pública mejorar su propio ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura MIPG. A través de la aplicación de la herramienta, las entidades podrán determinar el estado de

su gestión, sus fortalezas y debilidades y lo más relevante, tomar medidas enfocadas a la mejora continua para lograr la excelencia.

Por otra parte, el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional mediante acuerdo 003 del 14 de junio de 2018, adoptan los criterios diferenciales para la implantación y evaluación de las políticas de Gestión y Desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con la situación de la entidad.

Cabe observar que, para el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, es reflejo de la responsabilidad que deben tener todos los servidores públicos con los ciudadanos. Si estos se comprometen a que el Estado invierta menos recursos en su gestión interna, se podrán destinar más esfuerzos a satisfacer las necesidades de la ciudadanía. Este es el mensaje que persigue el MIPG: todos estos esfuerzos administrativos valen sólo si terminan teniendo impacto donde más importa: mejor calidad y cubrimiento de los servicios del Estado. Si se sigue mejorando en esta materia, cada peso de los impuestos de los ciudadanos producirá un retorno más valioso para todos. Esa es la apuesta del Modelo. (Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP).

En otras palabras, el MIPG toma como teoría de base la generación de valor público, los modelos de gestión para resultados y el desempeño institucional, que implementados de manera articulada e intercomunicada permitirá su adecuado funcionamiento. Su esencia es el bienestar y la satisfacción de los ciudadanos a través de la respuesta y atención que le brindan las entidades y organismos públicos a sus necesidades y demandas. Su última versión cuenta con siete dimensiones y cada una de ellas con sus correspondientes políticas:

1.2.1 Dimensión Talento Humano: Tiene como propósito ofrecer las herramientas para gestionar el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad. Esta cuenta con dos políticas de gestión y desempeño:

- Política de Gestión Estratégica del Talento Humano- GEHT.
- Política de Integridad.

1.2.1 Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación: Tiene como objetivo permitir a las entidades definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de los ciudadanos destinatarios de sus productos y servicios. Esta cuenta con dos políticas de gestión y desempeño:

- Política de Planeación Institucional.
- Política de Gestión Presupuestal.

1.2.3 Dimensión Gestión con Valores para Resultados: Su objetivo es permitirle a la organización realizar las actividades que la lleven a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público. Esta cuenta con nueve políticas de gestión y desempeño:

- Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- Gestión Presupuestal y eficiencia del Gasto público
- Gobierno digital
- Seguridad digital
- Defensa jurídica
- Mejora normativa
- Racionalización de Trámites

- Participación ciudadana en la gestión pública
- Servicio al Ciudadano

1.2.4 Dimensión Evaluación de Resultados: El propósito de esta dimensión es que las entidades públicas desarrollen una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua a partir del seguimiento a su gestión y desempeño. Esta cuenta con una política de gestión y desempeño:

- Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional.

1.2.5 Dimensión Información y comunicación: Aquí se pretende garantizar un adecuado flujo, tanto de información interna como externa, vinculada a la interacción con los ciudadanos; requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la ley 1712 de 2014. Transparencia y Acceso a la Información pública. Esta cuenta con dos políticas de gestión y desempeño:

- Política de Gestión documental.
- Política de Transparencia y Acceso a la Información.

1.2.6 Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación: El propósito de esta Dimensión es fortalecer de forma transversal a las otras dimensiones del MIPG en cuanto el conocimiento que se genera o produce en la entidad, es clave para su aprendizaje y su evolución. Esta cuenta con una política de gestión y desempeño:

- Política de Gestión del conocimiento.

1.2.7 Dimensión Control interno: Esta dimensión busca suministrar una serie de lineamientos y buenas prácticas de control interno, cuya implementación conduzca a las entidades públicas a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación

institucional, en el marco de los valores del servicio público. Esta cuenta con una política de gestión y desempeño:

- Política de control interno.

1.2.8 Entidades integradas que se extienden hasta el orden territorial:

- Ministerio de Hacienda.
- Ministerio de las TIC.
- Secretaría de Transparencia.
- Departamento Nacional de Planeación.
- Ministerio de Justicia.
- Función Pública.
- Colombia Compra Eficiente.
- Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- Archivo General de la Nación.
- Contaduría General de la Nación.
- DANE.

La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico- OCDE realizó en el año 2017, a petición del estado colombiano, estudios sobre gobernanza pública, con la participación de la Comisión Nacional de Moralización-CNM, el Consejo Nacional electoral-CNE y el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP, este último posicionado para fomentar directrices normativas y crear un sistema razonable y completo de integridad pública en Colombia que ayudará como herramienta para mejorar los procesos administrativos. (OCDE, 2017)

Estos estudios demostraron la importancia de la integración de los componentes y funciones del desarrollo del Modelo de Gestión Integrado, como parte del ciclo de gobernanza y gestión pública y como un primer paso hacia la racionalización del control interno. En algunas entidades públicas han implementado la integración de sus sistemas, mejorando sus procedimientos administrativos y la participación de las partes interesadas y convirtiéndose en ejemplos a seguir.

Apoyados en los planteamientos de MIPG y las directrices que brinda el DAFP en términos de control, tomamos las siguientes teorías:

1.2.8 Gestión para Resultados: cuyo origen se encuentra en el libro de Peter Drucker “La práctica de Management”, este fue complementado por el mismo autor en la obra “Managing for Results”, en la que utiliza por primera vez este término y que debido a esto ha recorrido un camino extenso, ya que es una de las variantes de la dirección por objetivos.

Varios expertos y estudiosos de la Gestión Pública plantearon los beneficios que el enfoque de la gestión por resultados podría contribuir a este nuevo ambiente. La Gestión para resultados supone tres tipos de apreciaciones para la administración del sector público:

- **Constitucionales:** Regula el uso de los fondos públicos por parte de las autoridades en el cumplimiento de su mandato.
- **Políticas:** Es responsabilidad de las autoridades reconocer sus acciones y los contenidos de sus programas electorales, basado en el principio de la responsabilidad en el cargo.
- **Ciudadanas:** Los ciudadanos confían en las autoridades electas y les encomiendan la gestión de los fondos públicos, fruto del pago de sus impuestos. (Revista del CLAD, Modelo abierto de Gestión para Resultados en el Sector Público, p 154).

De acuerdo con el principio de delegación democrática, la Gestión para Resultados no se constituye como un único modelo, existen distintas vías para ponerla en práctica. Algunas experiencias de gestión para resultados en América latina evidencian que dicha herramienta ha sido aplicada en distintos ámbitos de gestión. Cada país ha acogido el marco general teniendo en cuenta sus características institucionales.

La Gestión para Resultados es el punto de partida para mejorar la rendición de cuentas y ofrecer mayor transparencia, su función principal es proporcionar un medio de monitoreo y regulación que garanticen que se ejerzan las responsabilidades, esta cuenta con cuatro dimensiones, dada su evolución conceptual:

- Es un marco conceptual de gestión organizativa, ya que el resultado, aplicado a todo el proceso de gestión se convierte en la referencia clave.
- Es un marco de adquisición de responsabilidad de la gestión por medio de la vinculación de los directivos al resultado final.
- Es un marco de referencia capaz de sumar los distintos componentes del proceso de gestión con el fin de unirlos para mejorar su actividad.
- Es una propuesta de cultura organizativa, directiva y de gestión, en el cual se recalcan los resultados y no los procesos y procedimientos.

Las anteriores dimensiones ubican a la Gestión para Resultados como un instrumento cultural, conceptual y operativo que muestra el resultado en todas las acciones, y prepara para alcanzar la optimización del desempeño institucional.

La Gestión para Resultados facilita a las organizaciones públicas la dirección efectiva de sus procesos para la creación de valor público, con el propósito de optimizar la máxima eficiencia,

eficacia y efectividad de su desempeño, el logro de los objetivos de gobierno y la mejora continua en sus entidades.

La Gestión para Resultados está compuesta por tres ejes:

- A. Optimizar el desempeño del gobierno en la creación de valor y producción de resultados.
- B. Mejorar sus procedimientos para la rendición de cuentas frente a la comunidad y la transparencia de su acción.
- C. Establecer sistemas de dirección y gestión que fomenten el mejoramiento continuo del desempeño de los servidores públicos.

1.2.9 Valor Público: Una de las funciones más importantes de la administración en el sector público es ayudar al crecimiento de su productividad (hacer más, mejor, más rápido y con menos recursos), esto es representativo si dicho aumento repercute de manera significativa en la creación de valor público, es decir en la mejora de las condiciones de la población que recibe los beneficios de bienes y/o servicios de los programas y proyectos.

Los métodos de gestión por procesos componen una estrategia importante y de gran utilidad para alcanzar una alta productividad y valor público.

Según Barzelay y Moore, (1995) el éxito de la gestión pública se basa en la transformación cultural y la introducción de nuevos principios que generan valor público los cuales son valorados por los usuarios de la organización. El valor público es más complejo y mucho más subjetivo que el valor en la administración empresarial.

El Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, ha dispuesto unas matrices de autodiagnóstico, las mismas que se adecuarán de acuerdo con los criterios diferenciales adoptados

en el decreto 003 del 14 de junio de 2018, y posteriormente se utilizarán para efectos de evaluar el estado actual de la Alcaldía de Belmira con relación a las dimensiones y políticas del MIPG.

1.3 Marco Legal

A continuación, se describe el marco normativo que regula a las entidades públicas para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

Norma/Año	Decisión
Constitución Política de 1991 - Art (209 y 269)	Adopción de los principios de la función administrativa, eliminación del control fiscal previo y obligatoriedad para todas las entidades estatales de contar con el control interno.
Ley 87 de 1993	Creación del Sistema Institucional de Control Interno, con el propósito de dotar a la administración de un marco para el control de las actividades estatales, directamente por las mismas autoridades.
Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2740 de 2001	Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al sistema de desarrollo administrativo.
Ley 872 de 2003	Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
Decreto 1599 de 2005	Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

Decreto 4485 de 2009	Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
Decreto 2623 de 2009	Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
Decreto 943 de 2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública a partir de la fecha de su expedición.
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

Tabla N° 1, Marco Legal

1.4 METODOLOGÍA

El presente trabajo de investigación está encaminado a resolver problemas prácticos, a través de la revisión y evaluación de la información que posee la alcaldía de Belmira mediante un diagnóstico con unos criterios diferenciales de acuerdo con la situación actual de la entidad.

Por su naturaleza es una investigación cualitativa, en razón a una lógica y proceso inductivo, va de lo general a lo particular y busca analizar el problema mediante su interpretación y comprensión de los procesos y resultados de la aplicación del diagnóstico. Utiliza la recolección y análisis de los datos para afinar las preguntas de investigación o revelar nuevas interrogantes en el proceso de interpretación. (Metodología de la Investigación - Roberto Hernández Sampieri)

Su enfoque es descriptivo ya que va dirigido a examinar la forma en que los individuos perciben y experimentan los fenómenos que los rodean, profundizando en sus puntos de vista, interpretaciones y significados (Hernández Sampieri, Fernández Collado y Baptista Lucio, 2014), este debe ser guiado por un proceso continuo de decisiones y elecciones del investigador (Pitman y Maxwell, 1992:753).

Llamadas también investigaciones diagnósticas, buena parte de lo que se escribe y estudia sobre lo social no va mucho más allá de este nivel. Consiste fundamentalmente, en caracterizar un fenómeno o situación concreta indicando sus rasgos más característicos y diferenciadores, ya que consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. (Morales, F. 2012).

De igual manera es importante entender el diseño de la planificación de las actividades que deben llevarse a cabo y este se convierte en el puente entre la investigación y la solución al problema, A continuación, se relaciona la técnica empleada en la presente monografía:

1.4.1 Diagnóstico: Se utilizaron las matrices de autodiagnóstico del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, ajustadas de acuerdo con los criterios diferenciales adoptados en el decreto 003 del 14 de junio de 2018, que para este caso corresponde al nivel básico. Cada entidad tiene autonomía para decidir quiénes deben participar en el diligenciamiento de las matrices de autodiagnóstico, pero el DAFP recomienda quienes deberían ser los responsables:

MATRIZ	RESPONSABLE
Gestión del Talento Humano Integridad	Secretaria de Gobierno
Plan Anticorrupción	Jefe de Planeación
Gobierno Digital	Jefe de Planeación y jefe del Área Tecnológica
Defensa Jurídica	Abogado o encargado del Área Jurídica
Servicio al ciudadano Trámites Participación ciudadana Rendición de cuentas	Jefe de planeación considerando a los líderes misionales y el líder de servicio al ciudadano
Gestión documental	Responsable de gestión documental o archivo de la entidad.

Transparencia y acceso a la información	Jefe de planeación considerando a los líderes misionales y el líder de servicio al ciudadano
Gestión de la información estadística	Jefe de Planeación
Control Interno	Jefe de Control Interno

Tabla N° 2 , Responsables Autodiagnóstico

1.4.2 Población objetivo: el presente proyecto está dirigido a la Alcaldía del municipio de Belmira y a sus servidores públicos, el cual está ubicado en la subregión norte del departamento de Antioquia, su principal renglón económico es la ganadería, cuenta con amplia diversidad natural como el páramo Santa Inés, el Río Chico entre otros. Cuenta con 6000 habitantes aproximadamente, de los cuales 1623 pertenecen a la zona urbana y 4377 a la zona rural.

1.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Objetivos Específicos	Actividades	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE					
		SEMANAS																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Revisar fuentes de información y evaluación internas y externas que definan el estado actual de la entidad con	1.1 Estado actual de la entidad en cuanto a la ejecución y desarrollo administrativo basado en procesos.																		
	1.2 Mesas de trabajo																		
Ajustar los criterios diferenciales y la herramienta que se desarrollará para ejecución del diagnóstico para el municipio de Belmira	2.1 Ajuste de herramientas de autodiagnóstico de acuerdo con los criterios diferenciales plasmados en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, correspondientes a la categoría del municipio, el cual es calificado como rango bajo por pertenecer a la categoría número seis en escalafón nacional.																		
	2.2 Revisión del autodiagnóstico realizado por el PENUD.																		
Realizar un diagnóstico en la alcaldía para identificar las falencias que tienen las diferentes áreas para la implementación de MIPG.	3.1 Ejecutar las herramientas de autodiagnóstico con cada uno de los jefes de dependencia o personal asignado, teniendo en cuenta la caracterización por dimensiones y políticas.																		
	3.2 Realizar filtros comparativos entre las acciones de mejora registradas en el FURAG y las encontradas con el auto diagnóstico, para obtener como resultado un plan de mejora que se entregará de acuerdo con la prioridad por dimensión y política.																		
	3.3 Entrevistas de trabajo																		
Elaborar y socializar la propuesta de plan de trabajo diseñada para la entidad con el personal de la entidad.	4.1 Por último se priorizarán los resultados con una representación gráfica caracterizada en los colores de un semáforo, donde rojo serán las acciones de mejora de prioridad alta y de ejecución inicial, las amarillas de prioridad media y las verdes de prioridad baja o que se vienen ejecutando pero no se les ha hecho el respectivo registro documental con los lineamientos basados en MIPG, esta caracterización puede proyectarse en el largo, mediano y corto plazo, de acuerdo a las necesidades y recursos del municipio.																		
	4.2 entrega del documento con la estrategia para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en el municipio.																		

Tabla N° 3, Cronograma de Actividades

CAPÍTULO II

Situación del problema y diseño de instrumentos de recolección de información

Todo inicia con una petición hecha a la Alcaldía de Belmira, donde se les expone el interés de proponer un plan de trabajo para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la entidad. Se realizó una entrevista con el Jefe de Control Interno donde se cuestionaron varios puntos sobre el estado del MIPG, se expuso que mediante acuerdo 03 del 2018 se adoptan unos criterios diferenciales para la implementación y evaluación de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y valorar el estado de cumplimiento en cada una de las dimensiones y políticas que aplicarían actualmente para la entidad. Con los resultados obtenidos mediante el autodiagnóstico que plantea el manual operativo de MIPG en cada una de las áreas administrativas, se entregará un plan de trabajo que indique cómo puede la entidad encaminarse hacia la implementación de Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Una vez terminada la entrevista, el Jefe de Control Interno solicitó que se enviará al municipio una carta requiriendo la autorización para desarrollar el proyecto antes mencionado, posteriormente compartió la iniciativa con el alcalde del municipio, quien aprobó e invitó a que se realizará la socialización de la iniciativa con los líderes de procesos de la entidad; actividad que se realizó dentro de los parámetros y tiempos acordados en la casa de la cultura del municipio.

Una vez aceptada la solicitud por parte de la administración municipal, se presentó el proyecto al docente asignado por Universidad de Antioquia, obteniendo respuesta positiva, lo que motivó a dar inicio al proceso de construcción y desarrollo del plan de trabajo para la

implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en el municipio de Belmira.

Acordada la metodología se inician las actividades de registro y documentación inicial del proyecto. Todo esto con la iniciativa y los conocimientos adquiridos en diferentes procesos administrativos, lo que motivó a plasmar una redacción inicial proyectada con argumentos sobre el estado actual de la entidad en sus procesos, procedimientos, políticas de cumplimiento y normatividad.

La Alcaldía contaba con un autodiagnóstico realizado internamente, a solicitud de Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo-PNUD, el cual brindaba asesoría a la entidad en todo lo relacionado con el MIPG, se realizó una evaluación a este y se pudo notar que los resultados no se ajustaban a realidad del municipio, debido a que no se diligenció por parte del responsable del proceso, ni se aplicaron los criterios diferenciales de acuerdo con el nivel de este.

Se realizó corrección y ajuste al proyecto teniendo en cuenta las observaciones realizadas por la alcaldía y se tomó la decisión de realizar nuevamente el autodiagnóstico basado en evidencias, aplicando los criterios diferenciales de acuerdo al nivel de la entidad e involucrando a los responsables del proceso.

Al realizar los ajustes necesarios y definir la metodología a utilizar para el registro y desarrollo del proyecto, se expone el paso a paso para el desarrollo del trabajo, el cual fue acogido satisfactoriamente por la entidad y se procede a realizar las siguientes actividades:

Aplicación autodiagnóstico: Se procede a realizar el trabajo de campo, iniciando con el diligenciamiento de las matrices, con cada uno de los jefes de dependencia o personas encargadas; este se realiza en diferentes tiempos, de acuerdo con los horarios y disponibilidad de los funcionarios de manera presencial en las instalaciones municipales.

Análisis FURAG: Otra actividad importante que se realizó fue la evaluación de las recomendaciones dadas por el DAFP en el último reporte del FURAG, donde se evidenciaron 601 recomendaciones, que luego de verificarlas mediante un filtro se concluyó que sólo 396 aplican para la entidad, ya que varias son transversales a otras políticas.

Capacitaciones: Adicionalmente se realizó una capacitación a nueve funcionarios de la alcaldía, en el módulo introductorio del MIPG, y se gestionó la certificación en la página del DAFP. Como evidencia se entregaron nueve certificaciones a los funcionarios asistentes.

Finalmente se procede a registrar los resultados obtenidos de la evaluación de las matrices de autodiagnóstico y las recomendaciones del FURAG, para posteriormente hacer entrega de la **“Propuesta de trabajo para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG en la Alcaldía Municipal de Belmira-Antioquia”**.

CAPÍTULO III

3.1 RESULTADOS

A Continuación, se presentan los resultados obtenidos de la aplicación de la herramienta de autodiagnóstico con los criterios diferenciales que aplican para la entidad. Se realizó el cruce de información de las recomendaciones del FURAG y el autodiagnóstico, con el fin de consolidar el plan de mejoramiento.

3.2 Cruce de Información Obtenida

Al realizar la comparación de los autodiagnósticos realizados por cada política y las recomendaciones del FURAG, se detectaron grandes coincidencias en los resultados, en aspectos con mayor incidencia, repetición, baja calificación y alta probabilidad de riesgo legal, razón por la cual se priorizan en el Plan de Mejora.

3.3 Plan de mejora por dimensiones

A continuación, se hace una presentación sucinta general de las principales variables que se deben trabajar en cada una de las políticas, sin embargo, se recomienda revisar el anexo D, donde se encuentra de manera específica todo el plan de mejora.

3.4 Dimensión Talento Humano

Esta dimensión cuenta con dos políticas

3.4.1 Política de Gestión estratégica del talento humano

Se realizó el Autodiagnóstico a la política de Gestión Estratégica del Talento Humano, con corte a septiembre de 2020, con base a los criterios diferenciales adoptados mediante acuerdo 003 de 2018 por el DAFP, el cual arrojó como resultado final 25,5%. Ver Gráfica N° 1.

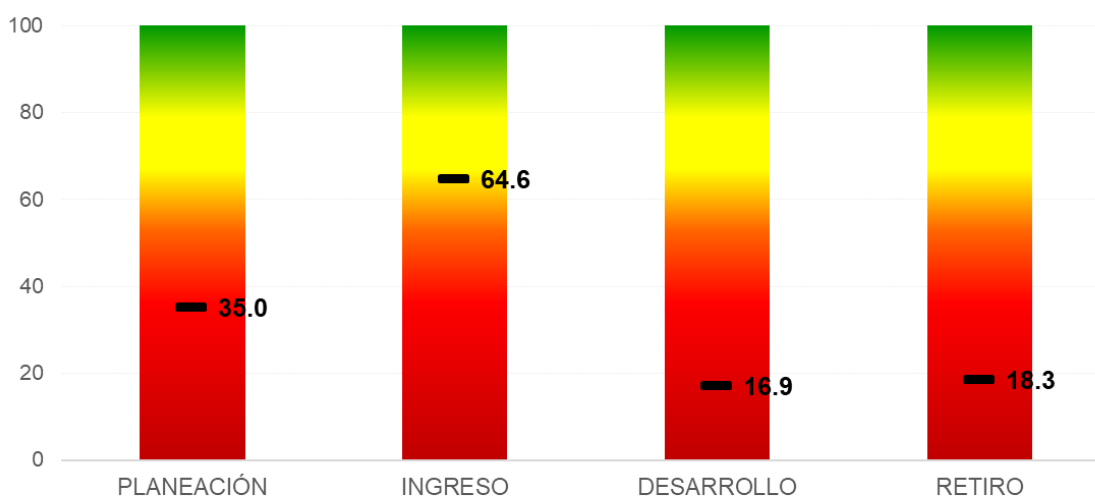


Gráfica N° 1, Política Gestión Estratégica del Talento Humano

Con relación a los 4 grandes componentes de la gestión del Talento Humano (Planeación, Ingreso, Desarrollo y Retiro) se identifica que el componente que presenta menor calificación es el de desarrollo con un puntaje de 16,9%, teniendo en cuenta que la entidad no cuenta con un plan institucional de capacitación y reinducción y no se ha implementado la normatividad vigente sobre acuerdos de gestión. Adicionalmente, no se realiza la evaluación del desempeño ni se han establecidos planes de mejoramiento.

Seguidamente encontramos que el componente de retiro presenta una calificación baja de 18,3% debido a que la entidad no cuenta con programas de acompañamiento a los empleados que llegan a su edad de retiro, que cuente con entrevistas y análisis agrupado, informe

consolidado de motivos de retiro y mecanismos implementados para gestionar el conocimiento que dejan los servidores que se desvinculan. Ver Gráfica N° 2.



Gráfica N° 2, Componentes Políticas de Gestión Integral del Talento Humano

A continuación, se presentan las oportunidades de mejora para la política de Talento Humano de acuerdo con la evaluación del autodiagnóstico y las recomendaciones del FURAG:

- Se debe elaborar una política estratégica de TH que contenga:
 - Caracterización de la población y los empleos: se debe realizar un diagnóstico utilizando la matriz de caracterización de la población que contenga la antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación y experiencia laboral de los servidores de la alcaldía, esta herramienta servirá como insumo para la gestión del talento humano, realizar la caracterización de los empleos tanto global como temporal en cada uno de sus niveles (directivo, profesional, temporal, etc.)
 - Diagnóstico de la GETH: se debe realizar un autodiagnóstico como mínimo una vez al año a la GETH (criterios diferenciales nivel básico), con el propósito de identificar

las oportunidades de mejora para incrementar el crecimiento de la gestión estratégica del talento humano.

- Plan anual de vacantes y plan de previsión de recursos humanos: se debe diseñar con el fin de visualizar en tiempo real el estado de la planta de personal y contribuir a la toma de decisiones del líder de talento humano.
- Programa de bienestar de incentivos: Realizar un programa de bienestar de incentivos con el propósito de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos y contratistas de la alcaldía, mediante la apertura de espacios para el esparcimiento, tiempos para realizar sus actividades particulares y sobre todo para compartir con su familia, para su crecimiento personal o profesional, esto generará mayor compromiso e interés para avanzar en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Plan de seguridad y salud en el trabajo: implementar unos estándares mínimos en la entidad, el cual contenga programas que desarrollen los factores de riesgo establecidos por la ley 1072 de 2015 (compendio de normas de SST y estándares mínimos).
- Plan institucional de capacitación: diseñar el plan institucional de capacitación que contribuya al fortalecimiento de las habilidades, capacidades y competencia de los servidores públicos y contratistas de la alcaldía, teniendo en cuenta los procesos de inducción y reinducción donde se actualicen los temas misionales de la entidad de acuerdo con la necesidad.

→ Evaluación del desempeño: realizar la evaluación del desempeño a los servidores públicos dando cumplimiento a la norma 1083 de 2015, que permita medir el grado de cumplimiento de las expectativas y los objetivos propuestos a nivel individual.

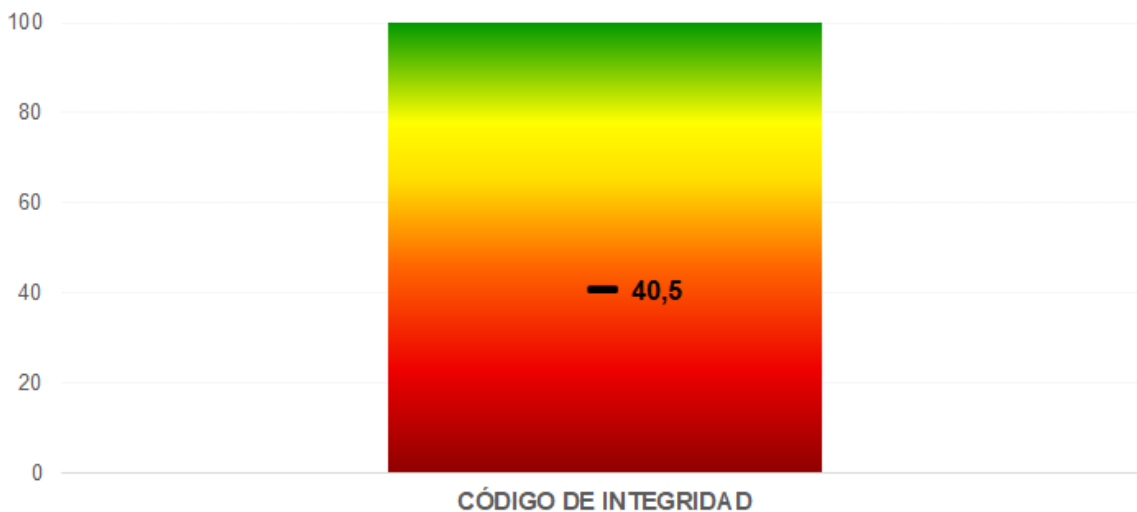
Nota: La política estratégica de Talento Humano debe ser adoptada mediante acto administrativo.

- Incorporar actividades relacionadas con la promoción y apropiación de la integridad por parte de los servidores dentro de la planeación del talento humano.
- Contar con un plan y/o programa de entrenamiento y actualización para los abogados que llevan la defensa jurídica de la entidad.
- Impulsar la participación del talento humano en la identificación de necesidades y soluciones para mejorar diferentes aspectos de la gestión institucional.
- Verificar en la planta de personal que existan servidores de carrera que puedan ocupar los puestos de un gerente público o de un empleo de libre nombramiento y remoción cuando se debe adelantar un proceso de selección. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Asegurar que los candidatos para la selección de un gerente público o de un empleo de libre nombramiento y remoción cumplan con los requisitos del empleo. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Implementar mejoras con base en los resultados de la medición del clima organizacional y documentar el proceso. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

- Modificar el manual de funciones de la entidad con base en los requisitos de la ley 1955 de 2019 y el Decreto 2365 de 2019 en lo que respecta a la facilidad de los jóvenes para el ingreso a la administración pública.
- Realizar diagnósticos relacionados con la cultura organizacional de la entidad.
- Implementar un protocolo para atender los casos de acoso laboral y sexual.
- Establecer disposiciones y definir responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo.
- Implementar diferentes mecanismos para llevar a cabo los procesos de selección meritocracia de los gerentes públicos y de los cargos de libre nombramiento y remoción. Como mínimo, la entidad debe emplear el área de talento humano propia o podrá solicitar apoyo del grupo de meritocracia de Función Pública.
- Implementar en la entidad procesos meritocráticos para vincular los servidores en los cargos de planta temporal.
- Someter a concurso de mérito todos los empleos de carrera administrativa del nivel asesor, que se encuentren en vacancia definitiva.

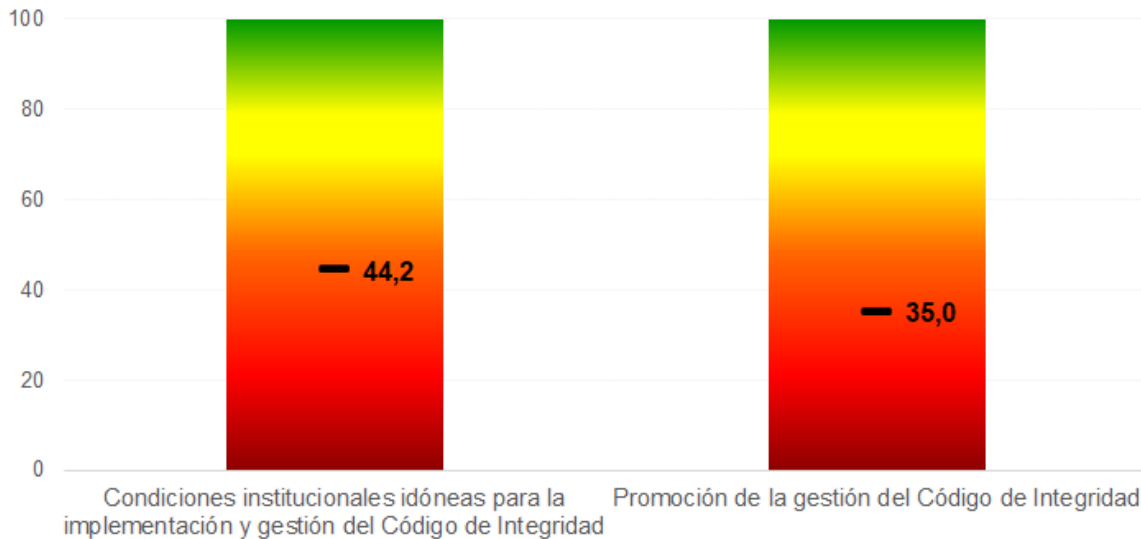
3.4.2 Política de Código de integridad

Se realizó el Autodiagnóstico a la política de Código de Integridad con corte a septiembre de 2020, con base a los criterios diferenciales adoptados mediante acuerdo 003 de 2018 por el DAFP, el cual arrojó como resultado final 40,5%. Ver Gráfica N° 3.



Gráfica N.º 3, Política de integridad

Con relación a los dos grandes componentes de la política de integridad (condiciones institucionales ideas para la implementación, gestión y promoción de la gestión del código de integridad) se identifica que el componente que presenta menor calificación es el de gestión y promoción de la gestión del código de integridad con un puntaje de 35,0%, debido a que la entidad no divulga las actividades del código de integridad por distintos canales, logrando la participación activa de los servidores públicos a ser parte de las buenas prácticas. Adicional a esto no se han formulado planes de acción a partir de los resultados de FURAG, para identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la implementación del Código de Integridad. Ver Gráfica N.º 4



Gráfica N.º 4, Componentes de la Política de integridad

A continuación, se presentan las oportunidades de mejora para la política de Integridad de acuerdo con la evaluación del autodiagnóstico y las recomendaciones del FURAG:

La alcaldía de Belmira cuenta con un código de integridad adoptado mediante acto administrativo, el cual se debe actualizar y socializar con los servidores públicos y contratistas de la entidad, y publicarlo en el sitio web de transparencia y acceso a la información pública. Esta política de integridad debe contener los siguientes aspectos:

- Los cinco valores definidos en el resultado del diagnóstico realizado por la OCDE y demás que considere la entidad
- Conformar un equipo de trabajo para impulsar la interiorización de los valores por parte de los servidores públicos y contratistas de la entidad.
- Hacer una revisión del material que permita priorizar aspectos relevantes de dicho código
- Nota: La política de código de integridad debe ser actualizada y adoptada mediante acto administrativo.

3.5 Dimensión Planeación y Direccionamiento Estratégico

Esta dimensión cuenta con dos políticas

3.5.1 Política de Planeación institucional

A esta política no se le realizó un autodiagnóstico debido a que en las herramientas del DAFP no se contaba con una matriz para su medición, sin embargo, se toman las recomendaciones del FURAG, y se crea un plan de mejora:

- Incorporar el análisis del contexto interno y externo de la entidad dentro de la política de administración de riesgos establecida por la alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno.
- Analizar la información recopilada por la entidad para identificar y caracterizar (en lo social, geográfico, económico o lo que la entidad considere de acuerdo con su misión) sus grupos de valor.
- Alinear el objetivo, con el plan estratégico de la entidad en el marco de la política de administración de riesgos establecida por la alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno.
- Incluir el alcance dentro de la política de administración de riesgos establecida por la alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno.
- Diseñar indicadores para medir el uso de canales como guía de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Documentar los planes de acción y planes de mejoramiento institucional con el fin de que sirva como herramienta para la toma de decisiones

3.5.2 Política de Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

A esta política no se le realizó un autodiagnóstico debido a que en las herramientas del DAFP no se contaba con una matriz para su medición, sin embargo, se toman las recomendaciones del FURAG, y se crea un plan de mejoramiento:

- Programar el presupuesto y ejecución del gasto y alinearlos con la planeación estratégica y tener en cuenta el plan de desarrollo nacional y las acciones estratégicas de la entidad.
- Planear el marco de gastos de mediano plazo con el que se permita establecer los toques presupuestales de gasto público, de tal manera que sea viable y sostenible.
- Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre los proyectos de inversión en ejecución.
- Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el plan de gasto público.
- Verificar la coherencia de los resultados de la ejecución del presupuesto de inversión con el logro de las metas del plan territorial de desarrollo.

3.6 Dimensión Gestión con valores para resultados

Esta dimensión cuenta con nueve políticas, de las cuales seis aplican a la alcaldía de Belmira:

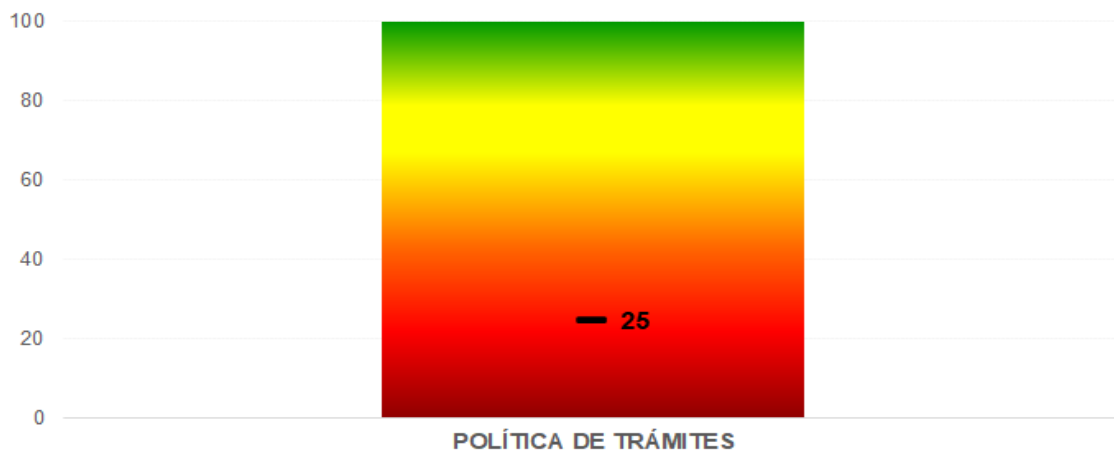
3.6.1 Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos

A esta política no se le realizó un autodiagnóstico debido a que en las herramientas del DAFP no se contaba con una matriz para su medición, sin embargo, se toman las recomendaciones del FURAG, y se crea un plan de mejora:

- 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.
- Ajustar el manual de funciones de la entidad de acuerdo con el Decreto 815 de 2018.
- Establecer un sistema o mecanismo de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo para los bienes que así lo requieren.
- Adoptar acciones o planes para optimizar el uso de vehículos institucionales.
- Identificar (Plaquetear) los bienes de carácter devolutivo antes de entregarse al servicio. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Verificar que el inventario de bienes de la entidad coincide totalmente con lo registrado en la contabilidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre informes de empalme.

3.6.2 Política de Trámites

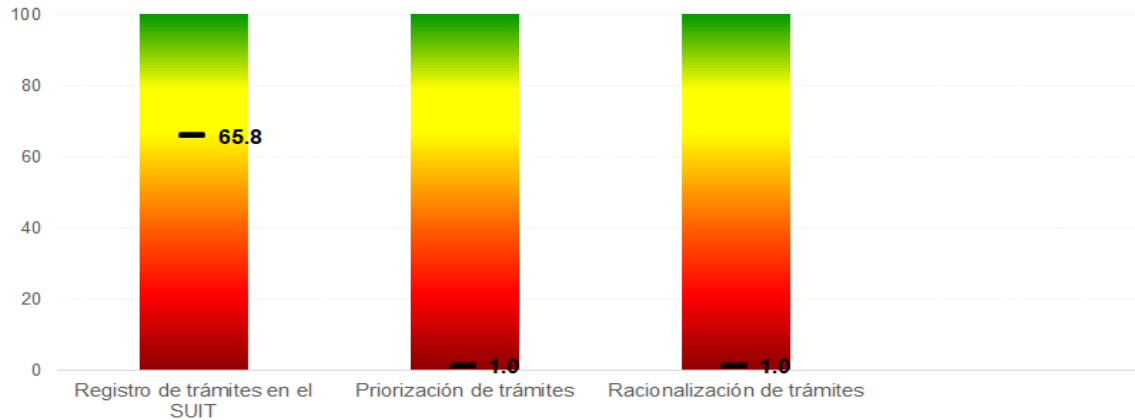
Se realizó el Autodiagnóstico a la política de Trámites con corte a septiembre de 2020, con base a los criterios diferenciales adoptados mediante acuerdo 003 de 2018 por el DAFP, el cual arrojó como resultado final 25%. Ver Gráfica N.ª 5



Gráfica N.º 5, Políticas de Trámites

La entidad cuenta con un inventario de 60 trámites, de los cuales solo se han publicado 37 en el sistema único de información y trámites SUIT ya que no están adoptados mediante acto administrativo.

Con relación a los 3 grandes componentes de la política de Trámites (Registro trámites en el SUIT, priorización de trámites y racionalización de trámites) se identifica que los componentes priorización y racionalización presentan una baja calificación con un puntaje de 1.0 %, debido a que la entidad no realiza priorización de trámites, teniendo en cuenta los de gran impacto, adicionalmente no se tiene formulada la estrategia de racionalización inobservando los parámetros establecidos por la política de racionalización de trámites. Ver Gráfica N.º 6.



Gráfica N.º 6, Componentes Políticas de Trámites

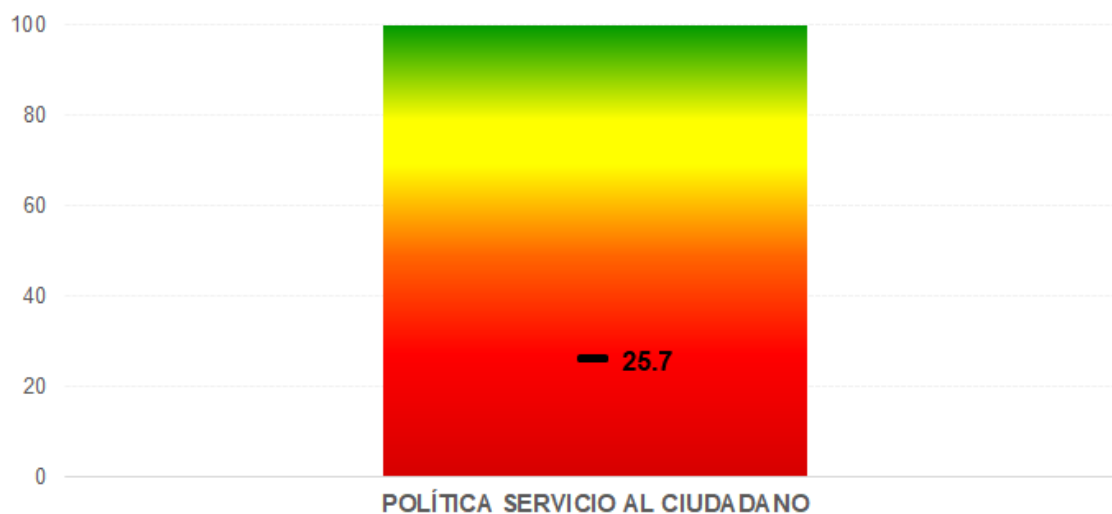
A continuación, se presentan las oportunidades de mejora para la política de trámites de acuerdo con la evaluación del autodiagnóstico y las recomendaciones del FURAG:

- Verificar que la totalidad de los trámites y otros procedimientos administrativos identificados en el inventario se encuentran registrados en el SUIIT.
- Actualizar la información de los trámites en el SUIIT cuando haya cambios en los mismos
- Priorizar los trámites a racionalizar de acuerdo con los criterios definidos
- Formular la estrategia de racionalización de trámites cumpliendo con los parámetros establecidos por la política de racionalización de trámites.
- Registrar en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIIT la estrategia de racionalización de trámites.
- Publicar la estrategia de racionalización de trámites (del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano) en la sección de Transparencia y Acceso a la Información de la página web de la entidad.

- Adelantar las mejoras normativas, administrativas o tecnológicas a los trámites propuestos a racionalizar.
- Actualizar la información de los trámites racionalizados en el SUIT.
- Conocer e implementar diferentes herramientas que permitan a la entidad mejorar el lenguaje con el que se comunica con sus grupos de valor.
- Garantizar que se lleve a cabo la racionalización de trámites y de Otros Procedimientos Administrativos que se planeó hacer para la vigencia

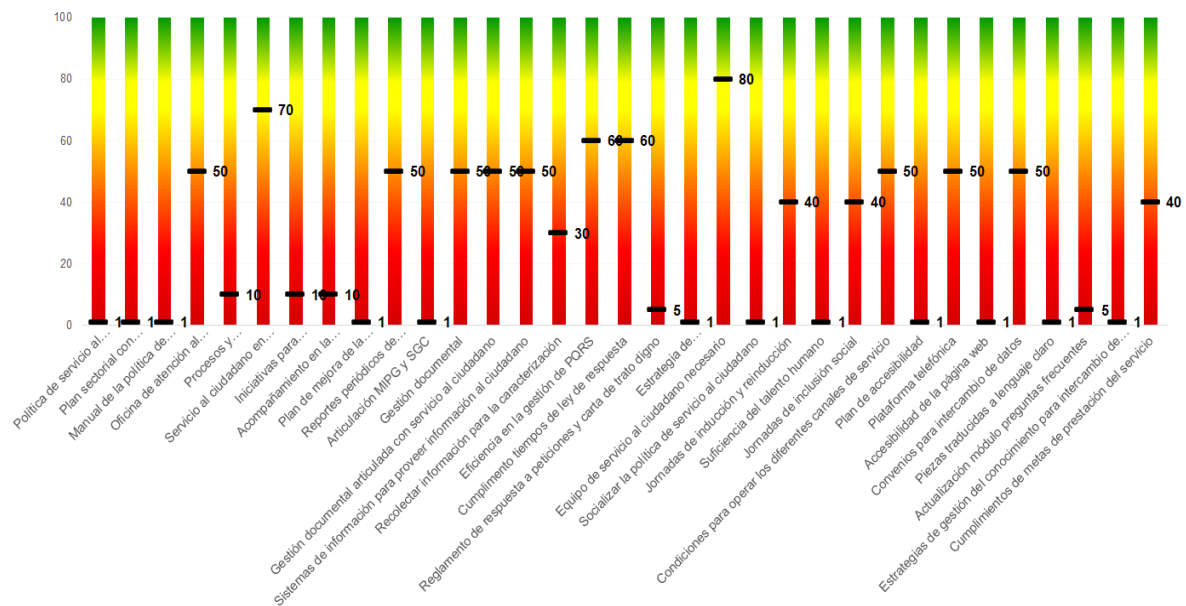
3.6.2 Política de Servicio al ciudadano

Se realizó el Autodiagnóstico a la política de Servicio al ciudadano con corte a septiembre de 2020, con base a los criterios diferenciales adoptados mediante acuerdo 003 de 2018 por el DAFP, el cual arrojó como resultado final 25,7%. Ver Gráfica N.ª 7.



Gráfica N.ª 7, Políticas de Servicio al Ciudadano

Con relación a las 33 categorías de la política de servicio al ciudadano, se identifica que 19 de estas, presentan una calificación muy baja, debido a que la entidad no cuenta con una política del servicio al ciudadano, proceso, procedimientos y un plan de mejora por dependencias en atención al ciudadano, que esté articulado con MIPG, aparte de esto se tiene insuficiencia del TH asignado para cubrir la oferta y demanda de los grupos de valor. La entidad no cuenta con un plan de accesibilidad que permita el acceso de la población a los trámites y servicios de la entidad conforme a lo establecido en la NTC 6047. Ver Gráfica N° 8.



Gráfica N.º 8, categorías de la Política de Servicio al Ciudadano

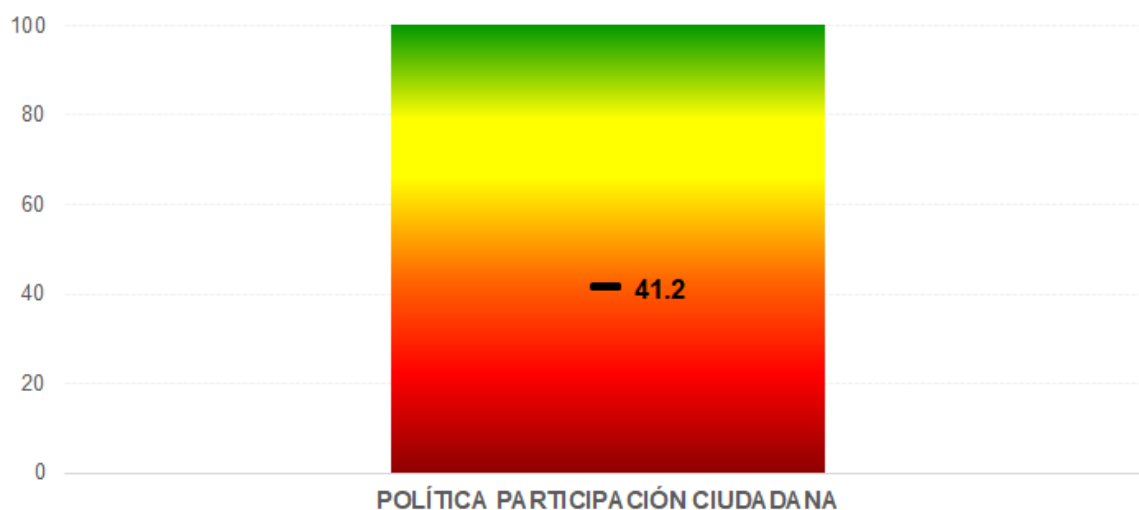
A continuación, se presentan las oportunidades de mejora para la política de Servicio al ciudadano de acuerdo con la evaluación del autodiagnóstico y las recomendaciones del FURAG:

- Diseñar y adoptar una política o estrategia de atención al ciudadano en la que contenga el plan sectorial o institucional, plan de acción y plan anticorrupción.
- Adelantar la creación u optimización de procesos y procedimientos de cara a la ciudadanía para la coordinación intrainstitucional e implementación de la política institucional de servicio a la ciudadanía.
- Formular iniciativas para la implementación, actualización y funcionamiento de la política institucional de servicio a la ciudadanía.
- Acompañar a las dependencias de la entidad en la puesta en marcha e implementación de los componentes de la política institucional de servicio a la ciudadanía.
- Diseñar y ejecutar planes de mejora debido a las acciones u omisiones identificadas en el ejercicio de la función de implementación, seguimiento y evaluación de la política de servicio al ciudadano.
- Documentar y articular todos los procesos, procedimientos o lineamientos de cara a la ciudadanía con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- Determinar mecanismos de recolección de información como insumo para la caracterización.
- Establecer el reglamento interno de recibo y respuesta de las peticiones y carta de trato digno.
- Establecer estrategias internas de gestión de conocimiento e innovación social para consulta e intercambio de información entre todos los niveles de la organización para mejorar los estándares en la provisión de servicios con excelencia.

- Implementar estrategias de lenguaje claro orientadas a mejorar la comunicación con sus clientes internos y externos.
- Cumplir con los requisitos de accesibilidad que deben implementar las entidades en página web de acuerdo con la NTC 5854.
- Contar con un único medio telefónico para que los ciudadanos puedan obtener información sobre trámites, servicios, información general y eventos de especial tratamiento y atención por parte de la entidad.
- Reportar oportunamente la información requerida por el área responsable de liderar la gestión de servicio a la ciudadanía para consolidar las estadísticas del servicio.
- Garantizar la existencia de una oficina de atención al ciudadano.
- Cualificar la estrategia de participación ciudadana de la entidad mediante la capacitación de sus servidores públicos en temas de participación ciudadana.
- Diseñar indicadores para medir la satisfacción ciudadana como guía de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad.
- Documentar y replicar las experiencias ciudadanas que se han identificado como innovadoras.
- Diseñar indicadores para medir las características y preferencias de los ciudadanos como guía de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad.

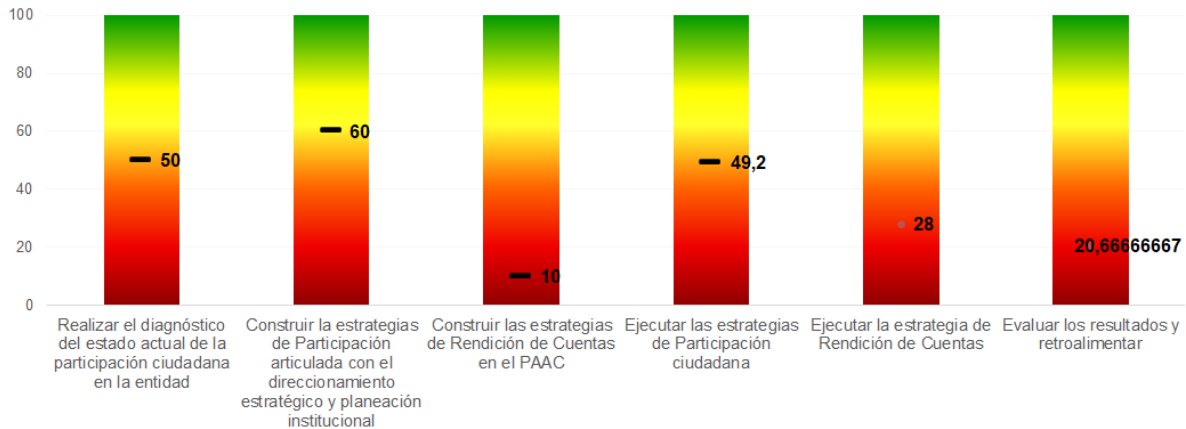
3.6.3 Política Participación Ciudadana

Se realizó el Autodiagnóstico a la política de participación ciudadana con corte a septiembre de 2020, con base a los criterios diferenciales adoptados mediante acuerdo 003 de 2018 por el DAFP, el cual arrojó como resultado final 41,2%. Ver Gráfica N.º 9



Gráfica N.º 9, Política de Participación Ciudadana

Con relación al componente de participación ciudadana, este presenta seis categorías, en las cuales se identifica que la de rendición de cuentas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano-PAAC presenta una calificación baja del 10% en comparación con las demás, debido a que la entidad no cuenta con una estrategia documentada de rendición de cuentas en el PAAC, seguidamente la evaluación y retroalimentación de los resultados de la rendición de cuentas arrojó una calificación del 20.6 %, debido a que la entidad no publica en la página web memorias de audiencia ni establece correctivos que optimicen la gestión y faciliten el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo de la rendición de cuentas. Ver Gráfica N.º 10



Gráfica N.º 10, Categorías de la Política de Participación Ciudadana

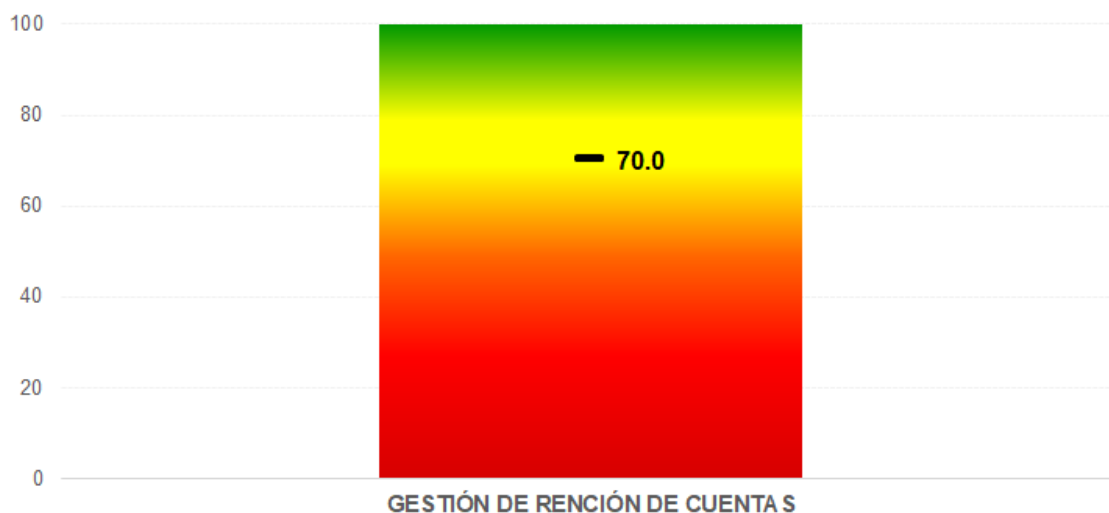
A continuación, se presentan las oportunidades de mejora para la política de Participación Ciudadana de acuerdo con la evaluación del autodiagnóstico y las recomendaciones del FURAG:

- Construir la estrategia de Participación articulada con el direccionamiento estratégico y planeación institucional en las que se incluya la forma como se facilitará y promoverá la participación de las personas en los asuntos de su competencia.
- Llevar un registro sistemático de las observaciones de las veedurías y evaluar los correctivos que surjan de sus recomendaciones.
- Publicar el mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades del sujeto obligado.
- Establecer correctivos que optimicen la gestión y faciliten el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo de la rendición de cuentas.
- Complementar los espacios de diálogo con la ciudadanía por medios electrónicos siempre y cuando existan condiciones para ello.

- Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre los mecanismos para la participación de los ciudadanos, grupos de valor o grupos de interés en la formulación de políticas.
- Definir en la estrategia de rendición de cuentas de la entidad, fechas y acciones detalladas por grupo de valor para la incorporación de acciones de mejora viables a partir del resultado del diálogo.
- Hacer uso de medios digitales para implementar las actividades de rendición de cuentas.
- Retroalimentar a la ciudadanía y demás grupos de valor sobre los resultados de su participación mediante la página web de la entidad.
- Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el esquema de publicación de información
- Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre los entes de control que vigilan la entidad.
- Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre ofertas de empleo.

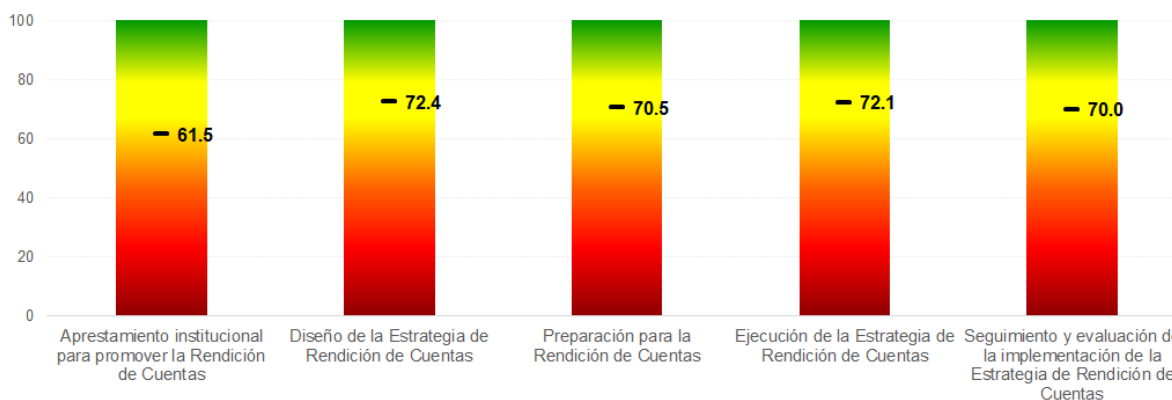
3.6.4 Política de Estrategia de Rendición de Cuentas

Se realizó el Autodiagnóstico a la Política de estrategia de Rendición de Cuentas con corte a septiembre de 2020, con base a los criterios diferenciales adoptados mediante acuerdo 003 de 2018 por el DAFP, el cual arrojó como resultado final 70 %. Ver Gráfica N° 11.



Gráfica N° 11, Política de Gestión de rendición de Cuentas

Con relación a las cinco etapas de la Política de Gestión de Rendición de Cuentas, se identifica que en la etapa aprestamiento institucional para promover la rendición de cuentas presenta una calificación con un puntaje de 61.5 %, debido a que la entidad no hace una identificación de las condiciones de entorno social, económico, político, ambiental y cultural que afectan el desarrollo de la rendición de cuentas. Adicional no se identifican y documentan las debilidades y fortalezas de la entidad para promover la participación en la implementación de los ejercicios con base en la evaluación de la oficina de planeación y/o Control Interno. Las demás etapas tienen evidencias que impactan en el desempeño, pero aún existen brechas importantes que subsanar. Ver Gráfica N° 12,



Gráfica N° 12, Componentes, Política de Gestión de rendición de Cuentas

A continuación, se presentan las oportunidades de mejora para la política de Rendición de Cuentas de acuerdo con la evaluación del autodiagnóstico y las recomendaciones del FURAG:

- Identificar las condiciones de entorno social, económico, político, ambiental y cultural que afectan el desarrollo de la rendición de cuentas.
- identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la entidad para promover la participación en la implementación de los ejercicios de rendición de cuentas con base en la evaluación de la oficina de planeación y/o Control Interno.
- Socializar al interior de la entidad, los resultados del diagnóstico del proceso de rendición de cuentas institucional.
- Conformar y capacitar un equipo de trabajo que lidere el proceso de planeación de los ejercicios de rendición de cuentas.
- Establecer el cronograma de ejecución de las actividades de diálogo de los ejercicios de rendición de cuentas, diferenciando si son espacios de diálogo sobre la gestión general de la entidad o sobre los temas priorizados de acuerdo a la clasificación realizada previamente.

- Validar con los grupos de interés la estrategia de rendición de cuentas.
- Preparar la información sobre contratación (Procesos Contractuales y Gestión contractual) asociada a los programas, proyectos y servicios implementados, verificando la calidad de esta y a los diversos grupos poblacionales beneficiados.
- Disponer de mecanismos para que los grupos de interés colaboren en la generación, análisis y divulgación de la información para la rendición de cuentas.
- Diagnosticar si los espacios de diálogo y los canales de publicación y divulgación de información que empleó la entidad para ejecutar las actividades de rendición de cuentas, responde a las características de los ciudadanos, usuarios y grupos de interés.
- Socializar con los ciudadanos y grupos de interés identificados la estrategia de rendición de cuentas.
- Diseñar la metodología de diálogo para cada evento de rendición de cuentas que garantice la intervención de ciudadanos y grupos de interés con su evaluación y propuestas a las mejoras de la gestión.
- Analizar los resultados obtenidos en la implementación de la estrategia de rendición de cuentas, con base en la consolidación de los formatos internos de reporte aportados por las áreas misionales y de apoyo, para:
 1. Identificar el número de espacios de diálogo en los que se rindió cuentas
 2. Grupos de valor involucrados
 3. Fases del ciclo sobre los que se rindió cuentas.
 4. Evaluación y recomendaciones de cada espacio de rendición de cuentas.
- Recopilar recomendaciones y sugerencias de los servidores públicos y ciudadanía a las actividades de capacitación, garantizando la cualificación de futuras actividades.

- Documentar las buenas prácticas de la entidad en materia de espacios de diálogo para la rendición de cuentas y sistematizarlas como insumo para la formulación de nuevas estrategias de rendición de cuentas.

3.6.5 Política de Gobierno Digital

La Política de Gobierno Digital, consiste en desarrollar procesos y procedimientos que hagan uso de las tecnologías de la información a través de un esquema de manejo seguro y alineado con la arquitectura institucional de la entidad, con el objetivo de mejorar la toma de decisiones e impulsar el desarrollo de servicios y políticas de interés público a partir del uso y aprovechamiento de datos que incorporan estándares de calidad y seguridad.

A esta política no se le realizó un autodiagnóstico debido a que la entidad no cuenta con una política de gobierno digital documentada, ni un usuario y contraseña para descargar la matriz y poderla diligenciar, sin embargo, se toman las recomendaciones del FURAG, y se crea un plan de mejora:

- Ejecutar acciones de mejora a partir de los resultados de los indicadores de uso y apropiación de tecnologías de la información (TI) en la entidad.
- Contar con el catálogo de componentes de información actualizado con el fin de mejorar la gestión de los componentes de información de la entidad.
- Contar con vistas de información actualizadas de la arquitectura de información para todas las fuentes de información de la entidad.
- Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial, toda la información que suministren las dependencias de la entidad.

- Contar con una arquitectura de referencia y una arquitectura de solución debidamente documentadas y actualizadas para todas las soluciones tecnológicas de la entidad, con el propósito de mejorar la gestión de sus sistemas de información.
- Incorporar dentro de los contratos de desarrollo de los sistemas de información de la entidad, cláusulas que obliguen a realizar transferencia de derechos de autor a su favor.
- Hacer campañas de concientización en temas de seguridad de la información de manera frecuente, específicas para cada uno de los distintos roles dentro de la entidad.
- Establecer roles y responsabilidades específicas respecto a la seguridad de la información, aprobarlos mediante la alta dirección y actualizarlos de acuerdo con las necesidades de la entidad.
- Establecer el alcance para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), aprobarlo mediante la alta dirección y actualizarlo de acuerdo con los cambios en el contexto de la entidad.
- Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como realizar la identificación anual de la infraestructura crítica cibernética e informar al CCOC.
- Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como registrarse en el CSIRT Gobierno y/o ColCERT.
- Fortalecer las capacidades en Seguridad digital del talento humano de la entidad, a través de su participación en las convocatorias de Encuentros de Gestores de Incidentes Cibernéticos convocados por el CSIRT Gobierno.
- Reconocer y adoptar en la entidad las herramientas o instrumentos en seguridad digital definidas por el Gobierno Nacional tales como los Estudios relacionados con

Seguridad Digital (por ejemplo, Estudio sobre el Impacto Económico de los Incidentes, Amenazas y Ataques Cibernéticos (Encuesta OEA).

- Reconocer como instancias de la política de seguridad digital al CSIRT de Gobierno y otros CCIRT.
- Mantener actualizados todos los conjuntos de datos abiertos de la entidad que están publicados en el catálogo de datos del Estado Colombiano www.datos.gov.co.
- Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como participar en la construcción de los planes sectoriales de protección de la infraestructura crítica cibernética.

3.7 Dimensión Evaluación de resultados

Esta dimensión cuenta con una política:

3.7.1 Política de Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

A esta política no se le realizó un autodiagnóstico debido a que en las herramientas del DAFP no se contaba con una matriz para su medición, sin embargo, se toman las recomendaciones del FURAG, y se crea un plan de mejora:

- Diseñar indicadores para medir el tiempo de atención y espera como guía de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad.
- Tener en cuenta las sugerencias dadas por parte de los servidores para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad.

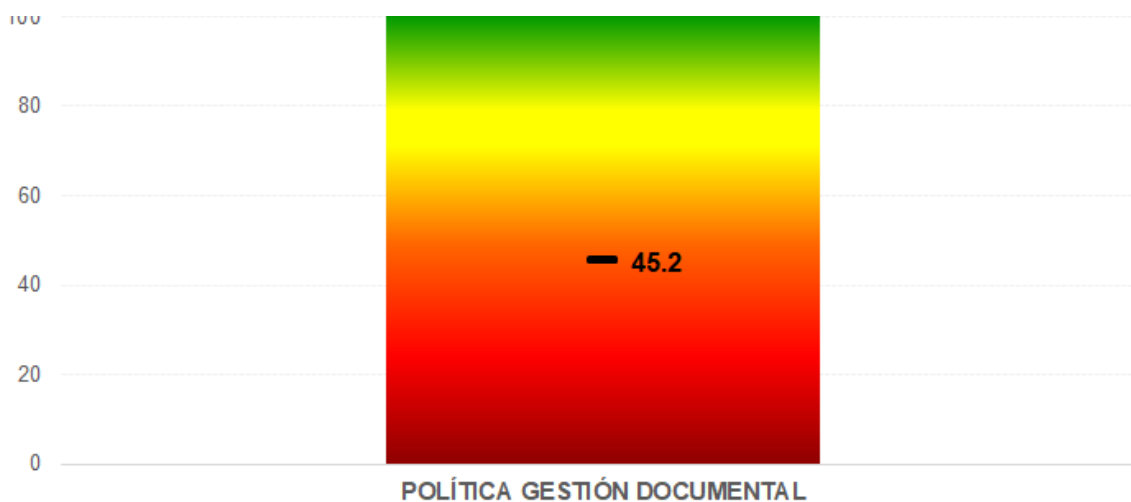
- Definir indicadores para hacer seguimiento y evaluación de la gestión de la entidad, que permitan identificar las desviaciones en las metas e implementar acciones para asegurar el logro de los resultados.
- Definir una herramienta que genere informes de avance (tablero de control) para el sistema de seguimiento al plan de desarrollo territorial.
- Aprobar por medio de un acto administrativo el sistema de seguimiento al plan de desarrollo territorial.
- Identificar desde el equipo directivo de la entidad los puntos fuertes y los puntos de mejora, a partir del análisis de los indicadores de la gestión institucional.
- Reorganizar, desde el equipo directivo de la entidad y a partir del análisis de los indicadores de la gestión institucional, los equipos de trabajo y recursos para asegurar los resultados.
- Llevar a cabo actividades de gestión de riesgos por parte de los líderes de procesos o proyectos, de acuerdo con el ámbito de las competencias.
- Es importante que la entidad defina un área o persona encargada del diseño, implementación y comunicación de los mecanismos de seguimiento y evaluación, además de hacer una revisión de los indicadores establecidos en la entidad, evaluando el logro de los resultados, la gestión del riesgo y documentar estos resultados.

3.8 Dimensión de Información y comunicación

Esta dimensión cuenta con dos políticas:

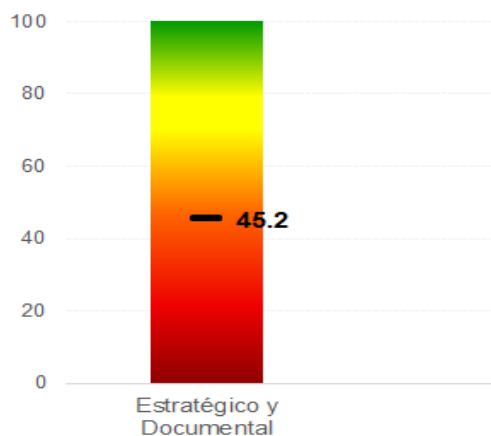
3.8.1 Política de Gestión documental

Se realizó el Autodiagnóstico a la política de Gestión Documental con corte a septiembre de 2020, con base a los criterios diferenciales adoptados mediante acuerdo 003 de 2018 por el DAFP, el cual arrojó como resultado final una calificación de 45,2%. Ver gráfica N°13.



Gráfica N° 13, Política de Gestión documental

Con relación al componente estratégico y documental la entidad no tiene diseñada la política de Gestión documental que contenga las directrices establecidas para la gestión de la información física y electrónica, estándares para la gestión de la información en cualquier soporte y una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. (artículo 6 del Decreto 2609 de 2012)



Gráfica N° 14, Componente de la Política de Gestión documental

A continuación, se presentan las oportunidades de mejora para la política de Gestión Documental de acuerdo con la evaluación del diagnóstico y las recomendaciones del FURAG:

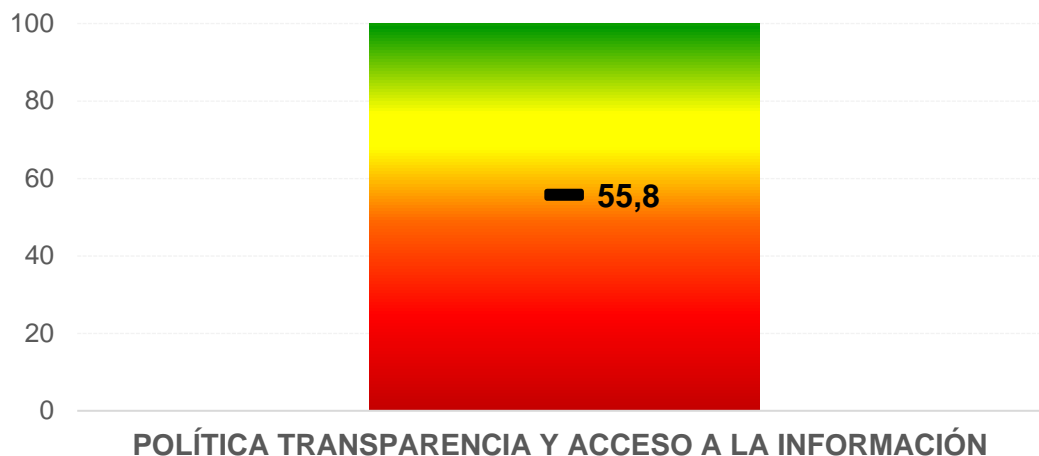
- Diseñar e implementar la Política Institucional de Gestión Documental y aprobar por medio de acto administrativo.
- Diseñar el Plan Institucional de Archivos – PINAR y aprobar por medio de acto administrativo.
- Diseñar e implementar la política de Gestión Documental – PGD, la cual contiene los siguientes procesos: planeación, producción, gestión y trámites, organización documental, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.
- Planear e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC – Plan de Conservación, el cual contiene los siguientes programas: plan de conservación documental, plan de conservación digital a largo plazo, capacitación y sensibilización, saneamiento ambiental, entre otros.

- Establecer un sistema o mecanismo de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo para los bienes que así lo requieren.
- Adoptar acciones para optimizar el consumo de bienes y servicios, la gestión de residuos, reciclaje y ahorro de agua y energía.
- Incluir en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional temas y funciones para la implementación de la política de Trámites, mediante un acto administrativo.
- Publicar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD en la página web de la entidad.
- Implementar la Tabla de Retención Documental - TRD.
- Verificar que la Tabla de Retención Documental - TRD, refleje la estructura orgánica vigente de la entidad.
- Publicar la Tabla de Retención Documental - TRD, en el sitio web de la entidad en la sección de transparencia.
- Inscribir en el Registro único de series documentales la Tabla de Retención Documental -TRD.
- Publicar el documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC en el sitio web de la entidad en la sección de transparencia.
- Asignar los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes.
- Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para la custodia de los documentos.
- Crear expedientes electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos

- Implementar una organización documental adecuada, y disponer de instrumentos archivísticos que le permitan a la entidad dar manejo a los Fondos Documentales recibidos.
- Realizar el monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales, donde se conservan los soportes físicos de la entidad.
- La entidad cuenta con un espacio físico, pero no cuenta con las condiciones adecuadas para la conservación del archivo.
- En el aspecto estratégico documental, la entidad cuenta con inventarios documentales, pero no en su totalidad, existe un control de entrada y salida de documentos oficiales mediante la plataforma PQRSD de la entidad, pero no se reporta todas las solicitudes en la plataforma para su debido seguimiento.
- La entidad cuenta con un diagnóstico integral de archivo el cual contiene las debilidades y fortalezas de este, igual que un cuadro de clasificación documental el cual debe ser actualizado de acuerdo con el banco terminológico del archivo general de la nación.
- la entidad no cuenta con una política institucional de gestión documental, tampoco cuenta con el plan institucional de archivos - PINAR.
- Se posee un acto administrativo por el cual se adopta el programa de gestión documental - PGD, pero no existe tal programa de gestión documental.
- Además, no se cuenta con un sistema integrado de conservación - SIC

3.8.2 Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción

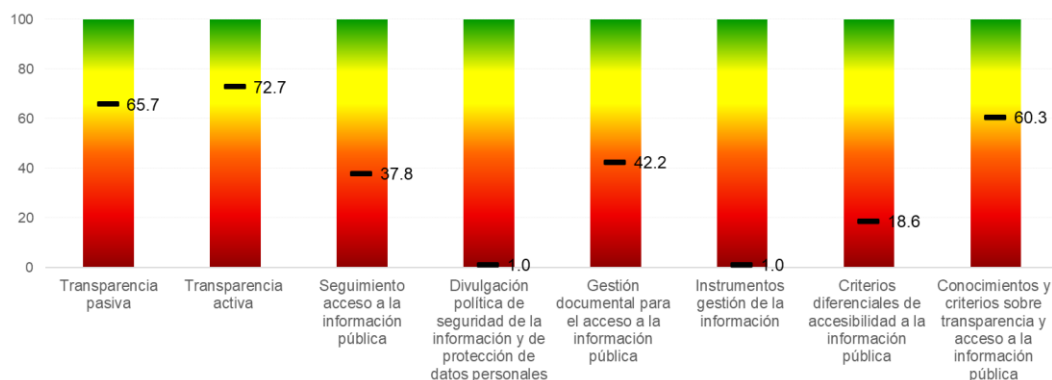
Se realizó el Autodiagnóstico a la política Transparencia, acceso a la Información y Lucha contra la corrupción con corte a septiembre de 2020, con base a los criterios diferenciales adoptados mediante acuerdo 003 de 2018 por el DAFP, el cual arrojó como resultado final 55,8%. Ver Gráfica N° 15.



Gráfica N° 15, Política de Transparencia y acceso a la información

Con relación a la política de Transparencia y acceso a la información, este presenta ocho categorías, en las cuales se identifica que las categorías divulgación Política de seguridad de la información y de protección de datos a personas e instrumentos gestión de la información tienen una calificación de 1.0%, debido a que la entidad no tiene diseñada una política de seguridad de la información, motivo por cual no puede divulgarse, de igual manera no se ha construido, implementado y aprobado por medio de acto administrativo el Índice de Información Reservada y Clasificada de la entidad. También se observa que la categoría criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública tiene una calificación baja de 18,6%, esto es debido a que la entidad no caracteriza a los ciudadanos que son usuarios de

sus bienes y servicios con el fin de ajustar y adaptar sus procesos de acuerdo con sus necesidades. Ver Gráfica N° 16.



Gráfica N° 16, Componentes de la Política de Transparencia y acceso a la información

A continuación, se presentan las oportunidades de mejora para la Política de Transparencia y Acceso a la Información pública de acuerdo con la evaluación del diagnóstico y las recomendaciones del FURAG:

- Realizar un informe con el número de solicitudes de información que ha contestado de manera positiva, negativa e inexistencia de la información solicitada.
- Realizar una caracterización de la población usuaria de sus bienes y servicios.
- Realizar capacitación a los funcionarios respecto de la Ley de Transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 2014.
- Publicar en el sitio Web de Transparencia y acceso a la información las ofertas de empleo de la entidad.
- Publicar en el sitio Web de Transparencia y acceso a la información las respuestas de la entidad a las solicitudes de información.

- Publicar en el sitio Web de Transparencia y acceso a la información los costos de la reproducción de la información (Ej. Costo de fotocopias o de CDs etc.)
- Publicar las bases de datos abiertos en el sitio web www.datos.gov.co.
- Realizar y publicar una encuesta de satisfacción del ciudadano sobre Transparencia y acceso a la información en el sitio Web oficial de la entidad.
- Identificar, analizar, clasificar y documentar el conocimiento de los servidores de la organización adquirido a través de su experiencia, para el acceso a la información pública.
- Construir el Índice de Información Reservada y Clasificada de la entidad, por medio de acto administrativo, para posteriormente ser socializado y publicado en el enlace de transparencia y acceso a la información de la entidad.
- Construir el Esquema de Publicación de la entidad, el cual debe ser aprobado por medio de acto administrativo, y posteriormente debe publicarse en el enlace de transparencia y acceso a la información de la entidad.
- Construir el Registro de Activos de Información, el cual debe ser aprobado por medio de acto administrativo, y posteriormente debe publicarse en el enlace de transparencia y acceso a la información de la entidad.
- Adecuar los espacios físicos de la organización para que sean fácilmente accesibles para personas en condición de discapacidad.
- Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre los mecanismos para la participación de los ciudadanos, grupos de valor o grupos de interés en la formulación de políticas.

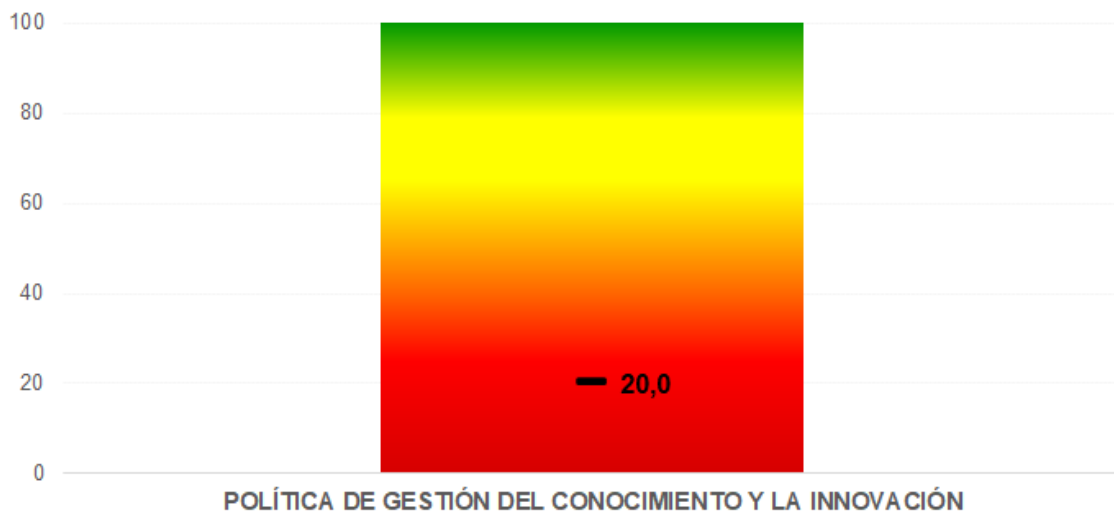
- Verificar por parte de los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos) el adecuado diseño y ejecución de los controles que mitigan los riesgos de fraude y corrupción.
- Implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplen jornadas de sensibilización para divulgar las situaciones sobre conflictos de interés que puede enfrentar un servidor público.
- Identificar factores asociados a posibles actos de corrupción en la entidad que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Apropiar la norma que mejora la accesibilidad de los archivos electrónicos (ISO 14289-1) de la entidad, con el propósito de garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad.
- Ajustar el mapa de riesgos de corrupción de la entidad a partir de la materialización de éstos y publicarlo en el sitio web de Transparencia y acceso a la información.

3.9 Dimensión Gestión del conocimiento y la innovación

Esta dimensión cuenta con una política.:

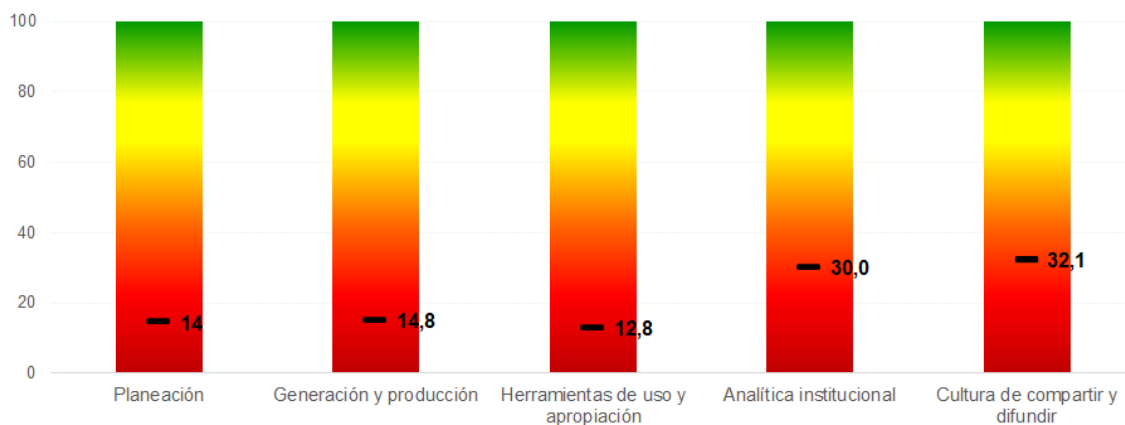
3.9.1 Política de Gestión del conocimiento y la innovación

Se realizó el Autodiagnóstico a la política de Gestión del Conocimiento e Innovación, con corte a septiembre de 2020, con base a los criterios diferenciales adoptados mediante acuerdo 003 de 2018 por el DAFP, el cual arrojó como resultado final 20%. Ver Gráfica N° 17.



Gráfica N° 17, Política de Gestión del Conocimiento y La innovación

Con relación a los cinco grandes componentes de la política de Gestión del conocimiento e Innovación (Planeación, generación y producción, herramientas de uso y apropiación, analítica institucional y cultura de compartir y difundir), se identifica que los componentes con menor calificación son herramientas de uso y apropiación, planeación y generación y producción con una calificación de 12.8%, 14% y 14.8% respectivamente, debido a que la entidad no identifica y evalúa el estado de funcionamiento de las herramientas de uso y apropiación del conocimiento, adicional no cuenta con un inventario del conocimiento explícito de la entidad actualizado, de fácil acceso y articulado con la política de gestión documental y tampoco tiene espacios de ideación e innovación. Ver Gráfica N° 18.



Gráfica N° 18, Componentes de la Política de Gestión del Conocimiento y La innovación

A continuación, se presentan las oportunidades de mejora para la Política de Gestión del Conocimiento e innovación, de acuerdo a la evaluación del diagnóstico y las recomendaciones del FURAG:

- Implementar herramientas de gestión del conocimiento para implementar la política de gestión del conocimiento y la innovación.
- Identificar, capturar, clasificar y organizar el conocimiento explícito de la entidad en medios físicos y/o digitales.
- Contar con un inventario del conocimiento explícito de la entidad actualizado, de fácil acceso y articulado con la política de gestión documental.
- Identificar, clasificar, priorizar y gestionar el conocimiento relevante para el logro de la misionalidad de la entidad.
- Identificar los riesgos relacionados con la fuga de capital intelectual de la entidad y llevar a cabo acciones para evitar la pérdida de conocimiento.

- Identificar las necesidades de conocimiento asociadas a la formación y capacitación requeridas anualmente por el personal de la entidad, posteriormente, evalúa e implementa acciones de mejora.
- Contar con una persona o equipo que evalúe, implemente, haga seguimiento y lleve a cabo acciones de mejora al plan de acción de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en el marco del MIPG.
- Implementar una estrategia de cultura organizacional orientada a la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad y analizar sus resultados.
- Incluir en el Plan Estratégico del Talento Humano el fortalecimiento de capacidades en innovación y llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los resultados.
- Identificar y evaluar el estado de funcionamiento de las herramientas de uso y apropiación del conocimiento.
- Identificar, clasificar y actualizar el conocimiento tácito para la planeación del conocimiento requerido por la entidad.
- Gestionar los datos de la entidad.
- Desarrollar y fortalecer las habilidades y competencias del talento humano en materia de analítica institucional.
- Contar con documentación de la memoria institucional de fácil acceso, así mismo, llevar a cabo la divulgación de dicha información a sus grupos de valor a través de medios físicos y/o digitales.
- Contar con estrategias y planes de comunicación para compartir y difundir el conocimiento que produce la entidad tanto al interior como al exterior de ésta, a través de herramientas físicas y digitales.

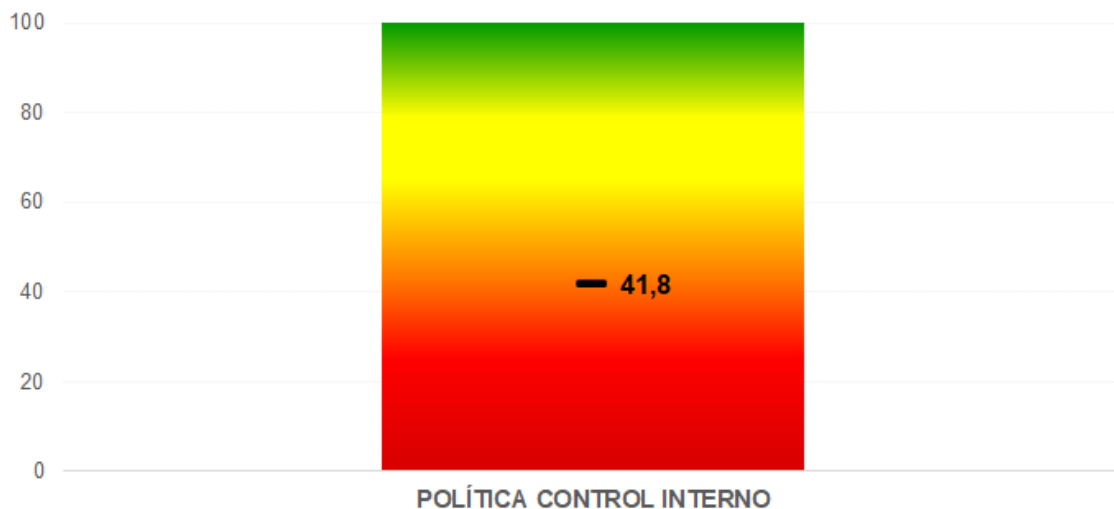
- Contar con espacios formales para compartir y retroalimentar su conocimiento en la programación de la entidad, evaluar su efectividad y llevar a cabo acciones de mejora.
- Mantener cooperación con otras entidades, organismos o instituciones que potencien el conocimiento de la entidad y facilitar su intercambio.
- Identificar las necesidades de sus procesos de gestión del conocimiento y la innovación a través de actividades tales como: recopilar información sobre el conocimiento que requieren sus dependencias.

3.10 Dimensión Control interno

Esta dimensión cuenta con una política.

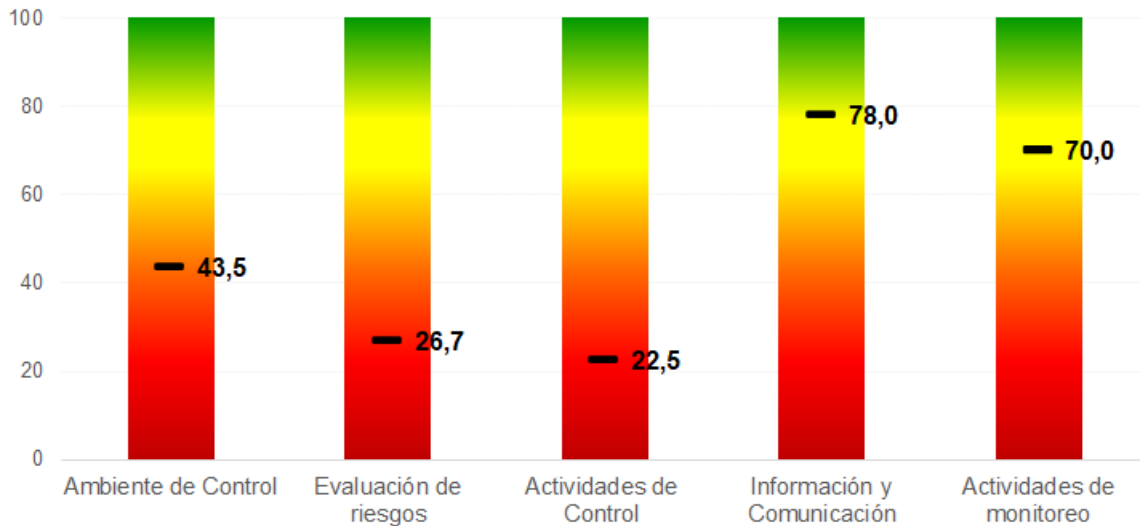
3.10.1 Política de Control interno

Se realizó el Autodiagnóstico a la política de Control Interno, con corte a septiembre de 2020, con base a los criterios diferenciales adoptados mediante acuerdo 003 de 2018 por el DAFP, el cual arrojó como resultado final 41,8%. Ver Gráfica N° 19.



Gráfica N° 19, Política de Control Interno

Con relación a los cinco grandes componentes de la política de Control Interno (ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación y actividades de monitoreo), se identifica que los componentes con menor calificación son evaluación del riesgo y actividades de control con una calificación de 22.5% y 26.7% respectivamente, debido a que los responsables de la primera y segunda línea de defensa no identifican los riesgos del día a día que pueden afectar el cumplimiento de sus funciones, y adicional a esto, el Jefe de control interno no verifica y evalúa, a través de seguimientos y de auditorías internas la efectividad de los controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculadas a riesgos claves de la entidad incluyendo los de corrupción. Ver Gráfica N° 20.



Gráfica N° 20, Componentes de la Política de Control Interno

A continuación, se presentan las oportunidades de mejora para la Política de Gestión del Conocimiento e innovación, de acuerdo a la evaluación del diagnóstico y las recomendaciones del FURAG:

- Verificar y evaluar que la entidad haya definido una política de administración del riesgo, atendiendo los lineamientos establecidos en la metodología adoptada por la entidad (Ej. Guía Administración del Riesgo de Gestión, Corrupción y de Seguridad Digital y diseño de controles para entidades públicas). (Rol Enfoque hacia la prevención).
- Cumplir las funciones de supervisión del desempeño del Sistema de Control Interno y determinar las mejoras a que haya lugar, por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- Asignar a las personas idóneas, las responsabilidades para la gestión de los riesgos y del control.

- Definir los lineamientos o conductas que deben caracterizar el comportamiento de los servidores de la entidad (Se sugiere como buena práctica adoptar el Código de Integridad diseñado por Función Pública.
- Aprobar el Plan Anual presentado por parte del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, acorde con la estructura y orientaciones definidos en la 3ª línea de defensa de este componente.
- Realizar tratamiento a los riesgos (problemas identificados en el día a día).
- Identificar cambios en el entorno y tenerlas en cuenta para disminuir consecuencias negativas en su gestión.
- Revisar en coordinación con la segunda línea de defensa (donde exista) la identificación de riesgos.
- Verificar la adecuada identificación de los riesgos de gestión efectuada por la entidad.
- Verificar la adecuada identificación de los riesgos de fraude y corrupción efectuada por la entidad.
- Verificar y evaluar, a través de seguimientos, o si le es posible, de auditorías internas la efectividad de los controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculadas a riesgos claves de la entidad
- Establecer actividades (controles) para dar tratamiento a los problemas identificados (riesgo).
- Establecer actividades para controlar los cambios (contexto) que puedan afectar el cumplimiento de las funciones.
- Documentar los problemas (mapa de riesgos) y el manejo dado, incluyendo aquellos que conllevan posibles actos de corrupción.

- Efectuar seguimiento a los problemas (riesgos) y soluciones (controles) y hacer las mejoras a que haya lugar.
- Definir indicadores para hacer seguimiento y evaluación de la gestión de la entidad, que permitan identificar las desviaciones en las metas e implementar acciones para asegurar el logro de los resultados.
- Contar en los mapas de riesgos de la entidad con el monitoreo o seguimiento de los riesgos de acuerdo con la periodicidad establecida en la política de administración del riesgo.
- Verificar que el plan de auditoría esté basado en los riesgos, es decir, se centra en procesos, programas o proyectos críticos de éxito.
- Evidenciar en el plan de auditoría el tiempo en el cual se llevará a cabo la auditoría para el total de aspectos susceptibles de ser auditados en la entidad (ciclo de rotación).
- Definir por parte de la alta dirección un mecanismo o líneas de reporte (fuentes de información internas) que le permitan evaluar de manera permanente la efectividad del sistema de control interno.
- Realizar por parte de los líderes de los programas, proyectos, o procesos y sus equipos de trabajo el seguimiento a los riesgos y documentarlo. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Establecer controles para evitar la materialización de riesgos judiciales, legales, reputacionales, contables, entre otros.
- Verificar que el plan anual de auditoría contempla auditorías de gestión conforme a la norma técnica NTC 6047 de infraestructura.
- Establecer los nombres de los controles definidos por la entidad para mitigar los riesgos de corrupción.

- Hacer seguimiento por parte del jefe de Control Interno a la apropiación de los valores y principios del servicio público, por parte de los servidores públicos

3 CONCLUSIONES

- Los resultados generados en la aplicación de los autodiagnósticos y que se traducen en los planes de mejoramiento, se deben ejecutar para el mejoramiento de cada proceso, es de suma importancia ser presentados y socializados ante el Comité Institucional de Desempeño y Gestión, para que sean analizados y se determine la pertinencia de su aplicación.
- Al realizar la depuración de las recomendaciones del FURAG, se logró una reducción significativa pasando de 601 a 396, Debido a que muchas de estas son transversales a otras políticas, es importante ejecutar el Plan de mejoramiento FURAG, anexo n°2, para mejorar el desempeño Institucional.
- La finalidad del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y demás entidades del estado, es actuar siempre en procura de la mejora continua mediante el fortalecimiento de sus procesos y procedimientos administrativos, por esta razón la esencia fundamental de este proyecto es dejar un precedente importante en la alcaldía de Belmira para que se dé inicio al cumplimiento de las acciones de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, siendo esto clave fundamental para el buen desarrollo del municipio y los grupos de valor.

ANEXOS

ANEXO A

Carta de solicitud a la Alcaldía

Medellín, 16 de junio de 2020	 <p>Alcaldía Municipal Belmira - Ant. 17 JUN 2020 NO. RADICADO 6640 HORA 9:44 AM FIRMA <i>Maria Rueda</i></p>
<p>SEÑOR FRANCISCO AGUILAR GÓMEZ ALCALDE MUNICIPAL BELMIRA-ANTIOQUIA</p>	
<p>ASUNTO: Solicitud Autorización</p>	
<p>Respetado Alcalde, le extendemos un caluroso saludo deseándole éxito en su gestión. Nos dirigimos a usted muy respetuosamente, para solicitarle nos permita crear la Estrategia para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la Alcaldía de Belmira, lo anterior con el fin de aportar al municipio en su actual administración; fortaleciendo el trabajo sectorial, mayor organización de los sistemas que permitan reducir tiempo y recursos, facilitar los procesos y guiar la toma de decisiones de políticas y gestión institucional para lograr el cumplimiento de los objetivos de una manera más eficiente y transparente, dando cumplimiento así a la normatividad vigente. De igual manera darle curso a nuestro proyecto de grado de la especialización en Auditoría y Control de Gestión que actualmente cursamos en la Universidad de Antioquia.</p>	
<p>Esperamos sea de su interés y podamos contar con su apoyo.</p>	
<p>Agradeciendo su atención a la presente y a la espera de su oportuna respuesta.</p>	
<p>Cordialmente,</p>	
<p> Gloria Estella Mazo Rodríguez Ingeniera Industrial c.c. 21.530.372 e-mail: gloriaestella1984.em@gmail.com</p>	<p> Yohana Mira Chuquín Contadora Pública c.c. 43.993.137 e-mail: yohanamira2410@gmail.com</p>

ANEXO B

Carta de aceptación por parte de la Alcaldía

	MUNICIPIO DE BELMIRA - ANTIOQUIA NIT 890981880-2	CÓDIGO: E-1FD-01 VERSION: 2 FECHA ACT: 04/01/2016 ESTADO: CONTROLADO Página 1 de 1
	DESPACHO ALCALDE	

Belmira, julio 07 de 2020

Señoras
GLORIA ESTELLA MAZO RODRÍGUEZ
YOHANA MIRA CHUQUIN
La Ciudad

DA-517-2020

ASUNTO: Respuesta a su Solicitud

El Plan de Desarrollo "Belmira es tiempo de volver a avanzar", en su línea 4, "Belmira avanza desde el buen gobierno" en su programa "Gestión Pública Moderna, Eficiente Transparente y Participativa", permite establecer lazos a través de cooperación entre la Administración Municipal y la Universidad de Antioquia, con el fin de implementar programas que generen mayor transparencia y eficacia al sector público.

Por tal razón, vemos razonable y aceptable la propuesta de crear la estrategia para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – en la Administración Municipal, bajo los parámetros del Decreto 1499 de 2017 y de la Resolución 3546 de 2018, del Ministerio del Trabajo.

Atentamente,


FRANCISCO LUIS AGUILAR GÓMEZ
Alcalde.

Belmir - Ciudad Patrimonio Cultural
Paseo Los Páramos - Calle Libertad

Dirección: Carrera 21 #19-43 - Código Postal: 051420
Teléfonos: 887 40 30 - Fax 857 41 09
Sitio web: www.belmira-antioquia.gov.co - **E-mail:** alcaldia@belmira-antioquia.gov.co

ANEXO C

Plan de Mejora FURAG

PLAN DE MEJORA FURAG					
N°	Actividad de mejora	Políticas Asociadas	Responsables	Fecha Inicio	Fecha final
1	Tener en cuenta las 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.	<ul style="list-style-type: none"> · Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción · Defensa jurídica · Participación Ciudadana en la Gestión Pública · Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional · Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria de Planeación Abogado Fortalecimiento Comunitario Jefe de Planeación Jefe de Control Interno 		
2	Analizar la información recopilada por la entidad para identificar y caracterizar (en lo social, geográfico, económico o lo que la entidad considere de acuerdo con su misión) sus grupos de valor.	<ul style="list-style-type: none"> · Planeación Institucional · Seguridad Digital · Servicio al ciudadano · Racionalización de Trámites · Participación Ciudadana en la Gestión Pública 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Planeación Tecnología de la Información Fortalecimiento Comunitario Comunicaciones 		
3	Cualificar la estrategia de participación ciudadana de la entidad mediante la capacitación de sus servidores públicos en temas de participación ciudadana.	<ul style="list-style-type: none"> · Gestión Estratégica del Talento Humano · Planeación Institucional · Servicio al ciudadano · Participación Ciudadana en la Gestión Pública 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria de Gobierno Jefe de Planeación Fortalecimiento Comunitario 		
4	Diseñar indicadores para medir la satisfacción ciudadana como guía de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	<ul style="list-style-type: none"> · Planeación Institucional · Servicio al ciudadano · Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional · Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Planeación Fortalecimiento Comunitario Secretaria de Gobierno Jefe de Control Interno 		

5	Diseñar indicadores para medir las características y preferencias de los ciudadanos como guía de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	· Planeación Institucional	Jefe de Planeación		
		· Servicio al ciudadano	Fortalecimiento Comunitario		
		· Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Secretaria de Gobierno		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
6	Diseñar indicadores para medir el tiempo de espera como guía de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	· Planeación Institucional	Jefe de Planeación		
		· Servicio al ciudadano	Fortalecimiento Comunitario		
		· Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Secretaria de Gobierno		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
7	Diseñar indicadores para medir el tiempo de atención como guía de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	· Planeación Institucional	Jefe de Planeación		
		· Servicio al ciudadano	Fortalecimiento Comunitario		
		· Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Secretaria de Gobierno		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
8	Diseñar indicadores para medir el uso de canales como guía de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	· Planeación Institucional	Jefe de Planeación		
		· Servicio al ciudadano	Fortalecimiento Comunitario		
		· Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Secretaria de Gobierno		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
9	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el plan de gasto público.	· Planeación Institucional	Jefe de Planeación		
		· Gobierno Digital	Tecnología de la Información		
		· Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Secretaria de Gobierno		
		· Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Fortalecimiento Comunitario		

10	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre los proyectos de inversión en ejecución.	· Planeación Institucional	Jefe de Planeación		
		· Gobierno Digital	Tecnología de la Información		
		· Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Secretaria de Gobierno		
		· Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Fortalecimiento Comunitario		
11	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre los mecanismos para la participación de los ciudadanos, grupos de valor o grupos de interés en la formulación de políticas.	· Planeación Institucional	Jefe de Planeación		
		· Gobierno Digital	Tecnología de la Información		
		· Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Secretaria de Gobierno		
		· Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Fortalecimiento Comunitario		
12	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.	· Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Jefe de Planeación		
		· Racionalización de Trámites	Comunicaciones		
		· Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Jefe de Control Interno		
		· Control Interno			
13	Mejorar las actividades de racionalización de trámites mediante la participación de los grupos de valor en la gestión de la entidad.	· Gobierno Digital	Tecnología de la información		
		· Servicio al ciudadano	Fortalecimiento comunitario		
		· Racionalización de Trámites			
		· Participación Ciudadana en la Gestión Pública			
	Tener en cuenta en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los	· Gestión Estratégica del	Secretaria de gobierno		

	niveles jerárquicos ajustados a la estructura organizacional para una fácil asignación de responsabilidades.	· Talento Humano	Jefe de Planeación		
		· Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Gestión Documental		
		· Gestión Documental			
14	Incorporar actividades relacionadas con la promoción y apropiación de la integridad por parte de los servidores dentro de la planeación del talento humano.	· Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaría de Gobierno		
		· Integridad	Fortalecimiento Comunitario		
		· Servicio al ciudadano			
15	Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre el código de integridad, con el fin de guiar el actuar de los servidores públicos.	· Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaría de Gobierno		
		· Integridad	Fortalecimiento Comunitario		
		· Servicio al ciudadano			
16	Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre seguridad digital.	· Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaría de Gobierno		
		· Seguridad Digital	Tecnología de la Información		
		· Servicio al ciudadano	Fortalecimiento Comunitario		
17	Verificar por parte de los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos) el adecuado diseño y ejecución de los controles que mitigan los riesgos de fraude y corrupción.	· Integridad	Secretaría de Gobierno		
		· Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Control Interno		
		· Control Interno			
18	Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés esto frente al control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	· Integridad	Secretaría de Gobierno		
		· Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Jefe de Control Interno		
		· Control Interno			
19		· Integridad	Secretaría de Gobierno		

	Articular la gestión de conflictos de interés como elemento dentro de la gestión del talento humano. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	· Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Jefe de Control Interno		
		· Control Interno			
20	Alinear el objetivo con el plan estratégico de la entidad en el marco de la política de administración de riesgos establecida por la alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno.	· Alta Dirección y Comité CI	Alcalde y Comité CI		
		· Planeación Institucional	Jefe de Planeación		
		· Seguridad Digital	Tecnología de la Información		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
21	Incluir el alcance dentro de la política de administración de riesgos establecida por la alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno.	· Alta Dirección y Comité CI	Alcalde y Comité CI		
		· Planeación Institucional	Jefe de Planeación		
		· Seguridad Digital	Tecnología de la Información		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
22	Incluir la forma en que se le dará tratamiento a los riesgos (evitar, compartir, reducir y aceptar) dentro de la política de administración de riesgos establecida por la alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno.	· Alta Dirección y Comité CI	Alcalde y Comité CI		
		· Planeación Institucional	Jefe de Planeación		
		· Seguridad Digital	Tecnología de la Información		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
23	Establecer un responsable para el seguimiento al manejo de riesgos dentro de la política de administración de riesgos establecida por la alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno.	· Alta Dirección y Comité CI	Alcalde y Comité CI		
		· Planeación Institucional	Jefe de Planeación		
		· Seguridad Digital	Tecnología de la Información		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
24	Establecer una periodicidad para el seguimiento al manejo de riesgos dentro de la política de administración de riesgos establecida por la alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno.	· Alta Dirección y Comité CI	Alcalde y Comité CI		
		· Planeación Institucional	Jefe de Planeación		
		· Seguridad Digital	Tecnología de la Información		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
25	Establecer el nivel de aceptación del riesgo dentro de la política de administración de riesgos establecida por la alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno.	· Alta Dirección y Comité CI	Alcalde y Comité CI		
		· Planeación Institucional	Jefe de Planeación		
		· Seguridad Digital	Tecnología de la Información		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
26	Establecer niveles para calificar el impacto del riesgo dentro de la política de administración de riesgos establecida por la alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno.	· Alta Dirección y Comité CI	Alcalde y Comité CI		
		· Planeación Institucional	Jefe de Planeación		

		· Seguridad Digital	Tecnología de la Información		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
27	Incorporar el análisis del contexto interno y externo de la entidad dentro de la política de administración de riesgos establecida por la alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno.	· Alta Dirección y Comité CI	Alcalde y Comité CI		
		· Planeación Institucional	Jefe de Planeación		
		· Seguridad Digital	Tecnología de la Información		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
28	Fomentar por parte del comité institucional de coordinación de control interno la divulgación e implementación de la política de administración del riesgo.	· Planeación Institucional	Jefe de Planeación		
		· Seguridad Digital	Tecnología de la Información		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
29	Fomentar por parte del comité institucional de coordinación de control interno la promoción de los espacios para capacitar a los líderes de los procesos y sus equipos de trabajo sobre la metodología de gestión del riesgo con el fin de que sea implementada adecuadamente entre los líderes de proceso y sus equipos de trabajo.	· Planeación Institucional	Comité de CI		
		· Seguridad Digital	Jefe de Planeación		
		· Control Interno	Tecnología de la Información		
			Jefe de Control Interno		
30	Emplear diferentes medios digitales en los ejercicios de participación realizados por la entidad.	· Planeación Institucional	Jefe de Planeación		
		· Seguridad Digital	Tecnología de la Información		
		· Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Fortalecimiento Ciudadano		
31	Definir indicadores para hacer seguimiento y evaluación de la gestión de la entidad, que permitan identificar las desviaciones en las metas e implementar acciones para asegurar el logro de los resultados.	· Planeación Institucional	Jefe de Planeación		
		· Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Secretaría de Gobierno		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		

32	Definir una herramienta que genere informes de avance (tablero de control) para el sistema de seguimiento al plan de desarrollo territorial. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	· Planeación Institucional	Jefe de Planeación		
		· Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Secretaria de Gobierno		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
33	Aprobar por medio de un acto administrativo el sistema de seguimiento al plan de desarrollo territorial: Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	· Planeación Institucional	Jefe de Planeación		
		· Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Secretaria de Gobierno		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
34	Identificar desde el equipo directivo de la entidad los puntos fuertes y los puntos de mejora, a partir del análisis de los indicadores de la gestión institucional.	· Planeación Institucional	Jefe de Planeación		
		· Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Secretaria de Gobierno		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
35	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre las tablas de retención documental.	· Gobierno Digital	Tecnología de las Comunicaciones		
		· Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Secretaria de Gobierno		
		· Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Gestión documental		
36	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre las políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales.	• Gobierno Digital	Tecnología de las comunicaciones		
		· Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Secretaria de gobierno		
		· Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Fortalecimiento comunitario		
37	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre ofertas de empleo.	• Gobierno Digital	Tecnología de las comunicaciones		
		· Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Secretaria de gobierno		
		· Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Fortalecimiento comunitario		
38	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre informes de empalme.	· Gobierno Digital	Tecnología de las Comunicaciones		

		· Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Secretaria de Gobierno		
		· Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Fortalecimiento Comunitario		
39	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre la ejecución presupuestal histórica anual.	· Gobierno Digital	Tecnología de las Comunicaciones		
		· Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Secretaria de Gobierno		
		· Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Fortalecimiento Comunitario		
40	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre los entes de control que vigilan la entidad.	· Gobierno Digital	Tecnología de las Comunicaciones		
		· Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Secretaria de Gobierno		
		· Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Fortalecimiento Comunitario		
41	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el índice de información clasificada y reservada.	· Gobierno Digital	Tecnología de las Comunicaciones		
		· Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Secretaria de Gobierno		
		· Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Fortalecimiento Comunitario		
42	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el esquema de publicación de información.	· Gobierno Digital	Tecnología de las Comunicaciones		
		· Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Secretaria de Gobierno		
		· Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Fortalecimiento Comunitario		
43	Retroalimentar a la ciudadanía y demás grupos de valor sobre los resultados de su participación mediante la página web de la entidad.	· Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Secretaria de Gobierno		
		· Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Participación Ciudadana		
		· Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional			

44	Reorganizar, desde el equipo directivo de la entidad y a partir del análisis de los indicadores de la gestión institucional, los equipos de trabajo y recursos para asegurar los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> · Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional 	Secretaria de Gobierno		
		<ul style="list-style-type: none"> · Planeación Institucional 	Jefe de Planeación		
		<ul style="list-style-type: none"> · Control Interno 	Jefe de Control Interno		
45	Contar con un plan y/o programa de entrenamiento y actualización para los abogados que llevan la defensa jurídica de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> · Gestión Estratégica del Talento Humano 	Secretaria de Gobierno		
		<ul style="list-style-type: none"> · Defensa Jurídica 	Abogado		
46	Ajustar el manual de funciones de la entidad de acuerdo con el Decreto 815 de 2018.	<ul style="list-style-type: none"> · Gestión Estratégica del Talento Humano 	Secretaria de gobierno		
		<ul style="list-style-type: none"> · Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos 	Jefe de Planeación		
47	Identificar las necesidades de sus procesos de gestión del conocimiento y la innovación a través de actividades tales como: recopilar información sobre el conocimiento que requieren sus dependencias.	<ul style="list-style-type: none"> · Gestión Estratégica del Talento Humano 	Secretaria de gobierno		
		<ul style="list-style-type: none"> · Gestión del Conocimiento 	Jefe de Planeación		
48	Impulsar la participación del talento humano en la identificación de necesidades y soluciones para mejorar diferentes aspectos de la gestión institucional.	<ul style="list-style-type: none"> · Gestión Estratégica del Talento Humano 	Secretaria de gobierno		
		<ul style="list-style-type: none"> · Gestión del Conocimiento 	Jefe de Planeación		
49	Desarrollar herramientas y/o instrumentos para transferir el conocimiento y mejorar su apropiación como parte de la enseñanza-aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> · Gestión Estratégica del Talento Humano 	Secretaria de gobierno		
		<ul style="list-style-type: none"> · Gestión del Conocimiento 	Jefe de Planeación		
50	Diseñar y ejecutar actividades en entornos que permitan enseñar-aprender desde varios enfoques.	<ul style="list-style-type: none"> · Gestión Estratégica del Talento Humano 	Secretaria de gobierno		
		<ul style="list-style-type: none"> · Gestión del Conocimiento 	Jefe de Planeación		

51	Fomentar la transferencia del conocimiento hacia adentro y hacia afuera de la entidad.	· Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaria de gobierno		
		· Gestión del Conocimiento	Jefe de Planeación		
52	Tener en cuenta los actos administrativos de creación o modificación de planta de personal para la planeación del talento humano.	· Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaria de gobierno		
		· Planeación Institucional	Jefe de Planeación		
53	Incorporar actividades relacionadas con la inducción y reintroducción dentro de la planeación del talento humano.	· Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaria de Gobierno		
		· Servicio al ciudadano	Fortalecimiento Comunitario		
54	Incorporar actividades relacionadas con el tema de bienestar dentro de la planeación del talento humano.	· Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaria de Gobierno		
		· Servicio al ciudadano	Fortalecimiento Comunitario		
55	Incorporar actividades relacionadas con el tema de incentivos dentro de la planeación del talento humano.	· Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaria de Gobierno		
		· Servicio al ciudadano	Fortalecimiento Comunitario		
56	Incorporar las situaciones de discapacidad de los servidores dentro de la planeación del talento humano.	· Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaria de Gobierno		
		· Servicio al ciudadano	Fortalecimiento Comunitario		
57	Incorporar actividades relacionadas con el Programa de desvinculación asistida para pensionados dentro de la planeación del talento humano en la entidad.	· Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaria de Gobierno		
		· Servicio al ciudadano	Fortalecimiento Comunitario		

58	Incorporar actividades relacionadas con el Programa de desvinculación asistida por otras causales dentro de la planeación del talento humano en la entidad.	· Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaria de Gobierno		
59	Verificar en la planta de personal que existan servidores de carrera que puedan ocupar los puestos de un gerente público o de un empleo de libre nombramiento y remoción cuando se debe adelantar un proceso de selección. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	· Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaria de Gobierno		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
60	Asegurar que los candidatos para la selección de un gerente público o de un empleo de libre nombramiento y remoción cumplan con los requisitos del empleo. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	· Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaria de Gobierno		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
61	Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre política de servicio al ciudadano.	· Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaria de Gobierno		
		· Servicio al ciudadano	Fortalecimiento Comunitario		
62	Implementar mejoras con base en los resultados de la medición del clima organizacional y documentar el proceso. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	· Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaria de Gobierno		

		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
63	Medir la percepción de los servidores de la entidad frente a la comunicación interna a través de las evaluaciones de clima organizacional. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	· Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaria de Gobierno		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
64	Planear y ejecutar diferentes acciones (clasificar, sistematizar, analizar, diseñar mecanismos y procedimientos, aplicar herramientas) en la medida de las capacidades de la entidad, que le permitan conservar el conocimiento de sus servidores.	· Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaria de Gobierno		
		· Gestión del Conocimiento	Planeación Institucional		

65	Establecer incentivos especiales para el personal de servicio al ciudadano, de acuerdo con lo previsto en el marco normativo vigente (Decreto 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 894 de 2017) y otros estímulos para quienes se encuentren con distinto tipo de vinculación (provisionales, contratistas, etc.) en la entidad.	· Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaria de Gobierno		
		· Servicio al ciudadano	Fortalecimiento Comunitario		
66	Apoyar por parte de los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos) el monitoreo de canales de comunicación, incluyendo líneas telefónicas de denuncias.	· Integridad	Secretaria de Gobierno		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
67	Analizar y tomar las medidas de mejora que contribuyan al fortalecimiento del clima laboral en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	· Integridad	Secretaria de Gobierno		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
68	Implementar estrategias para socializar y apropiar el Código de Integridad.	· Integridad	Secretaria de Gobierno		
		· Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción			
69		· Integridad			

	Implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplen jornadas de sensibilización para divulgar las situaciones sobre conflictos de interés que puede enfrentar un servidor público.	· Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Secretaria de Gobierno		
70	Implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplen un cronograma de actividades.	· Integridad · Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Secretaria de Gobierno		
71	Implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplen la definición de un área responsable para coordinar las acciones institucionales de prevención de conflictos de interés.	· Integridad · Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Secretaria de Gobierno		
72	Implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplen la difusión de canales adecuados para la declaración de conflictos de interés.	· Integridad · Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Secretaria de Gobierno		
73	Implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplen procedimientos para prevenir la materialización de conflictos de interés.	· Integridad · Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Secretaria de Gobierno		
74	Utilizar como insumo para la identificación de conflictos de interés la declaración de bienes y rentas de los servidores públicos	· Integridad · Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Secretaria de Gobierno		
75	Implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplen el monitoreo de casos de conflictos de interés.	· Integridad · Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Secretaria de Gobierno		
76	Contar con mecanismos para facilitar al ciudadano el reporte de posibles conflictos de interés.	· Integridad	Secretaria de Gobierno		

		· Servicio al ciudadano	Fortalecimiento Comunitario		
77	Definir por parte de los líderes de los programas, proyectos, o procesos y sus equipos de trabajo los responsables para el seguimiento y monitoreo de los riesgos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	· Planeación Institucional	Jefe de Planeación		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
78	Hacer uso de medios digitales para implementar las actividades de elaboración de normatividad formuladas en la estrategia de participación ciudadana de la entidad.	· Planeación Institucional	Jefe de Planeación		
		· Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Fortalecimiento Comunitario		
79	Hacer uso de medios digitales para implementar las actividades de formulación de la planeación definidas en la estrategia de participación ciudadana de la entidad.	· Planeación Institucional	Jefe de Planeación		
		· Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Fortalecimiento Comunitario		
80	Hacer uso de medios digitales para implementar las actividades de formulación de políticas, programas y proyectos definidas en la estrategia de participación ciudadana de la entidad.	· Planeación Institucional	Jefe de Planeación		
		· Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Fortalecimiento Comunitario		
81	Disponer, para la consulta oportuna por parte de los servidores, los indicadores utilizados por la entidad para hacer seguimiento y evaluación de su gestión.	· Planeación Institucional	Jefe de Planeación		
		· Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional			
82	Establecer un sistema o mecanismo de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo para los bienes que así lo requieren.	· Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Jefe de Planeación		
		· Gestión Documental	Gestión Documental		
83	Adoptar acciones para optimizar el consumo de bienes y servicios, la gestión de residuos, reciclaje y ahorro de agua y energía.	· Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Jefe de Planeación		
		· Gestión Documental	Gestión Documental		
84	Adoptar acciones o planes para optimizar el uso de vehículos institucionales.	· Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Jefe de Planeación		
		· Gestión Documental	Gestión Documental		
85	Identificar (plaquetear) los bienes de carácter devolutivo antes de entregarse al servicio. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	· Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Jefe de Planeación		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		

86	Verificar que el inventario de bienes de la entidad coincide totalmente con lo registrado en la contabilidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	· Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Jefe de Planeación		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
87	Contar con vistas de información actualizadas de la arquitectura de información para todas las fuentes de información de la entidad.	· Gobierno Digital	Tecnologías de la Información		
		· Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Fortalecimiento Comunitario		
88	Ejecutar acciones de mejora a partir de los resultados de los indicadores de uso y apropiación de tecnologías de la información (TI) en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	· Gobierno Digital			
		· Control Interno	Tecnologías de la Información		
			Jefe de Control Interno		
89	Mantener actualizados todos los conjuntos de datos abiertos de la entidad que están publicados en el catálogo de datos del Estado Colombiano www.datos.gov.co .	· Gobierno Digital	Tecnologías de la Información		
		· Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Fortalecimiento Ciudadano		
90	Inscribir en el Sistema Único de Información de Trámites - SUI todos los trámites de la entidad.	· Gobierno Digital	Tecnologías de la Información		
		· Racionalización de Trámites			
91	Utilizar medios digitales en los ejercicios de rendición de cuentas realizados por la entidad.	· Gobierno Digital	Tecnologías de la Información		
		· Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Fortalecimiento Comunitario		

92	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el organigrama de la entidad.	· Gobierno Digital	Tecnologías de la Información		
		· Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Secretaría de Gobierno		
93	Fomentar por parte del comité institucional de coordinación de control interno la generación de acciones para apoyar la segunda línea de defensa frente al seguimiento del riesgo.	· Seguridad Digital	Tecnologías de la Información		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
94	Establecer al momento de diseñar los controles, los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo, un propósito para el control.	· Seguridad Digital	Tecnologías de la Información		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
95	Contar en los mapas de riesgos de la entidad con el monitoreo o seguimiento de los riesgos de acuerdo con la periodicidad establecida en la política de administración del riesgo.	· Seguridad Digital	Tecnologías de la Información		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		

96	Divulgar oportunamente la actualización de sus mapas de riesgos.	Seguridad Digital	Tecnologías de la Información		
97	Verificar por parte de los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos) que el diseño de los controles sea pertinente frente a los riesgos identificados.	Seguridad Digital	Tecnologías de la Información		
		Control Interno	Jefe de Control Interno		

98	Hacer seguimiento por parte de Los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos) a los mapas de riesgos y verificar que se encuentren actualizados.	· Seguridad Digital	Tecnologías de la Información		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
99	Llevar a cabo una gestión del riesgo que le permita controlar los puntos críticos de éxito.	· Seguridad Digital	Tecnologías de la Información		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
100	Identificar por parte de los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo, deficiencias en los controles y proponer los ajustes necesarios a los mismos.	· Seguridad Digital	Tecnologías de la Información		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
101	Contemplar por parte del Jefe de Control Interno que sus informes de seguimientos y auditoría emitidos por las oficinas de control interno contribuyan a la formulación de acciones enfocadas a la gestión del riesgo.	· Seguridad Digital	Tecnologías de la Información		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		

102	Identificar factores sociales que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	· Seguridad Digital	Tecnologías de la Información		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
103	Identificar factores tecnológicos que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	· Seguridad Digital	Tecnologías de la Información		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
104	Evaluar a través de las oficinas de control interno de la entidad o quien haga sus veces, en el marco de sus roles y en desarrollo del plan de auditoría, los aspectos que no estén cubiertos por otras acciones de seguimiento o monitoreo.	· Seguridad Digital	Tecnologías de la Información		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		

105	Diseñar las políticas generales que orientan la defensa técnica de los intereses de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	· Defensa Jurídica	Abogado		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
106	Incluir en los estudios y/o análisis que realiza la entidad de los procesos que cursan o hayan cursado en su contra el índice de condenas, con el fin de proponer correctivos.	· Defensa Jurídica	Abogado		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
107	Adoptar formalmente una metodología para el cálculo de la provisión contable. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	· Defensa Jurídica	Abogado		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
108	Identificar factores asociados a posibles actos de corrupción en la entidad que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	· Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Secretaria de Gobierno		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
109	Divulgar información sobre el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad en los ejercicios de rendición de cuentas.	· Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Secretaria de Gobierno		
		· Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Fortalecimiento Comunitario		
110	Implementar acciones de diálogo que permitan que el equipo directivo de la entidad interactúe directamente con los grupos de valor.	· Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Secretaria de Gobierno		
		· Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Fortalecimiento Comunitario		
111	Ajustar el mapa de riesgos de corrupción de la entidad a partir de la materialización de éstos.	· Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Secretaria de Gobierno		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
112	Apropiar la norma que mejora la accesibilidad de los archivos electrónicos (ISO 14289-1) de la entidad, con el propósito de garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad.	· Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Secretaria de Gobierno		
		· Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Fortalecimiento Comunitario		

113	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre la información sobre los grupos étnicos en el territorio.	·	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Secretaría de Gobierno		
		·	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Fortalecimiento Comunitario		
114	Establecer controles para evitar la materialización de riesgos asociados a la prestación del servicio o atención al ciudadano.	·	Servicio al ciudadano	Fortalecimiento Comunitario		
		·	Control Interno	Jefe de Control Interno		
115	Desarrollar el ejercicio de evaluación independiente al interior de la entidad, ya sea a través de la oficina de control interno (si cuenta con ella), o a través de un grupo interno de trabajo, o de un servidor público, o de un contratista, a quien se le asigne esta responsabilidad.	·	Servicio al ciudadano	Fortalecimiento Comunitario		
		·	Control Interno	Jefe de Control Interno		
116	Documentar y replicar las experiencias ciudadanas que se han identificado como innovadoras.	·	Servicio al ciudadano	Fortalecimiento Comunitario		
		·	Gestión del Conocimiento	Jefe de Planeación		
117	Conocer e implementar diferentes herramientas que permitan a la entidad mejorar el lenguaje con el que se comunica con sus grupos de valor.	·	Racionalización de Trámites	Tecnologías de la Información		
		·	Servicio al ciudadano	Fortalecimiento Comunitario		
118	Garantizar que se lleve a cabo la racionalización de los trámites que se planeó hacer para la vigencia.	·	Servicio al ciudadano	Fortalecimiento Comunitario		
		·	Racionalización de Trámites	Tecnologías de la Información		

119	Garantizar que se lleve a cabo la racionalización de los OPAS que se planeó hacer para la vigencia.	· Servicio al ciudadano	Fortalecimiento Comunitario		
		· Racionalización de Trámites	Tecnologías de la Información		
120	Incluir en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional temas y funciones para la implementación de la política de Trámites, mediante un acto administrativo.	· Servicio al ciudadano	Fortalecimiento Comunitario		
		· Gestión Documental	Gestión Documental		
121	Consolidar estadísticas del servicio de la entidad por parte de la dependencia de atención al ciudadano. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	· Servicio al ciudadano	Fortalecimiento Comunitario		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
122	Realizar de forma periódica un análisis de la suficiencia del talento humano asignado a cada uno de los canales de atención. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	· Servicio al ciudadano	Fortalecimiento Comunitario		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
123	Establecer e implementar procesos de ideación con grupos de valor o de interés.	· Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Fortalecimiento Comunitario		
		· Gestión del Conocimiento	Jefe de Planeación		

124	Hacer uso de medios digitales para implementar las actividades de rendición de cuentas formuladas en la estrategia de participación ciudadana de la entidad.	· Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Fortalecimiento Comunitario		
		· Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Jefe de Planeación		
125	Definir, en la estrategia de rendición de cuentas de la entidad, fechas y acciones detalladas por grupo de valor para la incorporación de acciones de mejora viables a partir del resultado del diálogo.	· Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Fortalecimiento Comunitario		
		· Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Jefe de Planeación		
126	Implementar acciones para conservar su memoria institucional, tales como: identificar y sistematizar sus buenas prácticas y lecciones aprendidas.	· Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Jefe de Planeación		
		· Gestión del Conocimiento	Gestión Documental		
127	Implementar acciones para conservar su memoria institucional, tales como: generar productos y servicios desde el aprendizaje organizacional (construir sobre lo construido).	· Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Jefe de Planeación		
		· Gestión del Conocimiento	Gestión Documental		
128	Definir indicadores para hacer seguimiento y evaluación de la gestión de la entidad, que sean de fácil implementación (relación costo beneficio).	· Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Jefe de Planeación		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
129	Llevar a cabo actividades de gestión de riesgos por parte de los líderes de procesos o proyectos, de acuerdo con el ámbito de las competencias.	· Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Jefe de Planeación		
		· Control Interno	Jefe de Control Interno		
130	Identificar, planear y desarrollar diferentes acciones que promuevan una cultura organizacional orientada hacia la gestión del conocimiento.	· Gestión Documental	Gestión documental		
		· Gestión del Conocimiento	Jefe de Planeación		

131	Identificar las necesidades de sus procesos de gestión del conocimiento y la innovación a través de actividades tales como: gestionar los riesgos y controles relacionados con la fuga de capital intelectual.	· Gestión del Conocimiento	Jefe de Planeación		
132	Implementar mecanismos suficientes y adecuados para transferir el conocimiento de las personas que se retiran a quienes continúan vinculados	· Control Interno	Jefe de Control Interno		
		· Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaria de Gobierno		
		· Gestión Documental	Gestión documental		
133	Analizar las causas del retiro de los servidores de salen de la entidad, con el fin de implementar acciones de mejora en la gestión del talento humano.	Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaria de Gobierno		
134					

	Propiciar y promover un plan de retiro, con el fin de facilitar las condiciones para la adecuación a la nueva etapa de vida con respecto a los servidores que se retiran.	Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaria de Gobierno		
135	Modificar el manual de funciones de la entidad con base en los requisitos de la ley 1955 de 2019 y el Decreto 2365 de 2019 en lo que respecta a la facilidad de los jóvenes para el ingreso a la administración pública.	Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaria de Gobierno		
136	Realizar diagnósticos relacionados con la cultura organizacional de la entidad.	Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaria de Gobierno		
137	Implementar un protocolo para atender los casos de acoso laboral y sexual.	Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaria de Gobierno		
138	Establecer disposiciones y definir responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo.	Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaria de Gobierno		
139					

	Disponer de una Comisión de Personal que atienda lo establecido en la Ley 909 de 2004.	Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaria de Gobierno		
140	Someter a concurso de mérito todos los empleos de carrera administrativa del nivel técnico, que se encuentren en vacancia definitiva.	Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaria de Gobierno		
141	Implementar diferentes mecanismos para llevar a cabo los procesos de selección meritocracia de los gerentes públicos y de los cargos de libre nombramiento y remoción. Como mínimo, la entidad debe emplear el área de talento humano propia o podrá solicitar apoyo del grupo de meritocracia de Función Pública.	Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaria de Gobierno		
142					

	Implementar en la entidad la estrategia de las salas amigas de la familia lactante, en cumplimiento de la ley 1823 de 2017.	Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaria de Gobierno		
143	Promover dentro de la entidad el uso de la bicicleta por parte de los servidores, en cumplimiento de la Ley 1811 de 2016.	Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaria de Gobierno		
144	Someter a concurso de mérito todos los empleos de carrera administrativa del nivel asistencial, que se encuentren en vacancia definitiva.	Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaria de Gobierno		
145	Someter a concurso de mérito todos los empleos de carrera administrativa de otros niveles jerárquicos, que se encuentren en vacancia definitiva.	Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaria de Gobierno		
146	Implementar en la entidad procesos meritocráticos para vincular los servidores en los cargos de Libre nombramiento y remoción.	Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaria de Gobierno		
147					

	Implementar en la entidad procesos meritocráticos para vincular los servidores en los cargos de planta temporal.	Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaría de Gobierno		
148	Actualizar e Implementar el plan institucional de capacitación, con base en las directrices emitidas por Función Pública.	Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaría de Gobierno		
149	Someter a concurso de mérito todos los empleos de carrera administrativa del nivel asesor, que se encuentren en vacancia definitiva.	Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaría de Gobierno		
150	Incorporar actividades relacionadas con la promoción y apropiación de la integridad por parte de los servidores dentro de la planeación del talento humano.	Integridad	Secretaría de Gobierno		
151		Integridad			

	Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre el código de integridad, con el fin de guiar el actuar de los servidores públicos.		Secretaría de Gobierno		
152	Implementar el eje de creación del valor público (de acuerdo con el nuevo plan de formación y capacitación) en sus programas de aprendizaje institucional.	Integridad	Secretaría de Gobierno		
153	Formular acciones pedagógicas que lleven a la apropiación y cumplimiento de la política de integridad por parte de los servidores.	Integridad	Secretaría de Gobierno		
154	Recopilar y clasificar la información contenida en las declaraciones de bienes y rentas de los servidores públicos.	Integridad	Secretaría de Gobierno		
155	Tener en cuenta los actos administrativos de creación o modificación de planta de personal para la planeación del talento humano.	Planeación Institucional	Jefe de Planeación		
156	Cualificar la estrategia de participación ciudadana de la entidad mediante la capacitación de sus servidores públicos en temas de participación ciudadana.	Planeación Institucional	Jefe de Planeación		
157	Establecer en el plan de acción anual de la entidad tiempos para la ejecución de cada una de las actividades.	Planeación Institucional	Jefe de Planeación		
158	Reorganizar, desde el equipo directivo de la entidad y a partir del análisis de los indicadores de la gestión institucional, los equipos de trabajo y recursos para asegurar los resultados.	Planeación Institucional	Jefe de Planeación		
159			Jefe de Hacienda		

	Verificar la coherencia de los resultados de la ejecución del presupuesto de inversión con el logro de las metas del plan de territorial de desarrollo.	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público			
160	Establecer indicadores dentro de la documentación de los procesos de la entidad.		Jefe de Planeación		
		Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos			
161	Identificar y definir controles asociados a cada proceso dentro de la documentación de los procesos de la entidad.	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Jefe de Planeación		
162	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.	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Jefe de Planeación		
163	Implementar un plan de mantenimiento para asegurar el óptimo funcionamiento de la infraestructura física y de los equipos de la entidad.	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Jefe de Planeación		
164	Identificar los riesgos de contaminación ambiental de la entidad.	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Jefe de Planeación		
165	Establecer la política o lineamientos para el uso de bienes con material reciclado.	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Jefe de Planeación		
166	Establecer la política o lineamientos para el uso de bienes con material reciclado.	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Jefe de Planeación		
167	Adquirir bienes amigables con el medio ambiente.	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Jefe de Planeación		

168	Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional e integrarlo al plan de acción anual de la entidad.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
169	Incorporar políticas de TI en el esquema de gobierno de tecnologías de la información (TI) de la entidad.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
170	Incorporar, en el esquema de gobierno de tecnologías de la información (TI) de la entidad, instancias o grupos de decisión de TI.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
171	Utilizar el principio de incorporar, desde la planeación de los proyectos de tecnologías de la información (TI) de la entidad, la visión de los usuarios y la atención de las necesidades de los grupos de valor.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
172	Contar con el catálogo de componentes de información actualizado con el fin de mejorar la gestión de los componentes de información de la entidad.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
173	Contar con una arquitectura de referencia y una arquitectura de solución debidamente documentadas y actualizadas para todas las soluciones tecnológicas de la entidad, con el propósito de mejorar la gestión de sus sistemas de información.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
174	Incorporar dentro de los contratos de desarrollo de los sistemas de información de la entidad, cláusulas que obliguen a realizar transferencia de derechos de autor a su favor.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
175	Contar con la documentación técnica y funcional debidamente actualizada, para cada uno de los sistemas de información con de la entidad.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
176	Elaborar y actualizar los documentos de arquitectura de los desarrollos de software de la entidad.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		

177	Definir e implementar una metodología de referencia para el desarrollo de software y sistemas de información.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
178	Definir un proceso de construcción de software que incluya planeación, diseño, desarrollo, pruebas, puesta en producción y mantenimiento.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
179	Contar con visitas actualizadas de despliegue, conectividad y almacenamiento de la arquitectura de infraestructura de TI de la entidad.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
180	Hacer uso de servicios de computación en la nube para mejorar los servicios que presta la entidad.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
181	Documentar e implementar un plan de continuidad de los servicios tecnológicos mediante pruebas y verificaciones acordes a las necesidades de la entidad.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
182	Implementar mecanismos de disponibilidad de la infraestructura de TI de tal forma que se asegure el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) establecidos.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
183	Elaborar un plan de contingencias para la adopción del Protocolo de Internet versión 6 (IPV6) en la entidad.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
184	Elaborar un documento de diseño detallado de la implementación del Protocolo de Internet versión 6 (IPV6) en la entidad.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
185	Elaborar informes de las pruebas piloto realizadas para la implementación del Protocolo de Internet versión 6 (IPV6) en la entidad.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
186	Elaborar informes de activación de políticas de seguridad para la implementación del Protocolo de Internet versión 6 (IPV6) en la entidad.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		

187	Elaborar un documento de pruebas de funcionalidad para la implementación del Protocolo de Internet versión 6 (IPV6) en la entidad.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
188	Elaborar un acta de cumplimiento a satisfacción de la entidad sobre el funcionamiento de los elementos intervenidos en la fase de implementación del Protocolo de Internet versión 6 (IPV6).	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
189	Implementar una estrategia de uso y apropiación para todos los proyectos de TI teniendo en cuenta estrategias de gestión del cambio para mejorar el uso y apropiación de las tecnologías de la información (TI) en la entidad.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
190	Habilitar funcionalidades que permitan a los usuarios hacer seguimiento al estado de los otros procedimientos administrativos disponibles en línea o parcialmente en línea.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
191	Mejorar los trámites en línea de la entidad teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios, con el propósito de aumentar su nivel de satisfacción.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
192	Ejecutar al 100% los proyectos de TI que se definen en cada vigencia.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
193	Disponer en línea todos los trámites de la entidad, que sean susceptibles de disponerse en línea.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
194	Disponer en línea los otros procedimientos administrativos de la entidad, que sea susceptibles de disponerse en línea.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
195	Caracterizar los usuarios de todos los otros procedimientos administrativos de la entidad que están disponibles en línea y parcialmente en línea.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		

196	Cumplir con todos los criterios de accesibilidad web, de nivel A y AA definidos en la NTC5854, para todos los otros procedimientos de la entidad disponibles en línea y parcialmente en línea.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
197	Cumplir los criterios de usabilidad web para todos los otros procedimientos administrativos de la entidad que están disponibles en línea y parcialmente en línea.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
198	Promocionar los otros procedimientos administrativos disponibles en línea y parcialmente en línea para incrementar su uso.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
199	Fortalecer las capacidades en seguridad digital de la entidad a través de su participación en los ejercicios de simulación nacional o internacional para desarrollar habilidades y destrezas en materia de seguridad digital.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
200	Fortalecer las capacidades en seguridad digital de la entidad a través de convenios o acuerdos de intercambio de información para fomentar la investigación, la innovación y el desarrollo de temas relacionados con la defensa y seguridad nacional en el entorno digital.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
201	Reconocer como instancias de la política de seguridad digital al CSIRT de Gobierno y otros CCIRT.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
202	Reconocer y adoptar en la entidad las herramientas o instrumentos en seguridad digital definidas por el Gobierno Nacional tales como la Guía para la Guía para la identificación de infraestructura crítica cibernética.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		

203	Reconocer y adoptar en la entidad las herramientas o instrumentos en seguridad digital definidas por el Gobierno Nacional tales como los Estudios relacionados con Seguridad Digital (por ejemplo, Estudio sobre el Impacto Económico de los Incidentes, Amenazas y Ataques Cibernéticos (Encuesta OEA).	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
204	Fortalecer las capacidades en Seguridad digital del talento humano de la entidad, a través de su participación en las convocatorias de capacitación en Gobierno Electrónico realizadas por el Gobierno Nacional.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
205	Fortalecer las capacidades en Seguridad digital del talento humano de la entidad, a través de su participación en las convocatorias de Posgrado en gestión TI y seguridad de la información realizadas por el Gobierno Nacional.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
206	Fortalecer las capacidades en Seguridad digital del talento humano de la entidad, a través de su participación en las convocatorias realizadas por el Gobierno Nacional para la Maestría en Ciberseguridad y Ciberdefensa de la Escuela Superior de Guerra “ESDEGUE.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
207	Fortalecer las capacidades en Seguridad digital del talento humano de la entidad, a través de su participación en las convocatorias de competencias gerenciales realizadas por el Gobierno Nacional.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
208	Fortalecer las capacidades en Seguridad digital del talento humano de la entidad, a través de su participación en las convocatorias de Encuentros de Gestores de Incidentes Cibernéticos convocados por el CSIRT Gobierno.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		

209	Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como registrarse en el CSIRT Gobierno y/o ColCERT.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
210	Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como realizar la identificación anual de la infraestructura crítica cibernética e informar al CCOC.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
211	Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como participar en la construcción de los planes sectoriales de protección de la infraestructura crítica cibernética.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
212	Establecer el alcance para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), aprobarlo mediante la alta dirección y actualizarlo de acuerdo con los cambios en el contexto de la entidad.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
213	Establecer roles y responsabilidades específicos respecto a la seguridad de la información, aprobarlos mediante la alta dirección y actualizarlos de acuerdo con las necesidades de la entidad.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
214	Hacer campañas de concientización en temas de seguridad de la información de manera frecuente, específicas para cada uno de los distintos roles dentro de la entidad.	Gobierno Digital	Tecnología de la información		
215	Incluir en los estudios y/o análisis que realiza la entidad de los procesos que cursan o hayan cursado en su contra las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados de la entidad, con el fin de proponer correctivos.	Defensa Jurídica	Abogado		

216	Adoptar formalmente una metodología para el cálculo de la provisión contable. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Defensa Jurídica	Abogado		
217	Formular el plan de apertura, mejora y uso de datos abiertos de la entidad, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional e integrarlo al plan de acción anual.	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Secretaria de gobierno		
218	Promover el uso de tecnologías para comunicar la información que administra la entidad (de acuerdo con las capacidades propias de la entidad).	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Secretaria de gobierno		
219	Disponer la información que publica la entidad en un formato accesible para personas en condición de discapacidad visual.	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Secretaria de gobierno		
220	Disponer la información que publica la entidad en un formato accesible para personas en condición de discapacidad auditiva.	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Secretaria de gobierno		
221	Disponer la información que publica la entidad en un formato accesible para personas con discapacidad psicosocial (mental) o intelectual (Ej.: contenidos de lectura fácil, con un cuerpo de letra mayor, vídeos sencillos con ilustraciones y audio de fácil comprensión).	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Secretaria de gobierno		
222	Disponer la información que publica la entidad en otras lenguas o idiomas.	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Secretaria de gobierno		
223	Asignar personal que atiendan a los ciudadanos de manera oportuna por medio de canales presenciales.	Servicio al ciudadano	Fortalecimiento comunitario		
224	Alinear la política o estrategia de servicio al ciudadano con el plan sectorial.	Servicio al ciudadano	Fortalecimiento comunitario		
225	Construir formalmente mediante acto administrativo en la entidad, la dependencia de atención al ciudadano.	Servicio al ciudadano	Fortalecimiento comunitario		

226	Utilizar modelos itinerantes como ferias y unidades móviles de mecanismo para que los ciudadanos gestionen sus trámites y servicios en el territorio.	Servicio al ciudadano	Fortalecimiento comunitario		
227	Utilizar atención a través de otra entidad como mecanismo para que los ciudadanos gestionen sus trámites y servicios en el territorio.	Servicio al ciudadano	Fortalecimiento comunitario		
228	Utilizar módulos de gestión virtual como mecanismo para que los ciudadanos gestionen sus trámites y servicios en el territorio.	Servicio al ciudadano	Fortalecimiento comunitario		
229	Diseñar y aprobar protocolos para la atención al ciudadano en todos los canales en la entidad.	Servicio al ciudadano	Fortalecimiento comunitario		
230	Diseñar y aprobar los documentos, guías o manual para la caracterización de los usuarios en la entidad.	Servicio al ciudadano	Fortalecimiento comunitario		
231	Poner a disposición de la ciudadanía canales de atención itinerantes (ejemplo, puntos móviles de atención, ferias, caravanas de servicio, etc.) y garantizar que se encuentren en operación.	Servicio al ciudadano	Fortalecimiento comunitario		
232	Contar con una estrategia para interactuar de manera virtual con los ciudadanos que incluya las aplicaciones móviles como uno de los medios para lograrlo.	Servicio al ciudadano	Fortalecimiento comunitario		
233	Cuenta con un reglamento interno de recibo y respuesta de peticiones.	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
234	Implementar una herramienta de software que permita a los ciudadanos hacer seguimiento al estado de sus trámites en línea.	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
235	Diseñar e implementar herramientas que le permitan detectar y analizar las necesidades de los grupos de valor a fin de mejorar su satisfacción.	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		

236	Contar con Módulos de Autogestión (totems o similares) en los puntos de atención presencial y con posibilidad de itinerancia, que permitan a los usuarios la autogestión de sus trámites.	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
237	Implementar programas de cualificación en atención preferente e incluyente que tenga en cuenta a las personas en condición de discapacidad visual.	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
238	Implementar programas de cualificación en atención preferente e incluyente que tenga en cuenta a las personas en condición de discapacidad auditiva.	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
239	Implementar programas de cualificación en atención preferente e incluyente que tenga en cuenta a las personas en condición de discapacidad múltiple (ej. Sordo ceguera).	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
240	Implementar programas de cualificación en atención preferente e incluyente que tenga en cuenta a las personas en condición de discapacidad psicosocial.	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
241	Implementar programas de cualificación en atención preferente e incluyente que tenga en cuenta a las personas en condición de discapacidad intelectual.	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
242	Implementar programas de cualificación en atención preferente e incluyente que tenga en cuenta a menores de edad y niños.	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
243	Implementar programas de cualificación en atención preferente e incluyente que tenga en cuenta a mujeres en estado de embarazo o de niños en brazos.	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		

244	Implementar programas de cualificación en atención preferente e incluyente que tenga en cuenta a personas desplazadas o en situación de extrema vulnerabilidad.	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
245	Adecuar canales de atención telefónicos para garantizar la atención de personas con discapacidad, adultos mayores, niños, etnias y otros grupos de valor.	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
246	Adecuar canales de atención virtuales para garantizar la atención de personas con discapacidad, adultos mayores, niños, etnias y otros grupos de valor.	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
247	Garantizar unas condiciones de acceso, que incluya en su infraestructura controles de acceso de personas con un ancho de paso igual o mayor a 80 cm.	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
248	Garantizar unas condiciones de acceso, que incluya un acceso con espacio libre de maniobra antes y después de la puerta de al menos 1,50 metros.	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
249	Garantizar unas condiciones de acceso, que incluya en su infraestructura un recorrido peatonal libre de obstáculos que impidan el acceso a personas con diferentes discapacidades (Ej.: andenes, postes, avisos, plantas, etc.).	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
250	Garantizar unas condiciones de acceso, que incluya en su infraestructura espacios de libre paso entre objetos o muebles con un mínimo de 80 cm de ancho para el tránsito de personas con discapacidad física o con movilidad reducida (ej.: silla de ruedas).	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
251	Garantizar unas condiciones de acceso, que incluya en su infraestructura baños públicos con baterías sanitarias-baños acondicionados para personas en condición de discapacidad.	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		

252	Garantizar unas condiciones de acceso, que incluya en su infraestructura paraderos o estacionamientos para personas con discapacidad.	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
253	Incluir la señalización en alto relieve, dentro de los tipos de señalización inclusiva que utiliza la entidad.	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
254	Incluir la señalización en braille, dentro de los tipos de señalización inclusiva que utiliza la entidad.	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
255	Incluir la señalización con imágenes en lengua de señas, dentro de los tipos de señalización inclusiva que utiliza la entidad.	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
256	Incluir la señalización en otras lenguas o idiomas, dentro de los tipos de señalización inclusiva que utiliza la entidad.	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
257	Incluir los sistemas de orientación espacial (Wayfinding), dentro de los tipos de señalización inclusiva que utiliza la entidad.	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
258	Promover la accesibilidad y atender las necesidades particulares, destinando recursos para realizar ajustes razonables en infraestructura física y facilitar el acceso de personas con discapacidad.	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
259	Promover la accesibilidad y atender las necesidades particulares, destinando recursos para tecnologías que permitan y faciliten la comunicación de personas con discapacidad visual.	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
260	Promover la accesibilidad y atender las necesidades particulares, destinando recursos para tecnologías que permitan y faciliten la comunicación de personas con discapacidad auditiva.	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		

261	Promover la accesibilidad y atender las necesidades particulares, destinando recursos la contratación de talento humano que atienda las necesidades de los grupos de valor (ej.: traductores que hable otras lenguas o idiomas).	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
262	Asegurar que la línea de atención de la entidad, el PBX o conmutador tiene capacidad de grabar llamadas de etnias y otros grupos de valor que hablen en otras lenguas o idiomas diferentes al castellano para su posterior traducción.	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
263	Asegurar que la línea de atención de la entidad, el PBX o conmutador tiene operadores que pueden brindar atención a personas que hablen otras lenguas o idiomas (Ej.: etnias).	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
264	Asegurar que la línea de atención de la entidad, el PBX o conmutador cuenta con un menú interactivo con opciones para la atención de personas con discapacidad.	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
265	Asegurar que la línea de atención de la entidad, el PBX o conmutador cuenta con operadores que conocen y hacen uso de herramientas como el Centro de Relevó o Sistema de Interpretación-SIEL en línea para la atención de personas con discapacidad auditiva.	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
266	Asesorarse en temas de discapacidad visual para mejorar la accesibilidad de los usuarios a los trámites y servicios de la entidad.	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
267	Asesorarse en temas de discapacidad auditiva para mejorar la accesibilidad de los usuarios a los trámites y servicios de la entidad.	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
268	Asesorarse en temas de discapacidad física para mejorar la accesibilidad de los usuarios a los trámites y servicios de la entidad.	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		

269	Asesorarse en temas de discapacidad psicosocial (mental) o intelectual (cognitiva) para mejorar la accesibilidad de los usuarios a los trámites y servicios de la entidad.	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
270	Asesorarse en temas de grupos étnicos para mejorar la accesibilidad de los usuarios a los trámites y servicios de la entidad.	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
271	Generar o apropiar políticas, lineamientos, planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de las personas con discapacidad visual.	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
272	Generar o apropiar políticas, lineamientos, planes, programas y/o proyectos que garanticen el acceso a la oferta pública dirigida a las personas con discapacidad múltiple (ej. Sordo ciega).	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
273	Generar o apropiar políticas, lineamientos, planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de las personas con discapacidad auditiva.	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
274	Generar o apropiar políticas, lineamientos, planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de las personas con discapacidad intelectual (cognitiva).	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
275	Generar o apropiar políticas, planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de las personas con discapacidad psicosocial (mental).	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
276	Generar o apropiar políticas, lineamientos, planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de las mujeres embarazadas.	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		

277	Generar o apropiar políticas, planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de las personas que hablen otras lenguas o dialectos en Colombia (indígena, afro y ROM).	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
278	Contar con herramientas tales como las encuestas de percepción ciudadana, para evaluar la complejidad de los documentos utilizados para comunicarse con sus grupos de valor (formularios, guías, respuestas a derechos de petición, etc.).	Servicio al ciudadano	Servicio al ciudadano		
279	Inscribir en el SUIT (Sistema único de Identificación de Trámites) la totalidad de los trámites y OPAS que tiene la entidad.	Racionalización de Trámites	Jefe de Planeación		
280	Formular una estrategia de racionalización de trámites para la presente vigencia.	Racionalización de Trámites	Jefe de Planeación		
281	Desarrollar acciones para fortalecer la relación con el ciudadano puntualmente orientado a la atención de grupos étnicos según resolución No. 667 de 2018 sobre competencias funcionales de las áreas o procesos transversales.	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Fortalecimiento comunitario		
282	Implementar acciones de participación ciudadana en todas las fases del ciclo de la gestión pública.	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Fortalecimiento comunitario		
283	Incluir diferentes medios de comunicación, acordes a la realidad de la entidad, para la difusión de los lineamientos del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Fortalecimiento comunitario		
284	Hacer uso de medios digitales para implementar las actividades de ejecución de programas, proyectos y servicios formuladas en la estrategia de participación ciudadana de la entidad.	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Fortalecimiento comunitario		

285	Hacer uso de medios digitales para implementar las actividades de ejercicios de innovación abierta para la solución de problemas formuladas en la estrategia de participación ciudadana de la entidad.	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Fortalecimiento comunitario		
286	Divulgar información sobre los espacios de participación en línea de la entidad en los ejercicios de rendición de cuentas.	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Fortalecimiento comunitario		
287	Divulgar información sobre la oferta de información en canales electrónicos de la entidad en los ejercicios de rendición de cuentas.	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Fortalecimiento comunitario		
288	Divulgar información sobre la oferta de información en canales presenciales de la entidad en los ejercicios de rendición de cuentas.	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Fortalecimiento comunitario		
289	Divulgar información sobre los conjuntos de datos abiertos de la entidad en los ejercicios de rendición de cuentas.	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Fortalecimiento comunitario		
290	Divulgar información sobre el enfoque de derechos humanos en los ejercicios de rendición de cuentas de la entidad.	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Fortalecimiento comunitario		
291	Utilizar las bases de datos de ciudadanos, grupos de valor y grupos de interés de la entidad para evaluar la prestación del servicio.	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Jefe de Planeación		
292	Tener como base para la construcción del sistema de seguimiento de la entidad territorial el plan indicativo.	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Jefe de Planeación		
293	Publicar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD en la página web de la entidad.	Gestión Documental	Gestión documental		
294	Implementar la Tabla de Retención Documental - TRD.	Gestión Documental	Gestión documental		
295	Verificar que la Tabla de Retención Documental - TRD, refleje la estructura orgánica vigente de la entidad.	Gestión Documental	Gestión documental		

296	Publicar la Tabla de Retención Documental - TRD, en el sitio web de la entidad en la sección de transparencia.	Gestión Documental	Gestión documental		
297	Inscribir en el Registro Ánico de Series Documentales la Tabla de Retención Documental -TRD.	Gestión Documental	Gestión documental		
298	Elaborar el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.	Gestión Documental	Gestión documental		
299	Aprobar el documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.	Gestión Documental	Gestión documental		
300	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.	Gestión Documental	Gestión documental		
301	Publicar el documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC en el sitio web de la entidad en la sección de transparencia.	Gestión Documental	Gestión documental		
302	Realizar el saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización, desinsectación) donde se conservan los soportes físicos de la entidad.	Gestión Documental	Gestión documental		
303	Realizar el monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales, donde se conservan los soportes físicos de la entidad.	Gestión Documental	Gestión documental		
304	Adquirir equipos de apoyo al proceso de gestión documental que sean amigables con el medio ambiente.	Gestión Documental	Gestión documental		
305	Implementar la política nacional sobre gestión adecuada de residuos de aparatos eléctricos y digitales.	Gestión Documental	Gestión documental		
306	Identificar los documentos electrónicos que genera y son susceptibles de preservar a largo plazo.	Gestión Documental	Gestión documental		
307	Implementar el Plan de Preservación Digital.	Gestión Documental	Gestión documental		
308	Crear expedientes electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos.	Gestión Documental	Gestión documental		

309	Vincular al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública.	Gestión Documental	Gestión documental		
310	Asignar los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes.	Gestión Documental	Gestión documental		
311	Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para los instrumentos archivísticos.	Gestión Documental	Gestión documental		
312	Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para la custodia de los documentos.	Gestión Documental	Gestión documental		
313	Aplicar la Tabla de Valoración Documental para efectuar el proceso de organización documental.	Gestión Documental	Gestión documental		
314	Definir e implementar un procedimiento para la entrega de archivos por desvinculación o traslado del servidor público.	Gestión Documental	Gestión documental		
315	Definir e implementar un procedimiento para la entrega de archivos por culminación de obligaciones contractuales.	Gestión Documental	Gestión documental		
316	Incluir los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico), en los instrumentos archivísticos de la entidad.	Gestión Documental	Gestión documental		
317	Realizar eliminación documental, aplicando TRD y TVD.	Gestión Documental	Gestión documental		
318	Producir documentos electrónicos de archivo, atendiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	Gestión Documental	Gestión documental		
319	Implementar el programa de gestión de documento electrónico de archivo.	Gestión Documental	Gestión documental		

320	Verificar que las Tablas de Retención Documental -TRD- permitan la identificación de los expedientes electrónicos de archivo.	Gestión Documental	Gestión documental		
321	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.	Gestión Documental	Gestión documental		
322	Definir el modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la entidad.	Gestión Documental	Gestión documental		
323	Utilizar la digitalización de documentos que están en soporte papel para fines probatorios.	Gestión Documental	Gestión documental		
324	Utilizar la digitalización de documentos que están en soporte papel para fines de preservación.	Gestión Documental	Gestión documental		
325	Implementar mecanismos suficientes y adecuados para transferir el conocimiento de las personas que se retiran a quienes continúan vinculados.	Gestión Documental	Gestión documental		
326	Identificar los flujos de la información (vertical, horizontal, hacia afuera de la entidad, entre otros) para mejorar la gestión de información en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Gestión Documental	Gestión documental		
327	Identificar y mantener condiciones de seguridad de la información para mejorar la gestión de información en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Gestión Documental	Gestión documental		
328	Promover el uso de tecnologías para el manejo de la información (de acuerdo con las capacidades propias de la entidad) para mejorar la gestión de información en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Gestión Documental	Gestión documental		
329	Implementar una organización documental adecuada, y disponer de instrumentos archivísticos que le permitan a la entidad dar manejo a los Fondos Documentales recibidos.	Gestión Documental	Gestión documental		

330	Generar un plan de acción como resultado del autodiagnóstico diligenciado.	Gestión del conocimiento	Jefe de Planeación		
331	Implementar el plan de acción que se haya definido para la vigencia.	Gestión del conocimiento	Jefe de Planeación		
332	Implementar herramientas de gestión del conocimiento para implementar la política de gestión del conocimiento y la innovación.	Gestión del conocimiento	Jefe de Planeación		
333	Contar con un grupo, unidad, equipo o personal encargado de promover la gestión del conocimiento.	Gestión del conocimiento	Jefe de Planeación		
334	Identificar las necesidades de sus procesos de gestión del conocimiento y la innovación a través de actividades tales como: organizar sus datos, información y conocimiento en diferentes herramientas.	Gestión del conocimiento	Jefe de Planeación		
335	Implementar acciones para conservar su memoria institucional, tales como: apoyar los procesos de comunicación de la entidad.	Gestión del Conocimiento	Jefe de Planeación		
336	Identificar y evaluar el estado de funcionamiento de las herramientas de uso y apropiación del conocimiento.	Gestión del Conocimiento	Jefe de Planeación		
337	Identificar, clasificar y actualizar el conocimiento tácito para establecer necesidades de nuevo conocimiento.	Gestión del Conocimiento	Jefe de Planeación		
338	Prioriza la necesidad de contar con herramientas para la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad.	Gestión del Conocimiento	Jefe de Planeación		
339	Realizar inventarios para identificar la ubicación de conocimiento explícito y así evitar su pérdida.	Gestión del Conocimiento	Jefe de Planeación		
340	Contar con repositorios de conocimiento para evitar la pérdida de conocimiento explícito de la entidad.	Gestión del Conocimiento	Jefe de Planeación		
341	Realizar procesos de socialización y difusión del conocimiento explícito, para así evitar su pérdida.	Gestión del Conocimiento	Jefe de Planeación		

342	Impulsar la participación del talento humano en la identificación de necesidades y soluciones para mejorar diferentes aspectos de la gestión institucional.	Gestión del Conocimiento	Jefe de Planeación		
343	Definir las actividades de innovación en las que la entidad va a trabajar.	Gestión del Conocimiento	Jefe de Planeación		
344	Desarrollar ejercicios de innovación en los procesos de la entidad que le permitan mejorar sus métodos de innovación.	Gestión del Conocimiento	Jefe de Planeación		
345	Desarrollar ejercicios de innovación en los procesos de la entidad que le permitan mejorar sus métodos organizacionales.	Gestión del Conocimiento	Jefe de Planeación		
346	Desarrollar ejercicios de innovación en los procesos de la entidad que le permitan mejorar sus productos y servicios.	Gestión del Conocimiento	Jefe de Planeación		
347	Establecer proyectos específicos dentro de su plan de acción para gestionar investigaciones.	Gestión del Conocimiento	Jefe de Planeación		
348	Contar con un grupo, unidad, equipo o personal encargado de gestionar proyectos de investigación.	Gestión del Conocimiento	Jefe de Planeación		
349	Desarrollar acciones para gestionar actividades y productos de investigación.	Gestión del Conocimiento	Jefe de Planeación		
350	Trabajar con semilleros, grupos o equipos de investigación internos o externos a la entidad, en el marco de las alianzas.	Gestión del Conocimiento	Jefe de Planeación		
351	Desarrollar proyectos de investigación, que le permitan a la entidad en un tiempo contar con productos de investigación.	Gestión del Conocimiento	Jefe de Planeación		
352	Socializar y publicar los resultados de las investigaciones realizadas.	Gestión del Conocimiento	Jefe de Planeación		
353	Documentar las operaciones estadísticas de la entidad.	Gestión del Conocimiento	Jefe de Planeación		

354	Mejorar el acceso a los datos e información por parte de su talento humano y de los grupos de valor.	Gestión del Conocimiento	Jefe de Planeación		
355	Desarrollar herramientas visuales de fácil interpretación sobre sus productos, servicios y resultados de gestión para difundir a sus grupos de valor.	Gestión del Conocimiento	Jefe de Planeación		
356	Desarrollar acciones para colaborar con otras entidades en la producción y generación de datos, información, investigaciones y desarrollos tecnológicos, tales como: generar proyectos y metas compartidas de fortalecimiento institucional.	Gestión del Conocimiento	Jefe de Planeación		
357	Desarrollar acciones para colaborar con otras entidades en la producción y generación de datos, información, investigaciones, desarrollos tecnológicos y documentos, tales como: colaborar en la gestión de proyectos de investigación o innovación relacionados con su misión institucional.	Gestión del Conocimiento	Jefe de Planeación		
358	Desarrollar acciones para colaborar con otras entidades en la producción y generación de datos, información, investigaciones, desarrollos tecnológicos y documentos, tales como: participar en redes de conocimiento.	Gestión del Conocimiento	Jefe de Planeación		
359	Planear y ejecutar diferentes acciones (clasificar, sistematizar, analizar, diseñar mecanismos y procedimientos, aplicar herramientas) en la medida de las capacidades de la entidad, que le permitan conservar el conocimiento de sus servidores.	Gestión del Conocimiento	Jefe de Planeación		
360	Documentar, publicar y adoptar buenas prácticas en temas de innovación.	Gestión del Conocimiento	Jefe de Planeación		
361	Identificar y analizar los beneficios e impactos que han generado para la entidad la implementación de los métodos de innovación.	Gestión del Conocimiento	Jefe de Planeación		

362	Identificar qué recursos y capacidades dispone la entidad para llevar acabo ejercicios de innovación, y cuales aún no tiene, pero podría implementar.	Gestión del Conocimiento	Jefe de Planeación		
363	Definir desde la alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno, de manera articulada o cada uno en cumplimiento de sus competencias lineamientos en materia de comunicaciones (internas y externas).	Control Interno	Jefe de control interno		
364	Definir desde la alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno, de manera articulada o cada uno en cumplimiento de sus competencias lineamientos para el estatuto de auditoría.	Control Interno	Jefe de control interno		
365	Definir desde la alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno, de manera articulada o cada uno en cumplimiento de sus competencias lineamientos en materia de talento humano.	Control Interno	Jefe de control interno		
366	Definir desde la alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno, de manera articulada o cada uno en cumplimiento de sus competencias lineamientos en materia de productos y servicios de la entidad.	Control Interno	Jefe de control interno		
367	Monitorear por parte del comité institucional de Coordinación de Control Interno el cumplimiento de los estándares de conducta y la práctica de los principios y valores del servicio público.	Control Interno	Jefe de control interno		
368	Verificar que el plan de auditoría está basado en los riesgos, es decir, se centra en procesos, programas o proyectos críticos de éxito.	Control Interno	Jefe de control interno		

369	Evidenciar en el plan de auditoría el tiempo en el cual se llevará a cabo la auditoría para el total de aspectos susceptibles de ser auditados en la entidad (ciclo de rotación).	Control Interno	Jefe de control interno		
370	Definir por parte de la alta dirección un mecanismo o líneas de reporte (fuentes de información internas) que le permitan evaluar de manera permanente la efectividad del sistema de control interno.	Control Interno	Jefe de control interno		
371	Realizar por parte de los líderes de los programas, proyectos, o procesos y sus equipos de trabajo el seguimiento a los riesgos y documentarlo. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Control Interno	Jefe de control interno		
372	Establecer controles para evitar la materialización de riesgos judiciales.	Control Interno	Jefe de control interno		
373	Establecer controles para evitar la materialización de riesgos legales o de cumplimiento.	Control Interno	Jefe de control interno		
374	Establecer controles para evitar la materialización de riesgos de imagen o confianza.	Control Interno	Jefe de control interno		
375	Establecer controles para evitar la materialización de riesgos contables.	Control Interno	Jefe de control interno		
376	Verificar por parte de los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos) el adecuado diseño y ejecución de los controles que mitigan los riesgos estratégicos o institucionales.	Control Interno	Jefe de control interno		
377		Control Interno	Jefe de control interno		
378	Verificar que el plan anual de auditoría contempla auditorías al modelo de seguridad y privacidad de la información (MSPI).	Control Interno	Jefe de control interno		
379	Verificar que el plan anual de auditoría contempla auditorías de accesibilidad web, conforme a la norma técnica NTC 5854.	Control Interno	Jefe de control interno		
380	Verificar que el plan anual de auditoría contempla auditorías de gestión conforme a la norma técnica NTC 6047 de infraestructura.	Control Interno	Jefe de control interno		

381	Hacer seguimiento por parte del jefe de Control Interno a la apropiación de los valores y principios del servicio público, por parte de los servidores públicos	Control Interno	Jefe de control interno		
382	Realizar por parte del Jefe de Control Interno seguimiento y evaluación desde la oficina de control interno o quien sus veces, al cumplimiento de las estrategias de talento humano implementadas por la entidad.	Control Interno	Jefe de control interno		
383	Definir por parte de la entidad políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano, que desplieguen actividades claves para atraer, desarrollar y retener personal competente para el logro de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Control Interno	Jefe de control interno		
384	Identificar factores políticos que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Control Interno	Jefe de control interno		
385	Identificar factores contable y financiero que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Control Interno	Jefe de control interno		
386	Identificar factores legales que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Control Interno	Jefe de control interno		
387	Identificar factores de infraestructura que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Control Interno	Jefe de control interno		

388	Identificar factores de talento humano que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Control Interno	Jefe de control interno		
389	Identificar factores asociados a los procesos que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Control Interno	Jefe de control interno		
390	Identificar factores asociados al flujo y disponibilidad de la comunicación interna y externa que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Control Interno	Jefe de control interno		
391	Identificar factores asociados a la atención del ciudadano que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Control Interno	Jefe de control interno		
392	Identificar factores asociados a posibles actos de corrupción en la entidad que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Control Interno	Jefe de control interno		
393	Identificar factores asociados a la seguridad digital que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Control Interno	Jefe de control interno		
394	Identificar factores de carácter fiscal que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Control Interno	Jefe de control interno		

395	Asesorar a la oficina de planeación y otras instancias que ejercen la segunda línea de defensa, para mejorar la evaluación del riesgo, por parte del jefe de control interno de la entidad o quien hace sus veces, en el marco de sus roles y en desarrollo de su plan anual de auditorías.	Control Interno	Jefe de control interno		
396	Establecer los nombres de los controles definidos por la entidad para mitigar los riesgos de corrupción.	Control Interno	Jefe de control interno		

ANEXO D

Matrices de Autodiagnóstico diligenciadas (12)

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Armijo, M. (2011). Planificación estratégica e indicadores de desempeño en el sector público.

Armijo, M., & Pública, G. (2009). Manual de planificación estratégica e indicadores de desempeño en el sector público. *Ilpes/Cepal, 103*.

Bonnefoy, J. C. (2003). Los indicadores de evaluación del desempeño: una herramienta para la gestión por resultados en América Latina.

Carro, F. D., & Caló, A. (2013, noviembre). La administración científica de Frederick W. Taylor: una lectura contextualizada. In VII Jornadas de Sociología de la Universidad Nacional de La Plata." Argentina en el escenario latinoamericano actual: debates desde las ciencias sociales"(La Plata).

Castro, A. A. (2010). Direccionamiento estratégico y crecimiento empresarial: algunas reflexiones en torno a su relación. *Pensamiento & gestión, (28)*, 85-106.

Como Opera MIPG-MIPG-Función Pública. Tomado de:
<https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>.

Constitución Política de 1991. Adopción de los principios de la función administrativa, eliminación del control fiscal previo y obligatoriedad para todas las entidades estatales de contar con el control interno.

Control Interno en Colombia: Un diagnóstico desde lo teórico
En-Contexto Revista de Investigación en Administración, Contabilidad, Economía y Sociedad, 2016,4(5).

Decreto 1599 de 2005. Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

Decreto 2482 de 2012 “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la Integración de la Planeación y la Gestión”.

Decreto 2623 de 2009. Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.”

Decreto 2740 de 2001. "Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al sistema de desarrollo administrativo".

Decreto 4485 de 2009. Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

Fayol, H. (1916). Teoría clásica de la Administración. Francia.

Galindo Camacho, M. (2016). Teoría de la administración pública. Editorial Purruá.

Jaramillo, C. M. P., & Jesús, M. (1992). Los indicadores de gestión. España.

Katz, RL (2009). Habilidades de un administrador eficaz. Prensa de Harvard Business Review.

La Gestión Humana: un socio estratégico organizacional
Revista Científica "Visión de Futuro", 2016,20(1)

León Santos, M. (2017). Información y Comunicación en las organizaciones. Alcance, 6(14), 1-2.

Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

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

Ley 872 de 2003. "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".

Luna, O. F. (2013). Sistemas de control interno para organizaciones. Oswaldo Fonseca Luna.

Luthans, F. (2008). Comportamiento organizacional. McGraw-Hill.

Mantilla, M. B., & Mantilla, S. (2013). Auditoría del control interno (3a. Ecoe Ediciones).

Manual Operativo MIPG. Tomado de:

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf/ce5461b4-97b7-be3b-b243-781bbd1575f3>

Mintzberg, H. (1991). Mintzberg y la dirección. Ediciones Díaz de Santos.

Nagles, N. (2007). La gestión del conocimiento como fuente de innovación. Revista Escuela de Administración de Negocios, (61), 97-102.

OCDE (2017), Estudio de la OCDE sobre integridad en Colombia: Invirtiendo en integridad pública para afianzar la paz y el desarrollo, Estudios de la OCDE sobre Gobernanza Pública, Ediciones OCDE, París. Tomado de: <http://dx.doi.org/10.1787/9789264278646-es>

Paoli, J. A. (1983). Comunicación e información: perspectivas teóricas. Trillas.

Rodríguez, D. (2010). *Gestión organizacional*. Ediciones UC.

Sanabria Pulido, P. P. (2015). *Gestión estratégica del talento humano en el sector público: estado del arte, diagnóstico y recomendaciones para el caso colombiano*. Ediciones Uniandes-Universidad de los Andes.

Santos, A. C. (2010). *Gestión de talento humano y del conocimiento*. Eco Edición.

Taylor, F. W., Fayol, H., & del Camino, A. G. (1961). *Principios de la administración científica*. Herrero hermanos.

Moore, Mark. 1995. *Gestión estratégica y creación de valor en el sector público*. Barcelona. España: Ediciones Paidós Ibéric