

MEMORANDO

**PARA: SECRETARIA, SUBSECRETARIO, DIRECTORES, SUBDIRECTORES,
JEFES DE OFICINA Y ASESORA**

DE: SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ
Jefe de Oficina de Control Interno

ASUNTO: Socialización informe de resultados del Índice de Desempeño Institucional- vigencia 2020, publicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP.

Reciban un cordial saludo.

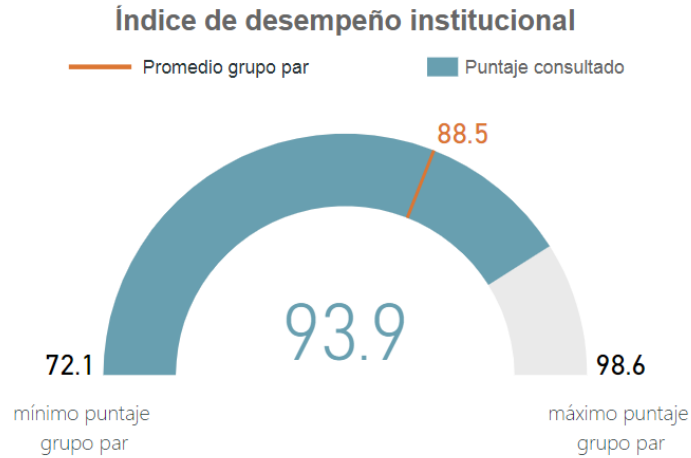
La Oficina de Control Interno en función de sus roles: enfoque hacia la prevención y liderazgo estratégico, presenta los resultados de la medición del desempeño institucional de la vigencia 2020 publicados por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP-, como consecuencia de la aplicación Formulario Único de Reporte de avance a la Gestión -FURAG-, que mide la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG –MECI y por ende la capacidad de la entidad para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión, con el fin de generar resultados que resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

1. OBJETIVOS

Difundir los resultados la Evaluación del Desempeño Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente y recomendaciones para la vigencia 2020 publicados por el DAFP y las recomendaciones de la Oficina de Control Interno para incrementar el nivel de desempeño institucional. Presentar los resultados comparados de las vigencias 2018 – 2019 y 2020, con el propósito de que cada líder responsable de política implemente las mejoras para fortalecer la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Control Interno.

2. RESULTADOS DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL –IDI 2020

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG –MECI se evalúa a través de los resultados del Formulario único de Reporte de los Avances a la Gestión - FURAG, que está diseñado para evaluar la gestión institucional a partir de las 7 dimensiones y las 18 políticas a través de las cuales se desarrollan.



**RESULTADOS DEL ÍNDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
COMPARADOS POR AÑO -**

RESULTADOS / AÑO	2018	2019	2020	VARIACIÓN RESPECTO DEL AÑO 2018
RESULTADOS –IDI-	73,1	86,1	93,9	20,8

La entidad obtuvo un índice de Desempeño Institucional en la vigencia 2020 de **93,9**, el incremento respecto de la vigencia 2019 fue de **7,8** y respecto de la vigencia 2018 se obtuvo un mejoramiento en el resultado de **20,8** puntos.

RESULTADOS POR DIMENSIÓN

DIMENSIONES/AÑO	2018	2019	VARIACIÓN 2018/2019	2020	VARIACIÓN 2019/2020	VARIACIÓN TOTAL RESPECTO DE 2018
Talento Humano	67,9	79,2	11,3	81,5	2,3	13,6
Direccionamiento Estratégico y Planeación	66,3	87,6	21,3	98,6	11	32,3

Gestión con Valores para Resultados	74,1	87,4	13,3	93,8	6,4	19,7
Evaluación de Resultados	71,1	79,3	8,2	93,9	14,6	22,8
Información y Comunicación	74,5	87,1	12,6	95,4	8,3	20,9
Gestión del Conocimiento y la Innovación	63,9	74,8	10,9	99,2	24,4	35,3
Control Interno	69,7	88,8	19,1	97,1	8,3	27,4

Las dimensiones en la hubo mayor variación positiva fueron: Gestión del conocimiento y la innovación con un incremento de 24,4 respecto de la vigencia 2019, calificación 99,2, la dimensión, Evaluación de resultados con un incremento de 14, 6 puntos, calificación 93,9 y Direccionamiento Estratégico y Planeación con un crecimiento de 11 puntos obtuvo una calificación de 98,6.

La dimensión con más baja calificación es la de Talento Humano con 81,5 puntos, fue la de menor incremento en el resultado respecto de la vigencia 2019 con 2,3 puntos.

RESULTADOS POR POLÍTICA

	POLÍTICAS/AÑO	2018	2019	VARIACIÓN N 2018/2019	2020	VARIACIÓN 2019/2020	VARIACIÓN RESPECTO DEL AÑO 2018
1	Gestión Estratégica del Talento Humano	66,8	75,3	8,5	81,3	6	14,5

2	Integridad	70,8	82,6	11,8	78,5	-4,1	7,7
3	Planeación Institucional	65,7	87,6	21,9	98,7	11,1	33
4	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público						
5	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	69,1	70,6	1,5	89,6	19	20,5
6	Gobierno Digital	77,9	87,3	9,4	85,6	-1,7	7,7
7	Seguridad Digital	71,6	92,8	21,2	86,8	-6	15,2
8	Defensa Jurídica		94,3		99	4,7	4,7
9	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	75,1	88,5	13,4	96,1	7,6	21
10	Servicio al ciudadano	75,3	88,8	13,5	89,7	0,9	14,4
11	Racionalización de Trámites	63,5	80,7	17,2	84,5	3,8	21
12	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	69,9	91	21,1	95,7	4,7	25,8
13	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	71,1	79,3	8,2	93,9	14,6	22,8
14	Gestión Documental	73,5	79,9	6,4	91,6	11,7	18,1
15	Gestión del Conocimiento	63,9	74,8	10,9	88,2	13,4	24,3
16	Control Interno	69,7	88,8	19,1	97,1	8,3	27,4
17	Mejora Normativa						
18	Gestión de la Información Estadística				85,1		

De los resultados por política, llama la atención la variación negativa de las políticas de: Integridad, gobierno digital y seguridad digital, respecto de la vigencia 2019, es necesario que los responsables de liderar estas políticas hagan una revisión de las preguntas con las que fueron evaluadas para identificar las brechas e implementar las acciones para fortalecer

la implementación. Así como, revisar las recomendaciones que realizó el DAFP por política y adoptar las pertinentes para mejorar el desempeño en cada caso.

Las políticas que más incremento tuvieron en el 2020 fueron: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, Gestión del Conocimiento, Gestión Documental y Planeación Institucional.

Las políticas con mayor incremento acumulado desde la vigencia 2018 son: Planeación Institucional aumentó 33 puntos, Control Interno aumentó 27,4 puntos, Participación Ciudadana en la Gestión Pública aumentó 25,8 puntos, Gestión del Conocimiento aumentó 24,3 puntos, Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional aumentó 22,8 puntos, Racionalización de Trámites y Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción crecieron 21 puntos.

Las políticas con menor calificación son: Gestión Estratégica del Talento Humano, 81,3 y la de Integridad con un puntaje de 78,5.

Y las políticas mejor calificadas son: Defensa Jurídica, 99, Planeación Institucional, 98,5, Control Interno, 97,1, Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción, 96,1, Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional, 93,9 y Gestión Documental, 91,6.

RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA POR POLÍTICA

Fuente: DAFP, link:

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiazGE2MzQ1YTQtYWl3ZC00YTdiLWJkY2ItNzI2YmU3YzQ1ZTk5IiwidCI6IjU1MDNhYWMyLTdhMTUtNDZhZi1iINTlwLTJhNjc1YWQxZGYxNiIsImMiOjR9&pageName=ReportSection396d1cd03a850a004c59>

1. Gestión Estratégica de Talento Humano

- 1 Establecer en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los empleos suficientes para cumplir con los planes y proyectos.
- 2 Generar acciones de aprendizaje basadas en problemas o proyectos, dentro de su planeación anual, de acuerdo con las necesidades de conocimiento de la entidad, evaluar los resultados y tomar acciones de mejora.
- 3 Desarrollar herramientas y/o instrumentos para transferir el conocimiento y mejorar su apropiación al interior de la entidad.
- 4 Fortalecer el conocimiento del talento humano de la entidad desde su propio capital intelectual.
- 5 Diseñar y ejecutar actividades en entornos que permitan enseñar-aprender desde varios enfoques.

- 6 Fomentar la transferencia del conocimiento hacia adentro y hacia afuera de la entidad.
- 7 Incorporar actividades que promuevan la inclusión y la diversidad (personas con discapacidad, jóvenes entre los 18 y 28 años y género) en la planeación del talento humano de la entidad.
- 8 Diseñar y ejecutar un programa de desvinculación asistida por otras causales como actividad de la planeación del talento humano de la entidad.
- 9 Verificar en la planta de personal que existan servidores de carrera que puedan ocupar los empleos en encargo o comisión de modo que se pueda llevar a cabo la selección de un gerente público o de un empleo de libre nombramiento y remoción. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- 10 Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre participación ciudadana, rendición de cuentas y control social.
- 11 Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre seguridad digital.
- 12 Analizar las causas del retiro de los servidores de la entidad, con el fin de implementar acciones de mejora en la gestión del talento humano.
- 13 Implementar en la entidad mecanismos suficientes y adecuados para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran a quienes continúan vinculados.
- 14 Modificar el manual de funciones de la entidad para dar cumplimiento a la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 2365 de 2019 para facilitar el ingreso de los jóvenes a la administración pública.
- 15 Vincular jóvenes entre los 18 y 28 años en el nivel profesional, de acuerdo con la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 2365 de 2019.
- 16 Incorporar actividades que promuevan la inclusión y la diversidad (personas con discapacidad, jóvenes entre los 18 y 28 años y género) en la planeación del talento humano de la entidad.
- 17 Fomentar la transferencia del conocimiento hacia adentro y hacia afuera de la entidad.

2. Integridad

1. Incorporar actividades relacionadas con la promoción y apropiación de la integridad por parte de los servidores dentro de la planeación del talento humano.
2. Implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplen un cronograma de actividades.
3. 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.
4. 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.

5. Implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplen procedimientos para prevenir la materialización de conflictos de interés.
6. Implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplen el monitoreo de casos de conflictos de interés.
7. 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.
8. 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.
9. Utilizar como insumo para la identificación de conflictos de interés la declaración de bienes y rentas de los servidores públicos.
10. Recopilar y clasificar la información contenida en las declaraciones de bienes y rentas de los servidores públicos.
11. Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como adoptar e implementar la Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en entidades públicas.

3. Planeación Institucional

1. Tener en cuenta la información del direccionamiento y la planeación estratégica de la entidad para la planeación del talento humano.
2. Emplear diferentes medios digitales en los ejercicios de participación realizados por la entidad.
3. Definir el direccionamiento estratégico de la entidad teniendo en cuenta las propuestas o iniciativas de los grupos de interés.
4. Establecer en el plan de acción anual de la entidad tiempos para la ejecución de cada una de las actividades.
5. Identificar los recursos (financieros, humanos, físicos, tecnológicos) asignados para lograr los objetivos definidos en el plan de acción anual de la entidad.
6. Incluir en el plan de acción anual de la entidad proyectos según lo especificado en el plan indicativo cuatrienal.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

4. Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia

Esta política no aplica para la entidad consultada.

5. Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos

1. Establecer en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los empleos suficientes para cumplir con los planes y proyectos.
2. Definir en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los perfiles de los empleos teniendo en cuenta la misión, los planes, programas y proyectos.
3. Tener en cuenta en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los niveles jerárquicos ajustados a la estructura organizacional para una fácil asignación de responsabilidades.
4. 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.
5. 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.
6. Considerar los resultados de los espacios de participación y/o rendición de cuentas con ciudadanos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
7. Efectuar análisis de costo-beneficio de los procesos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
8. Adoptar acciones o planes para optimizar el uso de vehículos institucionales.
9. Definir dentro del plan de mantenimiento preventivo de las instalaciones físicas y de los equipos de la entidad la periodicidad del mantenimiento.
10. Establecer dentro del plan de mantenimiento preventivo de las instalaciones físicas y de los equipos de la entidad las fechas de ejecución del mantenimiento.
11. Propiciar y verificar el diligenciamiento y actualización de la información que se debe registrar en el SIGEP en los módulos de organizaciones y empleo.
12. Identificar los recursos (financieros, humanos, físicos, tecnológicos) asignados para lograr los objetivos definidos en el plan de acción anual de la entidad.

6. Gobierno Digital

1. Incorporar, en el esquema de gobierno de tecnologías de la información (TI) de la entidad, la estructura organizacional del área de TI.
2. Aplicar una metodología para la gestión de proyectos de TI de la entidad, que incluya seguimiento y control a las fichas de proyecto a través de indicadores.

3. Garantizar que todas las iniciativas, proyectos o planes de la entidad que incorporen componentes de TI, sean liderados en conjunto entre las áreas misionales y el área de TI de la entidad.
4. Definir herramientas tecnológicas para la gestión de proyectos de TI de la entidad.
5. Contar con el catálogo de componentes de información actualizado con el fin de mejorar la gestión de los componentes de información de la entidad.
6. Contar con vistas de información actualizadas de la arquitectura de información para todas las fuentes de información de la entidad.
7. Implementar procesos o procedimientos de calidad de datos para mejorar la gestión de los componentes de la información de la entidad.
8. 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.
9. Incluir características en los sistemas de información de la entidad que permitan la apertura de sus datos de forma automática y segura.
10. 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.
11. Elaborar y actualizar los documentos de arquitectura de los desarrollos de software de la entidad.
12. Definir e implementar una metodología de referencia para el desarrollo de software y sistemas de información.
13. Definir un proceso de construcción de software que incluya planeación, diseño, desarrollo, pruebas, puesta en producción y mantenimiento.
14. Implementar un plan de aseguramiento de la calidad durante el ciclo de vida de los sistemas de información que incluya criterios funcionales y no funcionales.
15. Definir y aplicar una guía de estilo en el desarrollo de los sistemas de información de la entidad e incorporar los lineamientos de usabilidad definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
16. Contar con visitas actualizadas de despliegue, conectividad y almacenamiento de la arquitectura de infraestructura de TI de la entidad.
17. Documentar e implementar un plan de continuidad de los servicios tecnológicos mediante pruebas y verificaciones acordes a las necesidades de la entidad.
18. 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.
19. Elaborar un plan de contingencias para la adopción del Protocolo de Internet versión 6 (IPV6) en la entidad.
20. Elaborar un documento de diseño detallado de la implementación del Protocolo de Internet versión 6 (IPV6) en la entidad.
21. Elaborar informes de activación de políticas de seguridad para la implementación del Protocolo de Internet versión 6 (IPV6) en la entidad.
22. Elaborar un documento de pruebas de funcionalidad para la implementación del Protocolo de Internet versión 6 (IPV6) en la entidad.

23. 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).
24. Utilizar la caracterización de los grupos de interés internos y externos para mejorar la implementación de la estrategia para el uso y apropiación de tecnologías de la información (TI) en la entidad.
25. Hacer seguimiento al uso y apropiación de tecnologías de la información (TI) en la entidad a través de los indicadores definidos para tal fin. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
26. 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.
27. Elaborar el plan operacional de seguridad y privacidad de la información de la entidad, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua.
28. Habilitar funcionalidades que permitan a los usuarios hacer seguimiento al estado de los trámites disponibles en línea o parcialmente en línea.
29. 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.
30. Ejecutar al 100% los proyectos de TI que se definen en cada vigencia.
31. Cumplir con todos los criterios de accesibilidad web, de nivel A y AA definidos en la NTC5854, para todos los trámites de la entidad disponibles en línea y parcialmente en línea.
32. Emplear diferentes medios digitales en los ejercicios de participación realizados por la entidad.
33. Mejorar la solución de problemas a partir de la implementación de ejercicios de innovación abierta con la participación de los grupos de valor de la entidad.

7. Seguridad Digital

1. Definir en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los perfiles de los empleos teniendo en cuenta la misión, los planes, programas y proyectos.
2. Elaborar el plan operacional de seguridad y privacidad de la información de la entidad, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua.
3. 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.
4. Reconocer como instancias de la política de seguridad digital a la Coordinación Nacional de Seguridad Digital (Presidencia de la República).
5. Reconocer como instancias de la política de seguridad digital a las Unidades cibernéticas de las Fuerzas Militares.

6. Reconocer como instancias de la política de seguridad digital al CSIRT de Gobierno y otros CCIRT.
7. 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).
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como participar en las mesas de construcción y sensibilización del Modelo Nacional de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital.
15. Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como adoptar e implementar la Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en entidades públicas.

8. Defensa Jurídica

1. Continuar trabajando para mantener los resultados alcanzados y propender por un mejoramiento continuo.

9. Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción.

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.

2. Considerar los resultados de los espacios de participación y/o rendición de cuentas con ciudadanos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
3. Implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplen un cronograma de actividades.
4. 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.
5. 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.
6. Implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplen procedimientos para prevenir la materialización de conflictos de interés.
7. Implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplen el monitoreo de casos de conflictos de interés.
8. 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.
9. 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.
10. Utilizar como insumo para la identificación de conflictos de interés la declaración de bienes y rentas de los servidores públicos.
11. Divulgar información sobre el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad en los ejercicios de rendición de cuentas.
12. Definir el direccionamiento estratégico de la entidad teniendo en cuenta las propuestas o iniciativas de los grupos de interés.
13. Aumentar los mecanismos y controles para evitar posibles riesgos de corrupción, mediante acciones de racionalización de trámites /otros procedimientos administrativos de la entidad.
14. Disponer la información que publica la entidad en un formato accesible para personas en condición de discapacidad visual.
15. Disponer la información que publica la entidad en un formato accesible para personas en condición de discapacidad auditiva.
16. 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).
17. 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.
18. Enviar las comunicaciones o respuestas de la entidad a sus grupos de valor en un formato que garantiza su preservación digital a largo plazo y que a su vez es

accesible (PDF/A-1b o PDF/A1a), con el propósito de garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad.

19. Publicar información que promueva una cultura de análisis y medición entre el talento humano y los grupos de valor de la entidad.

10. Servicio al ciudadano

1. Documentar y replicar las experiencias ciudadanas que se han identificado como innovadoras.
2. Incorporar las situaciones de discapacidad de los servidores dentro de la planeación del talento humano.
3. Incorporar actividades relacionadas con la promoción y apropiación de la integridad por parte de los servidores dentro de la planeación del talento humano.
4. Incorporar la actualización de la información en el SIGEP como actividad dentro la planeación del talento humano en la entidad.
5. Incorporar actividades relacionadas con el Programa de desvinculación asistida por otras causales dentro de la planeación del talento humano en la entidad.
6. Mejorar la solución de problemas a partir de la implementación de ejercicios de innovación abierta con la participación de los grupos de valor de la entidad.
7. Definir el direccionamiento estratégico de la entidad teniendo en cuenta las propuestas o iniciativas de los grupos de interés.
8. Incluir en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional temas y funciones para la implementación de la política de Trámites, mediante un acto administrativo.
9. Incluir en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional temas y funciones para la implementación de la política de Servicio al Ciudadano, mediante un acto administrativo.
10. Implementar y adoptar en todas las dependencias de la entidad la política o estrategia de servicio al ciudadano.
11. Alinear la política o estrategia de servicio al ciudadano con el plan sectorial.
12. Alinear la política o estrategia de servicio al ciudadano con el PND y/o el PDT.
13. Diseñar y aprobar las estrategias para resolver PQRSD según su nivel de complejidad en la entidad.
14. 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.
15. 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.
16. Vincular personal que cuente con las competencias establecidas en el Decreto 815 de 2018, relacionadas con la orientación al usuario y al ciudadano, y en la Resolución 667 de 2018 (catálogo de competencias).
17. 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.
18. Garantizar que la consulta y radicación de PQRSD esté diseñada y habilitada para dispositivos móviles (ubicuidad o responsive).
 19. Contar con otros mecanismos digitales (correo, chat, entre otros) que permitan al ciudadano hacer seguimiento al estado de sus PQRSD de forma fácil y oportuna.
 20. Disponer de una herramienta de software que actúe como asistente automatizado para la atención y asesoría a grupos de valor a través de canales virtuales y que permita el escalamiento de peticiones a personal especializado, de acuerdo con sus niveles de complejidad (ejeChatbot)
 21. Implementar programas de cualificación en atención preferente e incluyente que tenga en cuenta a las personas en condición de discapacidad psicosocial.
 22. Implementar programas de cualificación en atención preferente e incluyente que tenga en cuenta a las personas en condición de discapacidad intelectual.
 23. Implementar programas de cualificación en atención preferente e incluyente que tenga en cuenta a personas desplazadas o en situación de extrema vulnerabilidad.
 24. Adecuar canales de atención telefónicos para garantizar la atención de personas con discapacidad, adultos mayores, niños, etnias y otros grupos de valor.
 25. Adecuar canales de atención virtuales para garantizar la atención de personas con discapacidad, adultos mayores, niños, etnias y otros grupos de valor.
 26. Garantizar unas condiciones de acceso, que incluya en su infraestructura baños públicos con baterías sanitarias-baños acondicionados para personas en condición de discapacidad.
 27. Garantizar unas condiciones de acceso, que incluya en su infraestructura paraderos o estacionamientos para personas con discapacidad.
 28. Incluir la señalización con imágenes en lengua de señas, dentro de los tipos de señalización inclusiva que utiliza la entidad.
 29. Incluir la señalización en otras lenguas o idiomas, dentro de los tipos de señalización inclusiva que utiliza la entidad.
 30. Incluir los sistemas de orientación espacial (Wayfinding), dentro de los tipos de señalización inclusiva que utiliza la entidad.
 31. 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.
 32. Promover la accesibilidad y atender las necesidades particulares, destinando recursos para tecnologías que permitan y faciliten la comunicación de personas con discapacidad visual.
 33. Promover la accesibilidad y atender las necesidades particulares, destinando recursos para tecnologías que permitan y faciliten la comunicación de personas con discapacidad auditiva.
 34. 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).

35. 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.
36. 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)
37. 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.
38. 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 Relevo o Sistema de Interpretación-SIEL en línea para la atención de personas con discapacidad auditiva.
39. 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).
40. Contar con herramientas tales como la caracterización de los documentos, para evaluar la complejidad de los documentos utilizados para comunicarse con sus grupos de valor (formularios, guías, respuestas a derechos de petición, etc.).
41. Definir un procedimiento en la entidad para traducir la información pública que solicita un grupo étnico a su respectiva lengua.
42. 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.
43. Enviar las comunicaciones o respuestas de la entidad a sus grupos de valor en un formato que garantiza su preservación digital a largo plazo y que a su vez es accesible (PDF/A-1b o PDF/A1a), con el propósito de garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad.

11. Racionalización de Trámites

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.
2. 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.
3. Considerar los resultados de los espacios de participación y/o rendición de cuentas con ciudadanos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
4. Efectuar análisis de costo-beneficio de los procesos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

5. Definir el direccionamiento estratégico de la entidad teniendo en cuenta las propuestas o iniciativas de los grupos de interés.
6. Implementar acciones de racionalización que permitan reducir los pasos de los trámites / otros procedimientos administrativos de la entidad.
7. Implementar acciones de racionalización que permitan reducir los costos de los trámites / otros procedimientos administrativos de la entidad.
8. Dar a conocer a los grupos de valor los beneficios que obtuvieron gracias a las acciones de racionalización de los trámites / otros procedimientos administrativos que implementó la entidad.
9. Aumentar los mecanismos y controles para evitar posibles riesgos de corrupción, mediante acciones de racionalización de trámites / otros procedimientos administrativos de la entidad.

12. Participación Ciudadana en la Gestión Pública

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.
2. Considerar los resultados de los espacios de participación y/o rendición de cuentas con ciudadanos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
3. 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.
4. Establecer e implementar procesos de ideación con grupos de valor o de interés.
5. Contar con vistas de información actualizadas de la arquitectura de información para todas las fuentes de información de la entidad.
6. Emplear diferentes medios digitales en los ejercicios de participación realizados por la entidad.
7. Incluir diferentes medios de comunicación, acordes a la realidad de la entidad, para divulgar la información en el proceso de rendición de cuentas.
8. Implementar diferentes acciones de diálogo, acordes a la realidad de la entidad, para el proceso de rendición de cuentas.
9. 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.
10. Mejorar la solución de problemas a partir de la implementación de ejercicios de innovación abierta con la participación de los grupos de valor de la entidad.
11. 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.
12. Implementar acciones de mejoramiento a partir de los resultados de los ejercicios de rendición de cuentas de la entidad.

13. Divulgar con los ciudadanos, usuarios y grupos de interés las acciones de mejoramiento que la entidad implementó a partir de los resultados de los ejercicios de rendición de cuentas.
14. Incrementar la participación ciudadana a partir de los resultados de los ejercicios de rendición de cuentas de la entidad.
15. Divulgar información sobre los espacios de participación en línea de la entidad en los ejercicios de rendición de cuentas.
16. Divulgar información sobre el enfoque de derechos humanos en los ejercicios de rendición de cuentas de la entidad.
17. Divulgar información sobre el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad en los ejercicios de rendición de cuentas.
18. Definir el direccionamiento estratégico de la entidad teniendo en cuenta las propuestas o iniciativas de los grupos de interés.
19. Identificar en el plan de acción anual de la entidad los mecanismos a través de los cuales se facilita y promueve la participación de las personas en los asuntos de su competencia.
20. Vincular personal que cuente con las competencias establecidas en el Decreto 815 de 2018, relacionadas con la orientación al usuario y al ciudadano, y en la Resolución 667 de 2018 (catálogo de competencias).
21. Definir un procedimiento en la entidad para traducir la información pública que solicita un grupo étnico a su respectiva lengua.
22. 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.
23. Enviar las comunicaciones o respuestas de la entidad a sus grupos de valor en un formato que garantiza su preservación digital a largo plazo y que a su vez es accesible (PDF/A-1b o PDF/A1a), con el propósito de garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad.
24. Publicar información que promueva una cultura de análisis y medición entre el talento humano y los grupos de valor de la entidad.

13. Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional

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.
2. 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.
3. Considerar los resultados de los espacios de participación y/o rendición de cuentas con ciudadanos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

4. Efectuar análisis de costo-beneficio de los procesos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
5. Implementar acciones para conservar su memoria institucional, tales como: identificar y sistematizar sus buenas prácticas y lecciones aprendidas.
6. 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.
7. Implementar acciones de mejoramiento a partir de los resultados de los ejercicios de rendición de cuentas de la entidad.
8. Divulgar con los ciudadanos, usuarios y grupos de interés las acciones de mejoramiento que la entidad implementó a partir de los resultados de los ejercicios de rendición de cuentas.
9. Dar a conocer a los grupos de valor los beneficios que obtuvieron gracias a las acciones de racionalización de los trámites / otros procedimientos administrativos que implementó la entidad.
10. 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.
11. 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.
12. Arpoar por medio de un acto administrativo el sistema de seguimiento al plan de desarrollo territorial. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

14. Gestión Documental

1. Establecer en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los empleos suficientes para cumplir con los planes y proyectos.
2. Definir en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los perfiles de los empleos teniendo en cuenta la misión, los planes, programas y proyectos.
3. Tener en cuenta en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los niveles jerárquicos ajustados a la estructura organizacional para una fácil asignación de responsabilidades.
4. Adoptar acciones o planes para optimizar el uso de vehículos institucionales.
5. Tomar las medidas o controles necesarios para que la entidad NO tenga fondos documentales acumulados.
6. Publicar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD en la página web de la entidad.
7. Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.

8. Realizar capacitación y sensibilización frente a la conservación documental de los soportes físicos.
9. Realizar el monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales, donde se conservan los soportes físicos de la entidad.
10. Realizar actividades de prevención de emergencias y de atención de desastres en los sistemas de archivo de soportes físicos de la entidad.
11. Adquirir equipos de apoyo al proceso de gestión documental que sean amigables con el medio ambiente.
12. Implementar la política nacional sobre gestión adecuada de residuos de aparatos eléctricos y digitales.
13. Identificar los documentos electrónicos que genera y son susceptibles de preservar a largo plazo.
14. Ejecutar y documentar estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
15. Implementar el Plan de Preservación Digital.
16. Definir e implementar un procedimiento para la entrega de archivos por desvinculación o traslado del servidor público.
17. Definir e implementar un procedimiento para la entrega de archivos por culminación de obligaciones contractuales.
18. Incluir los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico), en los instrumentos archivísticos de la entidad.
19. Realizar un diagnóstico de los documentos electrónicos de archivo que produce la entidad.
20. Verificar que las Tablas de Retención Documental -TRD- permitan la identificación de los expedientes electrónicos de archivo.
21. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.
22. Definir el modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la entidad.
23. Utilizar la digitalización de documentos que están en soporte papel para gestión y trámite.
24. Utilizar la digitalización de documentos que están en soporte papel para fines probatorios.
25. Utilizar la digitalización de documentos que están en soporte papel para fines de preservación.
26. Utilizar la digitalización de documentos que están en soporte papel para copias de seguridad.
27. Implementar mecanismos suficientes y adecuados para transferir el conocimiento de las personas que se retiran a quienes continúan vinculados.
28. Recolectar de manera sistemática la información necesaria y relevante para la toma de decisiones, con el propósito de mejorar la gestión de información en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

29. 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.
30. Incluir en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional temas y funciones para la implementación de la política de Trámites, mediante un acto administrativo.
31. Incluir en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional temas y funciones para la implementación de la política de Servicio al Ciudadano, mediante un acto administrativo.

15. Gestión del Conocimiento

1. Implementar herramientas de gestión del conocimiento para implementar la política de gestión del conocimiento y la innovación.
2. Contar con un grupo, unidad, equipo o personal encargado de promover la gestión del conocimiento.
3. Identificar las necesidades de sus procesos de gestión del conocimiento y la innovación a través de actividades tales como: consultar las necesidades y expectativas a sus grupos de valor.
4. 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.
5. Implementar acciones para conservar su memoria institucional, tales como: identificar y sistematizar sus buenas prácticas y lecciones aprendidas.
6. Identificar y evaluar el estado de funcionamiento de las herramientas de uso y apropiación del conocimiento.
7. Identificar, clasificar y actualizar el conocimiento tácito para establecer necesidades de nuevo conocimiento.
8. Prioriza la necesidad de contar con herramientas para la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad.
9. Realizar inventarios para identificar la ubicación de conocimiento explícito y así evitar su pérdida.
10. Contar con repositorios de conocimiento para evitar la pérdida de conocimiento explícito de la entidad.
11. Realizar procesos de socialización y difusión del conocimiento explícito, para así evitar su pérdida.
12. Definir las actividades de innovación en las que la entidad va a trabajar.
13. Establecer e implementar procesos de ideación con grupos de valor o de interés.
14. Desarrollar ejercicios de innovación en los procesos de la entidad que le permitan generar nuevas formas de interacción con sus grupos de valor.
15. Desarrollar ejercicios de innovación en los procesos de la entidad que le permitan mejorar sus métodos de innovación.
16. Desarrollar ejercicios de innovación en los procesos de la entidad que le permitan mejorar sus productos y servicios.

17. Documentar y replicar las experiencias ciudadanas que se han identificado como innovadoras.
18. Identificar las necesidades de investigación relacionadas con la misión de la entidad.
19. Establecer proyectos específicos dentro de su plan de acción para gestionar investigaciones.
20. Contar con un grupo, unidad, equipo o personal encargado de gestionar proyectos de investigación.
21. Desarrollar acciones para gestionar actividades y productos de investigación.
22. Trabajar con semilleros, grupos o equipos de investigación internos o externos a la entidad, en el marco de las alianzas.
23. Establecer parámetros de calidad para la recolección de datos que permitan analizar y reorientar la entidad hacia el logro de sus metas propuestas.
24. Documentar las operaciones estadísticas de la entidad.
25. Desarrollar herramientas visuales de fácil interpretación sobre sus productos, servicios y resultados de gestión para difundir a sus grupos de valor.
26. Identificar cuál es la información que más le solicitan a la entidad y generar campañas con esa información para difundirla a sus grupos de valor.
27. Utilizar diferentes herramientas para difundir información relevante y facilitar la apropiación del conocimiento de sus grupos de valor.
28. Diseñar e implementar proyectos de aprendizaje en equipo.
29. Desarrollar herramientas y/o instrumentos para transferir el conocimiento y mejorar su apropiación como parte de la enseñanza-aprendizaje.
30. Organizar actividades formales e informales de difusión del conocimiento como parte del plan de enseñanza-aprendizaje.
31. Fortalecer el conocimiento del talento humano desde su propio capital intelectual como acción de enseñanza-aprendizaje.
32. Diseñar y ejecutar actividades en entornos que permitan enseñar-aprender desde varios enfoques. Fomentar la transferencia del conocimiento hacia adentro y hacia afuera de la entidad.
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. Desarrollar acciones para colaborar con otras entidades en la producción y generación de datos, información, investigaciones, desarrollos tecnológicos y documentos, tales como: participar en comunidades de práctica.
37. 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.
38. Identificar y analizar los beneficios e impactos que han generado para la entidad la implementación de los métodos de innovación.
 39. Identificar qué recursos y capacidades dispone la entidad para llevar a cabo ejercicios de innovación, y cuales aún no tiene, pero podría implementar.
 40. Planear e implementar actividades de investigación, desarrollo e innovación (I+D+I) que le permitan a la entidad obtener nuevo conocimiento acorde a sus competencias y necesidades.
 41. Propiciar y facilitar diferentes formas de comunicación dentro de la entidad, para que su talento humano cuente con información clara y precisa, y a su vez, pueda expresarse fácil y oportunamente, compartir su conocimiento, proponer soluciones, entre otras.

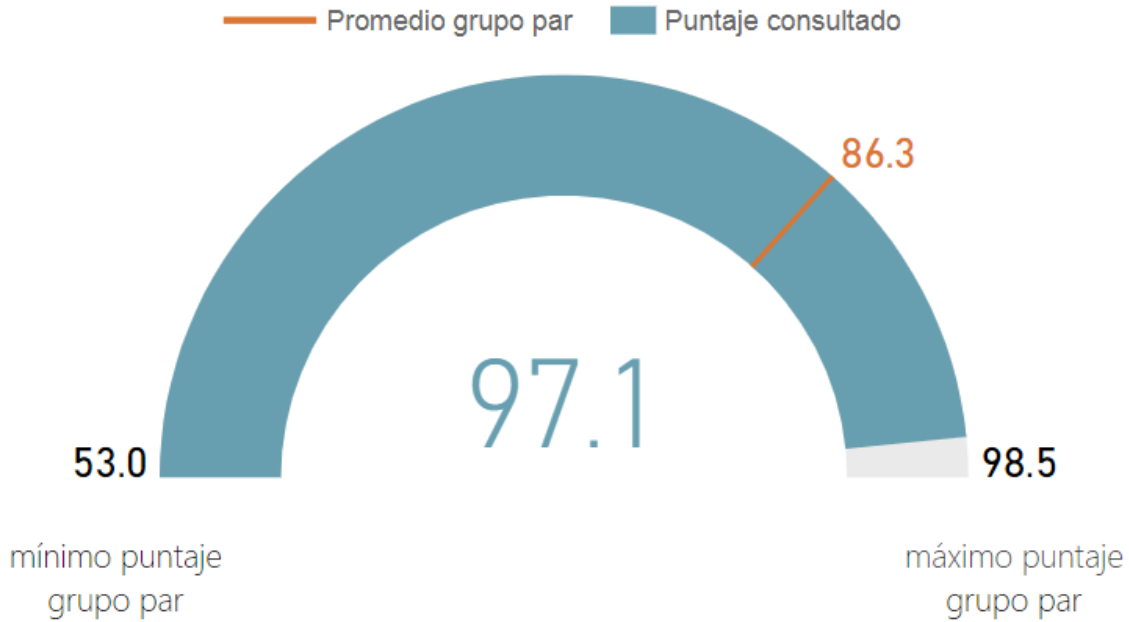
16. Control Interno

1. Fortalecer por parte de la alta dirección el comité institucional de coordinación de control interno en términos de sus funciones y periodicidad de reunión.
2. Verificar por parte de la alta dirección la efectividad de las políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano adoptadas por la entidad.
3. Establecer controles para evitar la materialización de riesgos contables.
4. 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.
5. Definir por parte de la entidad políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano efectivas y que aporten al logro de los objetivos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
6. Identificar factores económicos que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
7. Identificar factores políticos que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
8. Identificar factores de carácter fiscal que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
9. 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.
10. 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.

11. Considerar los resultados de los espacios de participación y/o rendición de cuentas con ciudadanos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
12. Efectuar análisis de costo-beneficio de los procesos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
13. 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.
14. Hacer seguimiento al uso y apropiación de tecnologías de la información (TI) en la entidad a través de los indicadores definidos para tal fin. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
15. 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.
16. Aplicar las pruebas necesarias para garantizar la idoneidad de los candidatos en la selección de un gerente público o de un empleo de libre nombramiento y remoción. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
17. 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.
18. 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.
19. Implementar acciones de mejoramiento a partir de los resultados de los ejercicios de rendición de cuentas de la entidad.
20. Divulgar con los ciudadanos, usuarios y grupos de interés las acciones de mejoramiento que la entidad implementó a partir de los resultados de los ejercicios de rendición de cuentas.
21. Incrementar la participación ciudadana a partir de los resultados de los ejercicios de rendición de cuentas de la entidad.
22. 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.
23. 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.
24. 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.

RESULTADOS INDICE DE CONTROL INTERNO

Índice de control interno



RESULTADOS INDICE DE CONTROL INTERNO/AÑOS	2018	2019	2020	VARIACIÓN RESPECTO DEL AÑO 2018
RESULTADOS – IDI-	69,7	88,8	97,1	27,4

RESULTADOS POR COMPONENTE DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO -MECI

Dimensión	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
▲ C1: CONTROL INTERNO: Ambiente propicio para el ejercicio del control	96.5	98.40
C2: CONTROL INTERNO: Evaluación estratégica del riesgo	92.6	98.46
C3: CONTROL INTERNO: Actividades de control efectivas	95.4	98.53
C4: CONTROL INTERNO: Información y comunicación relevante y oportuna para el control	96.2	99.00
C5: CONTROL INTERNO: Actividades de monitoreo sistemáticas y orientadas a la mejora	94.2	98.92

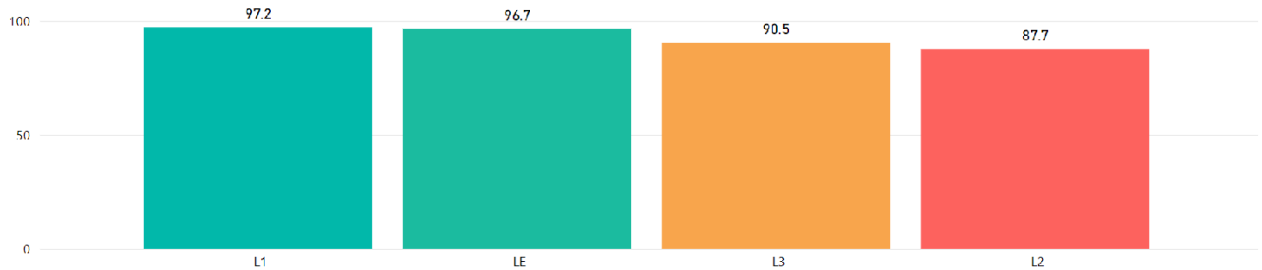
COMPARATIVO DE LOS RESULTADOS POR COMPONENTE DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO –MECI – VIGENCIAS: 2018-2019-2020

COMPONENTE/ AÑO	2018	2019	VARIACIÓN 2018/2019	2020	VARIACIÓN 2019/2020	VARIACIÓN TOTAL
Ambiente de control	66,3	85,6	19,3	96,5	10,9	30,2
Evaluación del riesgo	61,1	92,2	31,1	92,6	0,4	31,5
Actividades de control	76,8	87,3	10,5	95,4	8,1	18,6
Información y comunicación	73,2	92,3	19,1	96,2	3,9	23
Actividades de monitoreo	69,5	84,4	14,9	94,2	9,8	24,7

RESULTADOS POR LÍNEA DE DEFENSA 2020



III. Índices de desempeño de las líneas de defensa



COMPARATIVO DE LOS RESULTADOS POR LÍNEA DE DEFENSA VIGENCIAS: 2018-2019-2020

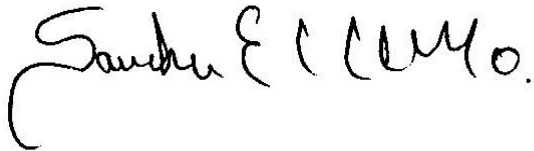
LÍNEA DE DEFENSA/ AÑO	2018	2019	VARIACIÓN 2018/2019	2020	VARIACIÓN 2019/2020	VARIACIÓN TOTAL
Línea Estratégica	67	84,4	17,4	96,7	12,3	29,7
1 Línea de defensa	72,2	90,7	18,5	97,2	6,5	25
2 Línea de defensa	69,7	83,3	13,6	87,7	4,4	18
3 Línea de defensa	64,3	84,2	19,9	90,5	6,3	26,2

RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Que cada líder de política revise las recomendaciones del DAFP, adopte las pertinentes para mejorar el desempeño, y documente las acciones a ejecutar en el plan de adecuación y sostenibilidad del MIPG aprobado para esta vigencia.
2. Para las políticas de integridad, gobierno digital y seguridad digital, el puntaje disminuyó respecto de la vigencia 2019, es importante que revisen en el FURAG las preguntas con las que se evaluaron estas políticas, con el propósito de identificar las brechas e implementar acciones para cerrarlas.
3. Actualizar la Resolución del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, revisar el liderazgo de las políticas luego de que se presenten los monitoreos, e incluir nueva política de Compras y Contratación Pública definida en el Manual Operativo del MIPG, versión 4 de 2021.

4. Fortalecer el sistema de administración de riesgos de la entidad en todos sus componentes. Realizar capacitación a todos los funcionarios y contratistas de todas las líneas de defensa en este tema.
5. Socializar a todas las líneas de defensa estos resultados para que desde el ejercicio de autocontrol se identifiquen las desviaciones y adopten las acciones correctivas pertinentes que aporten al fortalecimiento del modelo integrado de planeación y gestión y al sistema de control interno, de modo que se logren mejorar los resultados de esta vigencia, generando valor público con confianza ciudadana.

Atentamente,



SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Anexos: Archivos Excel: Resultados Furag 2020 entidades del orden territorial
Recomendaciones por política –incluye comparativo de recomendaciones por
Política y consolidado recomendaciones política de control interno

Elaboró: Francisco Javier Romero Quintero, Danna Melisa Sierra Neira, Johanna Bonilla, Everlina Blandon –Contratistas OCI-

Revisó y aprobó:

Proyectó: SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ