INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATISTA

INFORME DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS N° 010-2023

Doctora
JEIMY CAROLINA LOBO SILVA
Gerente - Supervisora
ESE Nuestra Señora de La Paz

Ref. INFORME AVANCE DE ACTIVIDADES DEL PERIODO DEL 06 DE ENERO DE 2023 AL 31 DE ENERO DE 2023

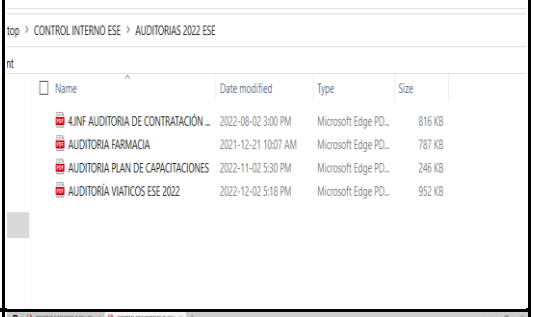
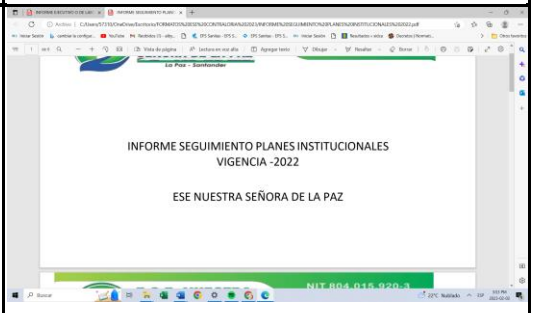
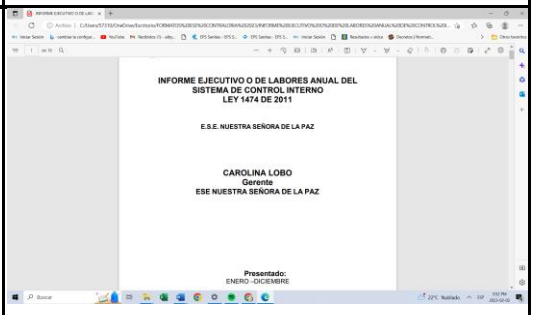
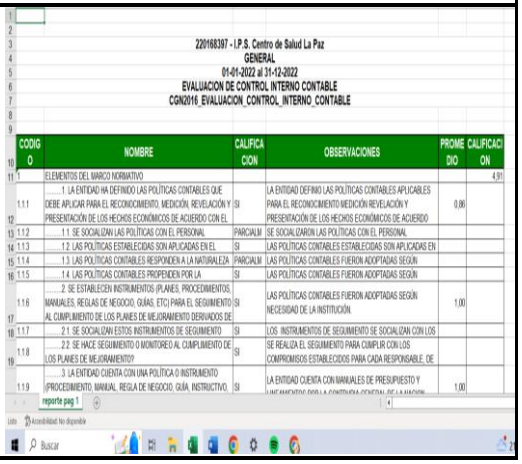
De acuerdo al contrato No. **010-2023** presento como contratista el cumplimiento en el periodo **del 06 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2023**, con las actividades referentes al objeto de su contrato "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO Y SEGUIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG DE LA ESE NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ".

PERIODO A QUE CORRESPONDE ELINFORME	06/01/2023	31/01/2023
FECHA DE PRESENTACION	02/02/2023	
NUMERO DE INFORME	1	
PORCENTAJE DE EJECUCION	PORCENTAJE	PRESUPUESTAL
	25%	**$2.014.000**

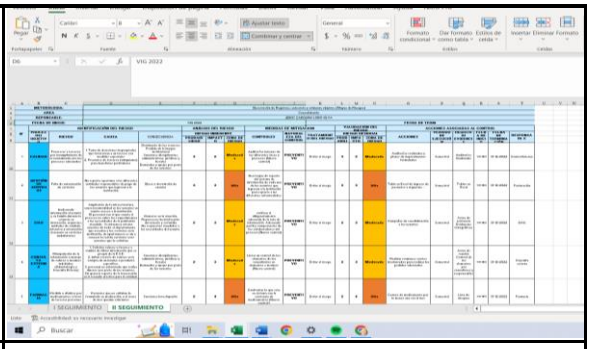
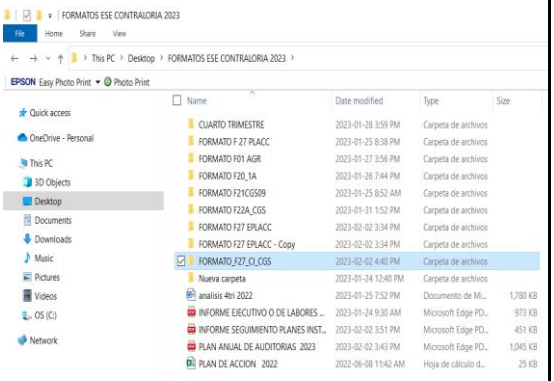
Realizando las siguientes actividades:

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TAREAS REALIZADAS	EVIDENCIA
1	Apoyar a la ESE en la programación y cronograma de auditorías internas para la vigencia	Se elaboro el plan de auditorías vigencia 2023	

INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATISTA

2	Apoyar la proyección de los informes de auditorías realizadas.	Se realizaron los informes de auditorías vigencia 2022 para la rendición de cuenta anua	
3	Apoyar a la ESE en el seguimiento de los planes, proceso y procedimientos que se ejecutan en la Entidad.		
4	informe de gestión de Control Interno.	‘ Se dio cumplimiento al informe de gestión de control interno	
5	Informe de control interno contable vigencia 2022	Se dio cumplimiento a informe de control interno contable en la plataforma del chip de la contaduría General de la Nación	

INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATISTA

6	Seguimiento al mapa de riesgos.	Se rindió en la cuenta anual el seguimiento al mapa de riesgos junto con las evidencias de cumplimiento	
7	Apoyar en la rendición de informes que requieran los entes de control.	Se envío el formato f01_agr con el anexo 12-15-17 Formato F20-1ª anexo 16 Formato f 22ª, Anexo 1-2 formato f27cl anexo 1-2-3-4 Anexo f27 placc – anexo F27 eplac anexos formato f99	

Se adjuntan evidencias, las cuales podrán verificar en los links dispuestos para cada fin, las actividades se enviarán según fecha estipulada para su cumplimiento

Cordialmente,

ALBRISIA MERCEDES CADENA PULIDO
CC 63.435.881

INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATISTA

ALBRISIA MERCEDES CADENA PULIDO
NIT 63.435.881-1
Carrera 5 No. 8-38 Vélez
Teléfonos: 3107812544

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA DE VENTA

N°
001

Para personas Naturales No Comerciantes o Régimen Simplificado
Decreto 522 de 2003, Articulo 3o.

Fecha: 02 DE ENERO DE 2023
Nombre: E.S.E NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ **NIT:** 804.015.920-3
Dirección: Calle 2 **Teléfono:** 3202725337

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	CONTRATO 010-2023 CUYO OBJETO ES "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO Y SEGUIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG DE LA ESE NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ".	$ 2,014,000.00	$ 2,014,000.00
	PERIODO DEL 06 DE ENERO DE 2023 AL 31 DE ENERO DE 2023		
	AUTORIZO REALIZAR EL PAGO EN LA CUENTA DE AHORROS 857016943 DE BANCO BBVA A NOMBRE DE ALBRISIA MERCEDES CADENA PULIDO IDENTIFICADO CON C.C. 63435881		
	SON: UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/C MIL PESOS M/C		
		SUBTOTAL	**$2,014,000**
FIRMA CONTRATISTA		**IVA %**	**$0**
	C.C.63.435.881	**TOTAL**	**$2,014,000**

RESUMEN PLANILLA PAGADA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
CC 63435881	0	CADENA PULIDO ALBRISIA MERCEDES	I	0	POSITIVA - 14-23	ÚNICA	9900	Natural
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO			EMAIL		EXENTO DE PARAFISCALES
68-861	CRA 5 NO 8 38		7563217			ALBYCADENA0125@GMAIL.COM		N

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN									
PERIODO PENSIÓN	PERIODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERES X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2022-12	2022-12	24942705	I	2022-12-09	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	673.400	0	BANCOLOMBIA
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LIMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	24942705	2023-01-13	Pagada							

EMPLEADO					NOVEDADES																DIAS				PENSIÓN					SALUD			CCF			RIESGOS		TARIFA	PARAF	SENA	ICBF	ESAP	MIN					
N.	ID	EMPLEADO	SALARIO	MODALIDAD DE SALARIO	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	EPST	AFPT	AFP	EPS	CCF	ARL	NOMBRE	IBC	Cot	FNSOL	FNSUB	NOMBRE	IBC	Cot	NOMBRE	IBC	Cot	IBC	Cot.	ARL	IBC	Cot.	Cot.	Cot.	Cot.	Tipo Cot.	Sub. Tipo Cot.	Total	Exento de Parafiscales	Actividad Economica
1	CC 63435881	CADENA PULIDO ALBRISIA MERCEDES	2.320.000																	0			30	30	0	30	COLPENSION ES-25-14	2.320.000	371.200	0	0	SANITAS-EPS005	2.320.000	290.000	SIN CCF-SINCCF	0	0	2.320.000	12.200	0,00522	0	0	0	0	0	59	0	673.400	N	0

RESUMEN PLANILLA PAGADA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
CC 63435881	0	CADENA PULIDO ALBRISIA MERCEDES	I	0	POSITIVA - 14-23	ÚNICA	9900	Natural
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO			EMAIL		EXENTO DE PARAFISCALES
68-861	CRA 5 NO 8 38		7563217			ALBYCADENA0125@GMAIL.COM		N

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN										
PERIODO PENSIÓN	PERIODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERES X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2022-12	2022-12	24942705	I	2022-12-09	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	673.400	0	BANCOLOMBIA
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LIMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	24942705		Pagada							

TOTALES IBC				
IBC PENSIÓN	IBC SALUD	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	IBC PARAF
2.320.000	2.320.000	2.320.000	0	0

SUBSISTEMA	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	VALOR UPC	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES DESCONTADOS	VALOR A PAGAR
AFP(Administradoras: 1)				1	371.200	0	0	0	371.200
COLPENSIONES	25-14	900336004	7	1	371.200	0	0	0	371.200
EPS(Administradoras: 1)				1	290.000	0	0	0	290.000
SANITAS	EPS005	800251440	6	1	290.000	0	0	0	290.000
ARP(Administradoras: 1)				1	12.200	0	0	0	12.200
POSITIVA	14-23	860011153	6	1	12.200	0	0	0	12.200
Gran Total					673.400	0	0	0	673.400

ASOPAGOS
s.a.

PAGADO

220168397 - I.P.S. Centro de Salud La Paz
GENERAL
01-01-2022 al 31-12-2022
EVALUACION DE CONTROL INTERNO CONTABLE
CGN2016_EVALUACION_CONTROL_INTERNO_CONTABLE

CODIGO	NOMBRE	CALIFICACION	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO(Unidad)	CALIFICACION TOTAL(Unidad)
1	ELEMENTOS DEL MARCO NORMATIVO				4,91
1.1.1	.........1. LA ENTIDAD HA DEFINIDO LAS POLÍTICAS CONTABLES QUE DEBE APLICAR PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REVELACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO QUE LE CORRESPONDE APLICAR?	SI	LA ENTIDAD DEFINIO LAS POLÍTICAS CONTABLES APLICABLES PARA EL RECONOCIMIENTO MEDICIÓN REVELACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO RESOLUCION 414 DE 2014 DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION,	0,86	
1.1.2	.........1.1. SE SOCIALIZAN LAS POLÍTICAS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE?	PARCIALMENTE	SE SOCIALIZARON LAS POLÍTICAS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE ATRAVES DE CORREOS ELECTRONICOS.		
1.1.3	.........1.2. LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS SON APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO CONTABLE?	SI	LAS POLÍTICAS CONTABLES ESTABLECIDAS SON APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO CONTABLE DE LA ENTIDAD.		
1.1.4	.........1.3. LAS POLÍTICAS CONTABLES RESPONDEN A LA NATURALEZA Y A LA ACTIVIDAD DE LA ENTIDAD?	PARCIALMENTE	LAS POLÍTICAS CONTABLES FUERON ADOPTADAS SEGÚN NECESIDAD DE LA INSTITUCIÓN.		
1.1.5	.........1.4. LAS POLÍTICAS CONTABLES PROPENDEN POR LA REPRESENTACIÓN FIEL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA?	SI	LAS POLÍTICAS CONTABLES FUERON ADOPTADAS SEGÚN NECESIDAD DE LA INSTITUCIÓN.		
1.1.6	.........2. SE ESTABLECEN INSTRUMENTOS (PLANES, PROCEDIMIENTOS, MANUALES, REGLAS DE NEGOCIO, GUÍAS, ETC) PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DERIVADOS DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA?	SI	LAS POLÍTICAS CONTABLES FUERON ADOPTADAS SEGÚN NECESIDAD DE LA INSTITUCIÓN.	1,00	
1.1.7	.........2.1. SE SOCIALIZAN ESTOS INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO CON LOS RESPONSABLES?	SI	LOS INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO SE SOCIALIZAN CON LOS PERSONAS RESPONSABLES.		
1.1.8	.........2.2. SE HACE SEGUIMIENTO O MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO?	SI	SE REALIZA EL SEGUIMIENTO PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS PARA CADA RESPONSABLE, DE ACUERDO AL PLAN DE MEJORAMIENTO.		
1.1.9	.........3. LA ENTIDAD CUENTA CON UNA POLÍTICA O INSTRUMENTO (PROCEDIMIENTO, MANUAL, REGLA DE NEGOCIO, GUÍA, INSTRUCTIVO, ETC.) TENDIENTE A FACILITAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN RELATIVO A LOS HECHOS ECONÓMICOS ORIGINADOS EN CUALQUIER DEPENDENCIA?	SI	LA ENTIDAD CUENTA CON MANUALES DE PRESUPUESTO Y LINEAMIENTOS POR LA CONTDURIA GENERAL DE LA NACION	1,00	
1.1.10	.........3.1. SE SOCIALIZAN ESTAS HERRAMIENTAS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	SE SOCIALIZAN LAS HERRAMIENTAS CON EL PERSONAL DEL AREA CONTABLE DE LA ENTIDAD		
1.1.11	.........3.2. SE TIENEN IDENTIFICADOS LOS DOCUMENTOS IDÓNEOS MEDIANTE LOS CUALES SE INFORMA AL ÁREA CONTABLE?	SI	LA ENTIDAD TIENE LOS DOCUMENTOS IDENTIFICADOS.		
1.1.12	.........3.3. EXISTEN PROCEDIMIENTOS INTERNOS DOCUMENTADOS QUE FACILITEN LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA?	SI	LA ENTIDAD CUENTA CON LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		
1.1.13	.........4. SE HA IMPLEMENTADO UNA POLÍTICA O INSTRUMENTO (DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA O LINEAMIENTO) SOBRE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES FÍSICOS EN FORMA INDIVIDUALIZADA DENTRO DEL PROCESO CONTABLE DE LA ENTIDAD?	PARCIALMENTE	LA ENTIDAD LLEVA CONTROL DEL INVENTARIO EN FORMATO EXCELL , CON EL ACOMPAÑAMIENTO DEL PROFESIONAL DE MANTENIMINETO HOSPITALARIO DE MANERA INDIVIDUAL.	0,60	
1.1.14	.........4.1. SE HA SOCIALIZADO ESTE INSTRUMENTO CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	PARCIALMENTE	SE SOCIALIZÓ, Y SE ACTUALIZA CONSTANTEMENTE, SEGÚN LOS MOVIMIENTOS DE ADQUISICIÓN.		
1.1.15	.........4.2. SE VERIFICA LA INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS BIENES FÍSICOS?	PARCIALMENTE	SE VERIFICA CON LA PLANILLA EN FORMATO EXCEL, CONTRA EXISTENCIAS FÍSICAS		
1.1.16	.........5. SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, GUÍA O PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS CONCILIACIONES DE LAS PARTIDAS MÁS RELEVANTES, A FIN DE LOGRAR UNA ADECUADA IDENTIFICACIÓN Y MEDICIÓN?	SI	LA ENTIDAD CUENTA CON SU RESPECTIVO PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS CONCILIACIONES DE LAS PARTIDAS MÁS RELEVANTES A FIN DE LOGRAR UNA ADECUADA IDENTIFICACIÓN Y MEDICIÓN	1,00	
1.1.17	.........5.1. SE SOCIALIZAN ESTAS DIRECTRICES, GUÍAS O PROCEDIMIENTOS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	SI SE HAN SOCIALIZADO LAS DIRECTRICES, GUÍAS O PROCEDIMIENTOS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE DE LA ENTIDAD		
1.1.18	.........5.2. SE VERIFICA LA APLICACIÓN DE ESTAS DIRECTRICES, GUÍAS O PROCEDIMIENTOS?	SI	SE VERIFICA LA APLICACION DE LAS DIRECTRICES GUIAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD		
1.1.19	.........6. SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN EN QUE SE DEFINA LA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES (AUTORIZACIONES, REGISTROS Y MANEJOS) DENTRO DE LOS PROCESOS CONTABLES?	SI	MEDIANTE EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	1,00	
1.1.20	.........6.1. SE SOCIALIZA ESTA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	SI SE SOCIALIZA		
1.1.21	.........6.2. SE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE ESTA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN?	SI	DE ACUERDO AL PROCESO O PROCEDIMIENTO EJECUTADO		
1.1.22	.........7. SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA, LINEAMIENTO O INSTRUCCIÓN PARA LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA?	SI	LA ENTIDAD CUENTA CON UNA GUIA DE TRABAJO EN LA CUAL SE ESTABLECE LAS FECHAS PARA LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.	1,00	
1.1.23	.........7.1. SE SOCIALIZA ESTA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	SI SE SOCIALIZAN.		
1.1.24	.........7.2. SE CUMPLE CON LA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN?	SI	SE MANTIENE ACTUALIZADO E INFORMADO SOBRE LAS FECHAS Y FORMAS DE PUBLICACIÓN.		
1.1.25	.........8. EXISTE UN PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO, EN FORMA ADECUADA, EL CIERRE INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA EN LAS ÁREAS O DEPENDENCIAS QUE GENERAN HECHOS ECONÓMICOS?	SI	EXISTE UN PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO, EN FORMA ADECUADA, EL CIERRE INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA EN LAS ÁREAS O DEPENDENCIAS QUE GENERAN HECHOS ECONÓMICOS DE LA ENTIDAD	1,00	
1.1.26	.........8.1. SE SOCIALIZA ESTE PROCEDIMIENTO CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	SE SOCIALIZA		
1.1.27	.........8.2. SE CUMPLE CON EL PROCEDIMIENTO?	SI	SE CUMPLE		
1.1.28	.........9. LA ENTIDAD TIENE IMPLEMENTADAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS O LINEAMIENTOS PARA REALIZAR PERIÓDICAMENTE INVENTARIOS Y CRUCES DE INFORMACIÓN, QUE LE PERMITAN VERIFICAR LA EXISTENCIA DE ACTIVOS Y PASIVOS?	SI	SE ENCUENTRA DOCUMENTADO EL PROCESO DE CONTROL DE ACTIVOS	1,00	
1.1.29	.........9.1. SE SOCIALIZAN LAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS O LINEAMIENTOS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	ESTÁN DESARROLLADOS Y SOCIALIZADOS ENTRE LOS RESPONSABLES DEL PROCESO		
1.1.30	.........9.2. SE CUMPLE CON ESTAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS O LINEAMIENTOS?	SI	SE REALIZAN SEGUIMIENTOS TRIMESTRALES, PARA LA VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ACTIVOS AL AÑO.		
1.1.31	.........10. SE TIENEN ESTABLECIDAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES, O LINEAMIENTOS SOBRE ANÁLISIS, DEPURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CUENTAS PARA EL MEJORAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN?	SI	LA ENTIDAD GARANTIZA LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN A TRAVES DE LAS DECISIONES QUE TOMA EL COMITÉ TECNICO DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA.	1,00	
1.1.32	.........10.1. SE SOCIALIZAN ESTAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES, O LINEAMIENTOS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	LA SOCIALIZACIÓN SE HACE MEDIANTE EL COMITÉ TECNICO DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA, O DIRECTAMENTE CON EL RESPONSABLE.		
1.1.33	.........10.2. EXISTEN MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES, O LINEAMIENTOS?	SI	SE VERIFICAN MEDIANTE EL COMITÉ TECNICO DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA.		
1.1.34	.........10.3. EL ANÁLISIS, LA DEPURACION Y EL SEGUIMIENTO DE CUENTAS SE REALIZA PERMANENTEMENTE O POR LO MENOS PERIÓDICAMENTE?	SI	LA ENTIDAD REALIZA EL ANÁLISIS, LA DEPURACION Y EL SEGUIMIENTO DE CUENTAS DE MANERA PERIODICA, A MEDIDA QUE CUENTA CON LOS SOPORTES NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.		
1.2.1.1.1	.........11. SE EVIDENCIA POR MEDIO DE FLUJOGRAMAS, U OTRA TÉCNICA O MECANISMO, LA FORMA COMO CIRCULA LA INFORMACIÓN HACIA EL ÁREA CONTABLE?	SI	SE EVIDENCIA PARCIALMENTE LA FORMA COMO CIRCULA LA INFORMACIÓN HACIA EL ÁREA CONTABLE DE LA ENTIDAD	1,00	
1.2.1.1.2	.........11.1. LA ENTIDAD HA IDENTIFICADO LOS PROVEEDORES DE INFORMACIÓN DENTRO DEL PROCESO CONTABLE?	SI	LA ENTIDAD IDENTIFICA A LOS PROVEEDORES DE INFORMACIÓN DENTRO DEL PROCESO CONTABLE		
1.2.1.1.3	.........11.2. LA ENTIDAD HA IDENTIFICADO LOS RECEPTORES DE INFORMACIÓN DENTRO DEL PROCESO CONTABLE?	SI	LA ENTIDAD SE IDENTIFICA A LOS RECEPTORES DE INFORMACIÓN DENTRO DEL PROCESO CONTABLE		
1.2.1.1.4	.........12. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE INDIVIDUALIZADOS EN LA CONTABILIDAD, BIEN SEA POR EL ÁREA CONTABLE, O BIEN POR OTRAS DEPENDENCIAS?	SI	SE IDENTIFICA POR TERCEROS	1,00	
1.2.1.1.5	.........12.1. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES SE MIDEN A PARTIR DE SU INDIVIDUALIZACIÓN?	SI	SE MIDEN A PARTIR DE LA INDIVIDUALIZACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES		
1.2.1.1.6	.........12.2. LA BAJA EN CUENTAS ES FACTIBLE A PARTIR DE LA INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES?	SI	LO DETERMINA EL COMITÉ TECNICO DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA DE LA ENTIDAD.		
1.2.1.1.7	.........13. PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SE TOMA COMO BASE EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	SE TIENE EN CUENTA EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD, SEGÚN RESOLUCION 414 DE 2014.	1,00	
1.2.1.1.8	.........13.1. EN EL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN SE TIENEN EN CUENTA LOS CRITERIOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DEFINIDOS EN LAS NORMAS?	SI	DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO DE LA ENTIDAD.		
1.2.1.2.1	.........14. SE UTILIZA LA VERSIÓN ACTUALIZADA DEL CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS CORRESPONDIENTE AL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	LA ENTIDAD UTILIZA LA VERSIÓN ACTUALIZADA DEL CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS CORRESPONDIENTE AL MARCO NORMATIVO RESOLUCION 414 DE 2014 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS.	1,00	
1.2.1.2.2	.........14.1. SE REALIZAN REVISIONES PERMANENTES SOBRE LA VIGENCIA DEL CATÁLOGO DE CUENTAS?	SI	SE REVISA DE MANERA PERIODICA EN LA PAGINA WEB DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION SOBRE LAS ULTIMAS VERSIONES Y ACTUALIZACIONES AL CATALOGO GENERAL DE CUENTAS QUE LE APLICAN A NUESTRA ENTIDAD SEGUN LA RESOLUCION 414 DE 2014		
1.2.1.2.3	.........15. SE LLEVAN REGISTROS INDIVIDUALIZADOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS OCURRIDOS EN LA ENTIDAD?	SI	SE REALIZA DIARIAMENTE, DE MANERA INDIVIDUALIZADA Y POR TERCEROS.	1,00	
1.2.1.2.4	.........15.1. EN EL PROCESO DE CLASIFICACIÓN SE CONSIDERAN LOS CRITERIOS DEFINIDOS EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	DURANTE EL PROCESO DE CLASIFICACIÓN SE CONSIDERAN LOS CRITERIOS DEFINIDOS EN EL MARCO NORMATIVO SEGUN LA RESOLUCION 414 DE 2014		
1.2.1.3.1	.........16. LOS HECHOS ECONÓMICOS SE CONTABILIZAN CRONOLÓGICAMENTE?	SI	LA ENTIDAD CONTABILIZA LOS HECHOS ECONÓMICOS CRONOLÓGICAMENTE.	1,00	
1.2.1.3.2	.........16.1. SE VERIFICA EL REGISTRO CONTABLE CRONOLÓGICO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS?	SI	SE VERIFICA EL REGISTRO CONTABLE CRONOLÓGICO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS.		
1.2.1.3.3	.........16.2. SE VERIFICA EL REGISTRO CONSECUTIVO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD?	SI	SE VERIFICA EL REGISTRO CONSECUTIVO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD.		
1.2.1.3.4	.........17. LOS HECHOS ECONÓMICOS REGISTRADOS ESTÁN RESPALDADOS EN DOCUMENTOS SOPORTE IDÓNEOS?	SI	LOS HECHOS ECONÓMICOS REGISTRADOS ESTÁN RESPALDADOS EN DOCUMENTOS SOPORTE IDÓNEOS.	1,00	
1.2.1.3.5	.........17.1. SE VERIFICA QUE LOS REGISTROS CONTABLES CUENTEN CON LOS DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO O EXTERNO QUE LOS SOPORTEN?	SI	SE VERIFICA QUE LOS REGISTROS CONTABLES CUENTEN CON LOS DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO O EXTERNO QUE LOS SOPORTEN		
1.2.1.3.6	.........17.2. SE CONSERVAN Y CUSTODIAN LOS DOCUMENTOS SOPORTE?	SI	LA ENTIDAD LOS CONSERVA EN LAS CARPETAS O ARCHIVOS DIGITALES CORRESPONDIENTES.		
1.2.1.3.7	.........18. PARA EL REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SE ELABORAN LOS RESPECTIVOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	SI	LA ENTIDAD ELABORA LOS RESPECTIVOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD, DE ACUERDO AL TIPO DE REGISTRO CON COPIA DE SEGURIDAD DE MANERA SEMANAL	1,00	
1.2.1.3.8	.........18.1. LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD SE REALIZAN CRONOLÓGICAMENTE?	SI	LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD SE REALIZAN CRONOLÓGICAMENTE.		
1.2.1.3.9	.........18.2. LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD SE ENUMERAN CONSECUTIVAMENTE?	SI	LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD SE ENUMERAN CONSECUTIVAMENTE DE ACUERDO AL SISTEMA DE CONTABILIDAD.		
1.2.1.3.10	.........19. LOS LIBROS DE CONTABILIDAD SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE SOPORTADOS EN COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	SI	LOS LIBROS DE CONTABILIDAD SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE SOPORTADOS EN COMPROBANTES DE CONTABILIDAD DE ACUERDO AL TIPO DE REGISTRO.	1,00	
1.2.1.3.11	.........19.1. LA INFORMACIÓN DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD COINCIDE CON LA REGISTRADA EN LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	SI	LA INFORMACIÓN DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD COINCIDE CON LA REGISTRADA EN LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD		
1.2.1.3.12	.........19.2. EN CASO DE HABER DIFERENCIAS ENTRE LOS REGISTROS EN LOS LIBROS Y LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD, ¿SE REALIZAN LAS CONCILIACIONES Y AJUSTES NECESARIOS?	SI	CUANDO EXISTEN DIFERENCIAS ENTRE LOS REGISTROS EN LOS LIBROS Y LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD, LA ENTIDAD REALIZA LAS CONCILIACIONES Y AJUSTES NECESARIOS.		
1.2.1.3.13	.........20. EXISTE ALGÚN MECANISMO A TRAVÉS DEL CUAL SE VERIFIQUE LA COMPLETITUD DE LOS REGISTROS CONTABLES?	SI	SE REALIZA CRUCE Y SE VERIFICA LA INFORMACIÓN.	1,00	
1.2.1.3.14	.........20.1. DICHO MECANISMO SE APLICA DE MANERA PERMANENTE O PERIÓDICA?	SI	ES VERIFICADA PERSONALMENTE POR EL RESPONSABLE DEL AREA Y DE MANERA PERMANENTE.		
1.2.1.3.15	.........20.2. LOS LIBROS DE CONTABILIDAD SE ENCUENTRAN ACTUALIZADOS Y SUS SALDOS ESTÁN DE ACUERDO CON EL ÚLTIMO INFORME TRIMESTRAL TRANSMITIDO A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN?	SI	LA ENTIDAD CUENTA CON LOS LIBROS DE CONTABILIDAD ACTUALIZADOS Y SUS SALDOS COINCIDEN CON EL ÚLTIMO INFORME TRIMESTRAL TRANSMITIDO A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.		
1.2.1.4.1	.........21. LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN INICIAL DE LOS HECHOS ECONÓMICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD CORRESPONDEN AL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	LA ENTIDAD CALCULA DE MANERA ADECUADA, LOS VALORES CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS DE DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN, AGOTAMIENTO Y DETERIORO, DE ACUERDO A SU MANUAL DE POLITICAS CONTABLES.	1,00	
1.2.1.4.2	.........21.1. LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN DE LOS ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS, GASTOS Y COSTOS CONTENIDOS EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD, SON DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE?	SI	LOS CÁLCULOS DE DEPRECIACIÓN SE REALIZAN CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LA POLÍTICA CONTABLE, SE REALIZA LA DEPURACION DE LO BIENES POR GRUPOS Y DE ACUERDO A SU VIDA UTIL Y VALORES REGISTRADOS EN LIBROS.		
1.2.1.4.3	.........21.2. LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN DE LOS ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS, GASTOS Y COSTOS SE APLICAN CONFORME AL MARCO NORMATIVO QUE LE CORRESPONDE A LA ENTIDAD?	SI	LA VIDA ÚTIL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, Y LA DEPRECIACIÓN SON OBJETO DE REVISIÓN PERIÓDICA.		
1.2.2.1	.........22. SE CALCULAN, DE MANERA ADECUADA, LOS VALORES CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS DE DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN, AGOTAMIENTO Y DETERIORO, SEGÚN APLIQUE?	SI	SE REALIZA CRUCE Y SE VERIFICA LA INFORMACIÓN.	1,00	
1.2.2.2	.........22.1. LOS CÁLCULOS DE DEPRECIACIÓN SE REALIZAN CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LA POLÍTICA?	SI	ES VERIFICADA PERSONALMENTE POR EL RESPONSABLE DEL AREA Y DE MANERA PERMANENTE.		
1.2.2.3	.........22.2. LA VIDA ÚTIL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, Y LA DEPRECIACIÓN SON OBJETO DE REVISIÓN PERIÓDICA?	SI	LA ENTIDAD CUENTA CON LOS LIBROS DE CONTABILIDAD ACTUALIZADOS Y SUS SALDOS COINCIDEN CON EL ÚLTIMO INFORME TRIMESTRAL TRANSMITIDO A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.		
1.2.2.4	.........22.3. SE VERIFICAN LOS INDICIOS DE DETERIORO DE LOS ACTIVOS POR LO MENOS AL FINAL DEL PERIODO CONTABLE?	SI	LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN INICIAL DE LOS HECHOS ECONÓMICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD CORRESPONDEN AL MARCO NORMATIVO SEGUN RESOLUCION 414 dE 2014		
1.2.2.5	.........23. SE ENCUENTRAN PLENAMENTE ESTABLECIDOS LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN POSTERIOR PARA CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	SI	LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN DE LOS ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS, GASTOS Y COSTOS CONTENIDOS EN EL MARCO NORMATIVO DE LA ENTIDAD SEGUN RESOLUCION 414 de 2014, SON DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE	1,00	
1.2.2.6	.........23.1. LOS CRITERIOS SE ESTABLECEN CON BASE EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN DE LOS ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS, GASTOS Y COSTOS SE APLICAN CONFORME AL MARCO NORMATICO SEGUN LA RESOLUCION 414 DE 2014		
1.2.2.7	.........23.2. SE IDENTIFICAN LOS HECHOS ECONÓMICOS QUE DEBEN SER OBJETO DE ACTUALIZACIÓN POSTERIOR?	SI	LA ENTIDAD CALCULA DE MANERA ADECUADA, LOS VALORES CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS DE DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN, AGOTAMIENTO Y DETERIORO, DE ACUERDO A SU MANUAL DE POLITICAS CONTABLES.		
1.2.2.8	.........23.3. SE VERIFICA QUE LA MEDICIÓN POSTERIOR SE EFECTÚA CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	LOS CÁLCULOS DE DEPRECIACIÓN SE REALIZAN CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LA POLÍTICA CONTABLE, SE REALIZA LA DEPURACION DE LO BIENES POR GRUPOS Y DE ACUERDO A SU VIDA UTIL Y VALORES REGISTRADOS EN LIBROS.		
1.2.2.9	.........23.4. LA ACTUALIZACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS SE REALIZA DE MANERA OPORTUNA?	SI	LA VIDA ÚTIL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, Y LA DEPRECIACIÓN SON OBJETO DE REVISIÓN PERIÓDICA.		
1.2.2.10	.........23.5. SE SOPORTAN LAS MEDICIONES FUNDAMENTADAS EN ESTIMACIONES O JUICIOS DE PROFESIONALES EXPERTOS AJENOS AL PROCESO CONTABLE?	SI	LA ENTIDAD VERIFICO EL ESTADO DE SUS ACTIVOS AL FINALIZAR LA VIGENCIA FISCAL 2020.		
1.2.3.1.1	.........24. SE ELABORAN Y PRESENTAN OPORTUNAMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS A LOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA?	SI	LA ENTIDAD ELABORA Y PRESENTA DE MANERA TRIMESTRAL LOS ESTADOS FINANCIEROS A LOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.	1,00	
1.2.3.1.2	.........24.1. SE CUENTA CON UNA POLÍTICA, DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA O LINEAMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	SI	SE CUENTA CON UNA POLÍTICA, Y SE PUBLICAN EN PAGINA MENSAUALMENTE EN CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		
1.2.3.1.3	.........24.2. SE CUMPLE LA POLÍTICA, DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA O LINEAMIENTO ESTABLECIDA PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	SI	SEGÚN LA NORMA QUE SEA APLICABLE.		
1.2.3.1.4	.........24.3. SE TIENEN EN CUENTA LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD?	SI	LOS ESTADOS FINANCIEROS SON INDISPENSABLES PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD.		
1.2.3.1.5	.........24.4. SE ELABORA EL JUEGO COMPLETO DE ESTADOS FINANCIEROS, CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE?	SI	SE ELABORA LOS ESTADOS FINANCIEROS, CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE CADA VIGENCIA		
1.2.3.1.6	.........25. LAS CIFRAS CONTENIDAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS COINCIDEN CON LOS SALDOS DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD?	SI	LAS CIFRAS CONTENIDAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS COINCIDEN CON LOS SALDOS DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD DE LA ENTIDAD.	1,00	
1.2.3.1.7	.........25.1 SE REALIZAN VERIFICACIONES DE LOS SALDOS DE LAS PARTIDAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PREVIO A LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	SI	SE REALIZAN VERIFICACIONES DE LOS SALDOS DE LAS PARTIDAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PREVIO A LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS		
1.2.3.1.8	.........26. SE UTILIZA UN SISTEMA DE INDICADORES PARA ANALIZAR E INTERPRETAR LA REALIDAD FINANCIERA DE LA ENTIDAD?	SI	AL CIERRE DE CADA TRIMESTRE SE PRESENTA UN DETALLADO DE LOS INDICADORES FINANCIEROS DE LA ENTIDAD PARA ANALIZAR SU SITUACIÓN FINANCIERA.	1,00	
1.2.3.1.9	.........26.1. LOS INDICADORES SE AJUSTAN A LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y DEL PROCESO CONTABLE?	SI	LOS INDICADORES SE AJUSTAN A LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD.		
1.2.3.1.10	.........26.2. SE VERIFICA LA FIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN UTILIZADA COMO INSUMO PARA LA ELABORACIÓN DEL INDICADOR?	SI	SE VERIFICA LA FIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DE MANERA PERIODICA.		
1.2.3.1.11	.........27. LA INFORMACIÓN FINANCIERA PRESENTA LA SUFICIENTE ILUSTRACIÓN PARA SU ADECUADA COMPRENSIÓN POR PARTE DE LOS USUARIOS?	SI	LA INFORMACIÓN FINANCIERA PRESENTA LA SUFICIENTE ILUSTRACIÓN PARA SU ADECUADA COMPRENSIÓN POR PARTE DE LOS USUARIOS	1,00	
1.2.3.1.12	.........27.1. LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS CUMPLEN CON LAS REVELACIONES REQUERIDAS EN LAS NORMAS PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REVELACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE?	SI	LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD CUMPLEN CON LAS REVELACIONES REQUERIDAS EN LAS NORMAS PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REVELACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DEL MARCO NORMATIVO SEGUN LA RESOLUCION 414 DE 2014 DE LA CGN Y LO ESTIPULADO EN LA RESOLUCION 193 DE DICIEMBRE 03 DE 2020		
1.2.3.1.13	.........27.2. EL CONTENIDO DE LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS REVELA EN FORMA SUFICIENTE LA INFORMACIÓN DE TIPO CUALITATIVO Y CUANTITATIVO PARA QUE SEA ÚTIL AL USUARIO?	SI	EL CONTENIDO DE LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS REVELA EN FORMA SUFICIENTE LA INFORMACIÓN DE TIPO CUALITATIVO Y CUANTITATIVO PARA QUE SEA ÚTIL AL USUARIO		
1.2.3.1.14	.........27.3. EN LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SE HACE REFERENCIA A LAS VARIACIONES SIGNIFICATIVAS QUE SE PRESENTAN DE UN PERIODO A OTRO?	SI	LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SE HACE REFERENCIA A LAS VARIACIONES SIGNIFICATIVAS QUE SE PRESENTAN DE UN PERIODO A OTRO		
1.2.3.1.15	.........27.4. LAS NOTAS EXPLICAN LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS O LA APLICACIÓN DE JUICIOS PROFESIONALES EN LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CUANDO A ELLO HAY LUGAR?	SI	LAS NOTAS EXPLICAN LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS O LA APLICACIÓN DE JUICIOS PROFESIONALES EN LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CUANDO A ELLO HAY LUGAR		
1.2.3.1.16	.........27.5. SE CORROBORA QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA A LOS DISTINTOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN SEA CONSISTENTE?	SI	LA ENTIDAD CORROBORA QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA A LOS DISTINTOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN SEA CONSISTENTE.		
1.3.1	.........28. PARA LAS ENTIDADES OBLIGADAS A REALIZAR RENDICIÓN DE CUENTAS SE PRESENTAN LOS ESTADOS FROS EN LA MISMA? SI NO ESTÁ OBLIGADA A RENDICIÓN DE CUENTAS ¿SE PREPARA INFORMACIÓN FRA CON PROPÓSITOS ESPECÍFICOS QUE PROPENDAN POR LA TRANSPARENCIA?	SI	LA ENTIDAD REALIZA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE MANERA ANUAL Y PRESENTA LOS ESTADOS FINANCIEROS DE MANERA TRIMESTRAL A LOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN.	1,00	
1.3.2	.........28.1. SE VERIFICA LA CONSISTENCIA DE LAS CIFRAS PRESENTADAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS CON LAS PRESENTADAS EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS O LA PRESENTADA PARA PROPÓSITOS ESPECÍFICOS?	SI	SE VERIFICA LA CONSISTENCIA DE LAS CIFRAS PRESENTADAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS CON LAS PRESENTADAS EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS		
1.3.3	.........28.2. SE PRESENTAN EXPLICACIONES QUE FACILITEN A LOS DIFERENTES USUARIOS LA COMPRENSIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA PRESENTADA?	SI	SE HACE A TRAVÉS DE LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.		
1.4.1	.........29. EXISTEN MECANISMOS DE IDENTIFICACIÓN Y MONITOREO DE LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE?	SI	SE REVISA LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR LAS ÁREAS, A TRAVÉS DE LOS MÓDULOS DE INFORMACIÓN CONTABLE, Y EN LAS CONCILIACIONES CON LAS MISMAS ÁREAS.	1,00	
1.4.2	.........29.1. SE DEJA EVIDENCIA DE LA APLICACIÓN DE ESTOS MECANISMOS?	SI	LOS DOCUMENTOS IMPRESOS, INFORMACIÓN CONTABLE EN SISTEMA Y CORREOS ELECTRONICOS SON ACCIONES PLANTEADAS EN LOS MAPASDE RIESGOS PARA SU RESPECTIVOS SEGUIMIENTOS		
1.4.3	.........30. SE HA ESTABLECIDO LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA Y EL IMPACTO QUE PUEDE TENER, EN LA ENTIDAD, LA MATERIALIZACIÓN DE LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE?	SI	SE HACE FRECUENTEMENTE COPIAS DE SEGURIDAD DEL SISTEMA CONTABLE Y DE MANERA SEMANAL DEL SERVIDOR DE LA ENTIDAD COMO ACCIONES DE PREVENCION PLANTAEDADAS EN LOS RESPECTIVOS MAPAS DE RIESGOS	1,00	
1.4.4	.........30.1. SE ANALIZAN Y SE DA UN TRATAMIENTO ADECUADO A LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE EN FORMA PERMANENTE?	SI	MEDIANTE EL PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN		
1.4.5	.........30.2. LOS RIESGOS IDENTIFICADOS SE REVISAN Y ACTUALIZAN PERIÓDICAMENTE?	SI	LOS RIESGOS IDENTIFICADOS SE REVISAN Y ACTUALIZAN PERIODICAMENTE CON SU RESPECTIVO SEGUIMINETO ENTRE EL ASSESOR CONTABLE Y EL PROFESIONAL DEL CONTROL ITERNO		
1.4.6	.........30.3. SE HAN ESTABLECIDO CONTROLES QUE PERMITAN MITIGAR O NEUTRALIZAR LA OCURRENCIA DE CADA RIESGO IDENTIFICADO?	SI	PARCIALMENTE SE HAN ESTABLECIDO CONTROLES QUE PERMITAN MITIGAR O NEUTRALIZAR LA OCURRENCIA DE CADA RIESGO IDENTIFICADO		
1.4.7	.........30.4. SE REALIZAN AUTOEVALUACIONES PERIÓDICAS PARA DETERMINAR LA EFICACIA DE LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO CONTABLE?	SI	SE REALIZAN PARCIALMENTE AUTOEVALUACIONES PERIÓDICAS PARA DETERMINAR LA EFICACIA DE LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO CONTABLE		
1.4.8	.........31. LOS FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO CONTABLE POSEEN LAS HABILIDADES Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA SU EJECUCIÓN?	SI	LA ENTIDAD CUENTA CON PERSONAL IDONEO Y CAPACITADO PARA CUMPLIR CON SUS FUNCIONES DEL AREA CONTABLE.	1,00	
1.4.9	.........31.1. LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO CONTABLE ESTÁN CAPACITADAS PARA IDENTIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS PROPIOS DE LA ENTIDAD QUE TIENEN IMPACTO CONTABLE?	SI	EL PERSONAL DE LA ENTIDAD CUENTA CON LA CAPACITACIÓN CORRESPONDIENTE.		
1.4.10	.........32. DENTRO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN SE CONSIDERA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE?	SI	A TREVES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES SE CONSIDERA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE	1,00	
1.4.11	.........32.1. SE VERIFICA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN?	SI	SE VERIFICA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN ATRAVES DEL CONTROL INTERNOD QUEIN GARANTIZA L AEJECUCION DEL PLAN		
1.4.12	.........32.2. SE VERIFICA QUE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DESARROLLADOS APUNTAN AL MEJORAMIENTO DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES?	SI	LA ENTIDAD VERFICA QUE LAS CAPACITACIONES APUNTEN AL MEJORAMIENTO DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES DE SUS EMPLEADOS.		
2.1	FORTALEZAS	SI	LA ENTIDAD CUENTA CON EL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES, SE TIENEN DOCUMENTADOS LOS PROCESOS CONTABLES, POSEE PERSONAL IDONEO Y CAPACITADO, REUNIONES PERMANENTES DEL COMITE DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA, CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR EL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA, LOS ESTADOS FINANCIEROS ESTAN DISPONIBLES EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD, ASI MISMO LOS INFORMES SE REPORTAN DE MANERA OPORTUNA A LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL A TRAVES DE SUS APLICATIVOS.		
2.2	DEBILIDADES	SI	LA ENTIDAD NO CUENTA CON EL SOFTWARE O MÓDULO DE ACTIVOS FIJOS, PARA MAYOR CONTROL DE LOS MISMOS. AUNQUE SE REALIZAN LAS SOCIALIZACIONES CORRESPONDIENTES DE LOS EVENTOS, ALGUNAS VECES NO SE DEJA LA EVIDENCIA O SOPORTE DE HABER RECIBIDO LA CAPACITACIÓN O INFORMACIÓN.		
2.3	AVANCES Y MEJORAS DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO CONTABLE	SI	LA ENTIDAD PRESENTA MEJORAS SIGNIFICATIVAS EN LA IMPLEMENTACIÓN O CORRECCIÓN DE DEBILIDADES PRESENTADAS EN VIGENCIAS ANTERIORES, LA INFORMACION SE PUBLICO EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, SE REALIZO DEPURACION EN CUENTAS CONTABLES, SE ACTUALIZO EL INVENTARIO DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE MANERA REGULAR		
2.4	RECOMENDACIONES	SI	SE RECOMIENDA DEJAR CONSTANCIA O PRUEBA DE LAS CAPACITACIONES O SOCIALIZACIONES REALIZADAS DURANTE LA VIGENCIA Y REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE LA ENTIDAD DE MANERA PERICIDAD Y ACTAS DE COMITÉ QUE PERMITAN DEJAR SALVEDAD DE LA GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA. ACTUALIZAR LAS POLITICAS CONTABLES Y SOCIALIZARLAS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO DEJANDO EVIDENCIA DE LO ACTUADO		

INFORME FURAG VIGENCIA 2021

ESE NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ

LAPAZ, SANTANDER

INFORME FURAG 2021

El Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG, es la herramienta diseñada por Función Pública con el fin de medir la gestión y el desempeño, así como el cumplimiento de las políticas en las entidades que están en el ámbito de aplicación del MIPG. Para la medición de la vigencia 2020 el aplicativo se abrió durante los meses de febrero y marzo de la presente anualidad y se le asignó usuario y clave a los funcionarios de Secretaría de Planeación y Auditoría Interna.

Los resultados de la medición y la operación estadística derivada de la aplicación de la herramienta FURAG, así como los resultados generados por esta medición constituyen el insumo fundamental para que las entidades puedan establecer un diagnóstico de sus fortalezas y debilidades, realizar un ejercicio de retroalimentación y llevar el registro año a año de su avance, para cumplir de manera efectiva con los objetivos propuestos por el Modelo.

Los grupos par son una propuesta metodológica que tiene como finalidad identificar conjuntos homogéneos de entidades territoriales, considerando sus características particulares. Se estructuran estimando dos criterios:

1. Tipologías municipales
2. Naturaleza jurídica. Dentro de cada grupo par, los resultados numéricos de las entidades se ordenan y dividen en quintiles (cinco categorías cada una con el mismo número de entidades, equivalente al 20% del total de entidades). Recientemente el DAFP ha publicado los resultados de la medición 2021 y los ha comparado con la línea base que fue 2019 y reporte 2020. La meta en el PND es mejorar para el presente cuatrienio en 10 puntos en las entidades nacionales, y en 5 puntos en las territoriales. El IDI está en una escala de 1 a 100, siendo 100 el máximo puntaje a lograr; así mismo, los mínimos y máximos de cada índice están determinados por la complejidad de cada política evaluada.



1

La Medición del Desempeño Institucional es una operación estadística que mide anualmente la gestión y desempeño de las entidades públicas, proporcionando información para la toma de decisiones en materia de gestión.

2

La información reportada por las entidades se procesa estadísticamente y se calcula el Índice de Desempeño Institucional - IDI. La meta del Plan Nacional de Desarrollo es mejorar en el cuatrenio el IDI en 10 puntos orden nacional y 5 puntos orden territorial.

3

Los resultados presentan el avance para 2020 y además un comparativo entre las vigencias 2018 (línea base de la medición para el cuatrenio), 2019 y 2020.

4

El IDI se presenta en una escala de 1 a 100, siendo 100 el máximo puntaje a lograr, así mismo, los mínimos y máximos de cada índice están determinados por la complejidad de cada política medida.

5

En esta medición se utilizaron distintos cuestionarios de acuerdo con las características propias de cada entidad. Por lo tanto, las comparaciones o los ranking solo proceden dentro de los grupos par integrados por entidades similares.

6

Confidencialidad de la información recolectada y uso: Los datos recolectados no son confidenciales pues están a disposición de todos los grupos de valor involucrados. Los resultados se publican con fines estadísticos y puede ser usado por cualquier grupo de valor, por lo cual no existen restricciones.

7

Todas las dudas e inquietudes sobre el proceso y los resultados de la medición del desempeño institucional podrán ser remitidas al correo **eva@funcionpublica.gov.co**.



#	Política	Recomendaciones
1	Gestión Estratégica del Talento Humano	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	Gestión Estratégica del Talento Humano	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.
3	Gestión Estratégica del Talento Humano	Tener en cuenta la experiencia específica o relacionada que responda al desempeño de las funciones del empleo para los perfiles de los empleos definidos en el manual de funciones.
4	Gestión Estratégica del Talento Humano	Ajustar el manual de funciones de la entidad de acuerdo con el Decreto 815 de 2018.
5	Gestión Estratégica del Talento Humano	Disponer de espacios de trabajo adecuados a las necesidades de los diferentes procesos y áreas de trabajo de la entidad, como parte de una gestión integral de los bienes y servicios de apoyo.
6	Gestión Estratégica del Talento Humano	Recopilar información sobre el conocimiento que requieren sus dependencias para identificar las necesidades de nuevo conocimiento e innovación.
7	Gestión Estratégica del Talento Humano	Impulsar la participación del talento humano para la identificación de necesidades y soluciones para mejorar diferentes aspectos de la gestión institucional de la entidad, como acción para desarrollar una cultura organizacional afín a la gestión del conocimiento y la innovación.
8	Gestión Estratégica del Talento Humano	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.
9	Gestión Estratégica del Talento Humano	Desarrollar herramientas y/o instrumentos para transferir el conocimiento y mejorar su apropiación al interior de la entidad.
10	Gestión Estratégica del Talento Humano	Organizar actividades formales e informales de difusión del conocimiento al interior de la entidad.

11	Gestión Estratégica del Talento Humano	Establecer convenios y/o acuerdos con otras organizaciones para fortalecer el conocimiento de la entidad y su capital relacional.
12	Gestión Estratégica del Talento Humano	Fortalecer el conocimiento del talento humano de la entidad desde su propio capital intelectual.
13	Gestión Estratégica del Talento Humano	Diseñar y ejecutar actividades en entornos que permitan enseñar-aprender desde varios enfoques.
14	Gestión Estratégica del Talento Humano	Fomentar la transferencia del conocimiento hacia adentro y hacia afuera de la entidad.
15	Gestión Estratégica del Talento Humano	Realizar un análisis de los actos administrativos de creación o modificación de planta de personal para la planeación del talento humano.
16	Gestión Estratégica del Talento Humano	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	Gestión Estratégica del Talento Humano	Incorporar la evaluación de desempeño de los servidores públicos como actividad de la planeación del talento humano de la entidad.
18	Gestión Estratégica del Talento Humano	Incorporar actividades para la promoción y apropiación de la integridad en el ejercicio de las funciones de los servidores como parte de la planeación del talento humano en la entidad.
19	Gestión Estratégica del Talento Humano	Incorporar actividades que contribuyan a mantener y mejorar el clima organizacional de la entidad como parte de la planeación del talento humano.

20	Gestión Estratégica del Talento Humano	Diseñar y ejecutar un programa de desvinculación asistida por otras causales como actividad de la planeación del talento humano de la entidad.
21	Gestión Estratégica del Talento Humano	Reportar oportunamente las vacantes de la entidad en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC).
22	Gestión Estratégica del Talento Humano	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.
23	Gestión Estratégica del Talento Humano	Aplicar las pruebas necesarias para garantizar la idoneidad de los candidatos empleo 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.
24	Gestión Estratégica del Talento Humano	Analizar que los resultados de la evaluación de desempeño laboral y de los acuerdos de gestión sean coherentes con el cumplimiento de las metas de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
25	Gestión Estratégica del Talento Humano	Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre temas de archivo y gestión documental.
26	Gestión Estratégica del Talento Humano	Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre seguridad digital.
27	Gestión Estratégica del Talento Humano	Implementar acciones de mejora con base en los resultados de medición del clima laboral y documentar el proceso. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
28	Gestión Estratégica del Talento Humano	Identificar y documentar las razones del retiro de los servidores de la entidad.

29	Gestión Estratégica del Talento Humano	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.
30	Gestión Estratégica del Talento Humano	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.
31	Gestión Estratégica del Talento Humano	Implementar en la entidad mecanismos suficientes y adecuados para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran a quienes continúan vinculados.
32	Gestión Estratégica del Talento Humano	Implementar en la entidad un proceso de capacitación que permita al servidor conocer los objetivos institucionales ligados a la actividad que ejecuta.
33	Gestión Estratégica del Talento Humano	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.
34	Gestión Estratégica del Talento Humano	Realizar un diagnóstico relacionado con la cultura organizacional de la entidad.
35	Gestión Estratégica del Talento Humano	Implementar la estrategia salas amigas de la familia lactante, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1823 de 2017.
36	Gestión Estratégica del Talento Humano	Promover en la entidad el uso de la bicicleta por parte de los servidores públicos, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1811 de 2016.
37	Gestión Estratégica del Talento Humano	Desarrollar un diagnóstico de la accesibilidad y análisis de los puestos de trabajo, con recomendaciones para la implementación de ajustes razonables de acuerdo con los servidores públicos vinculados, en especial aquellos con discapacidad.

38	Gestión Estratégica del Talento Humano	Medir en las evaluaciones de clima organizacional, la percepción de los servidores de la entidad, frente a la comunicación interna. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
39	Gestión Estratégica del Talento Humano	Implementar procesos de inducción a los gerentes públicos que contemple al menos dos de los siguientes canales: de manera virtual, presencial con la ESAP o en forma directa con la entidad.
40	Gestión Estratégica del Talento Humano	Implementar en el programa de inducción o reinducción al servicio público o en el plan institucional de capacitación, acciones dirigidas a capacitar a los servidores públicos de la entidad sobre el derecho a la participación ciudadanaa y los mecanismos existentes para facilitarla.
41	Gestión Estratégica del Talento Humano	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.
42	Gestión Estratégica del Talento Humano	Implementar un plan de formación relacionada específicamente las temáticas de servicio al ciudadano (PQRSD, transparencia, MIPG, habilidades blandas, comunicación asertiva, lenguaje claro, accesibilidad; etc.) en la entidad.

Integridad



Planeación Institucional

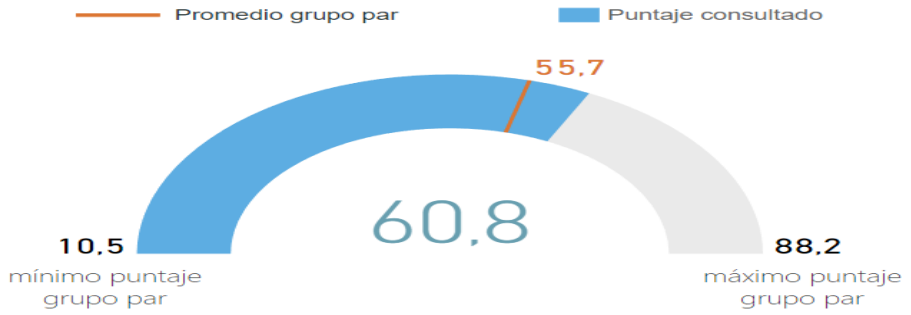
1	Integridad	Definir lineamientos en materia de anticorrupción (fraude y corrupción), por parte de la alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno (de manera articulada o cada uno en cumplimiento de sus competencias).
2	Integridad	Identificar los procesos susceptibles de posibles actos de corrupción, por parte de los líderes de los programas, proyectos, o procesos y sus equipos de trabajo. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
3	Integridad	Promover que la Alta Dirección participe en las actividades de socialización del código de integridad y principios del servicio público. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
4	Integridad	Contar con un canal de comunicación en la entidad, para que el personal pueda dar a conocer sus opiniones y denuncias. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
5	Integridad	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.

6	Integridad	Analizar factores como presiones internas o externas que puedan derivar en actos de corrupción para la identificación de riesgos de fraude y corrupción.
7	Integridad	Analizar situaciones internas que puedan ser indicios de actos de corrupción para la identificación de riesgos de fraude y corrupción.
8	Integridad	Evaluar información proveniente de quejas y denuncias de los usuarios para la identificación de riesgos de fraude y corrupción.
9	Integridad	Implementar y monitorear los controles a los riesgos y utilizar sus resultados para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
10	Integridad	Incorporar actividades para la promoción y apropiación de la integridad en el ejercicio de las funciones de los servidores como parte de la planeación del talento humano en la entidad.
11	Integridad	Implementar el eje de creación de valor público en el Plan Institucional de Capacitación.
12	Integridad	Implementar mecanismos pedagógicos y de socialización de la política de integridad para su apropiación por parte de la servidores de la entidad.
13	Integridad	Implementar estrategias para socializar y garantizar la apropiación del código de integridad por parte de los servidores públicos de la entidad.
14	Integridad	Analizar los informes de control interno para identificar alertas sobre conductas que deben ser orientadas a partir de la implementación del código de integridad.

15	Integridad	Establecer canales para que los servidores y contratistas de la entidad presenten su declaración de conflictos de interés.
16	Integridad	Establecer al interior de su entidad un proceso para la gestión de los conflictos de interés, donde el servidor público pueda tener claridad de cómo se reporta un posible caso y cuál es el conducto regular a seguir. .
17	Integridad	Formular y desarrollar un mecanismo para el registro, seguimiento y monitoreo a las declaraciones de conflictos de interés por parte de los servidores públicos que laboran dentro de la entidad..
18	Integridad	Realizar el análisis sobre las declaraciones de bienes y rentas, y registro de conflictos de interés con el fin de indentificar zonas de riesgo e implemenetar acciones preventivas.
19	Integridad	Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés acticulado con acciones preventivas de control de los mismos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
20	Integridad	Implementar acciones de difusión y seguimiento para garantizar la presentación oportuna de la declaracion de bienes y rentas de los servidores públicos, en los plazos y condiciones de los artículos 13 al 16 de la Ley 190 de 1995 . Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
21	Integridad	Analizar los potenciales conflictos de interés de los servidores de la entidad con base en la declaración de bienes y rentas con el fin de incorporar acciones de prevención oportunamente.
22	Integridad	Implementar acciones de difusión y seguimiento para garantizar que los altos directivos y contratistas de la entidad presenten en forma oportuna la declaracion que los obliga la Ley 2013 de 2019 . Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
23	Integridad	Implementar acciones de difusión y seguimiento para garantizar la presentación oportuna de la declaracion de bienes y rentas de los servidores públicos en los plazos y condiciones de los artículos 13 al 16 de la Ley 190 de 1995 . Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

24	Integridad	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.
25	Integridad	Implementar mecanismos para facilitar al ciudadano el reporte de posibles conflictos de interés respecto a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) de la entidad.

Planeación Institucional



1	Planeación Institucional	Incluir un objetivo alineado con el plan estratégico 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.
2	Planeación Institucional	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.
3	Planeación Institucional	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.

4	Planeación Institucional	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.
5	Planeación Institucional	Monitorear el cumplimiento de la política de administración de riesgos de la entidad, por parte del comité institucional de coordinación de control interno.
6	Planeación Institucional	Identificar los factores de riesgo (cambios del entorno interno o externo) de los procesos, programas o proyectos a su cargo, por parte de los líderes de los programas, proyectos, o procesos y sus equipos de trabajo. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
7	Planeación Institucional	Identificar los procesos susceptibles de posibles actos de corrupción, por parte de los líderes de los programas, proyectos, o procesos y sus equipos de trabajo. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
8	Planeación Institucional	Determinar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos, sus consecuencias e impactos (riesgo inherente) con el fin de darles un adecuado manejo, por parte de los líderes de los programas, proyectos, o procesos y sus equipos de trabajo. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
9	Planeación Institucional	Incluir el portafolio o mapa de ruta de los proyectos en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
10	Planeación Institucional	Incluir la proyección del presupuesto en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
11	Planeación Institucional	Incluir el entendimiento estratégico en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
12	Planeación Institucional	Incluir el análisis de la situación actual en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).

13	Planeación Institucional	Incluir un plan de comuniciaciones en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
14	Planeación Institucional	Incluir el tablero de indicadores para el seguimiento y control en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
15	Planeación Institucional	Incluir la definición de la situación objetivo y modelo de gestión de TI en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
16	Planeación Institucional	Realizar un diagnóstico de seguridad y privacidad de la información para la vigencia, mediante la herramienta de autodiagnóstico del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).
17	Planeación Institucional	Definir indicadores para medir la eficiencia y eficacia del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información (MSPI) de la entidad, aprobarlos mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlos y actualizarlos mediante un proceso de mejora continua.
18	Planeación Institucional	Realizar un análisis de los actos administrativos de creación o modificación de planta de personal para la planeación del talento humano.
19	Planeación Institucional	Implementar en el programa de inducción o reinducción al servicio público o en el plan institucional de capacitación, acciones dirigidas a capacitar a los servidores públicos de la entidad sobre el derecho a la participación ciudadanaa y los mecanismos existentes para facilitarla.
20	Planeación Institucional	Implementar estrategias a través de diversos medios digitales para que los ciudadanos o grupos de interés participen en el proceso de producción normativa.
21	Planeación Institucional	Analizar la información recopilada sobre los grupos de valor para determinar sus características sociales, geográficas, económicas o las que la entidad considere de acuerdo con su misión y así poder diseñar estrategias de intervención ajustadas a cada grupo.

22	Planeación Institucional	Utilizar la información de caracterización de los grupos de valor para definir sus estrategias de servicio al ciudadano, rendición de cuentas, trámites y participación ciudadana en la gestión.
23	Planeación Institucional	Actualizar la información recopilada sobre los grupos de valor para determinar sus características sociales, geográficas, económicas o las que la entidad considere de acuerdo con su misión y así poder diseñar estrategias de intervención ajustadas a cada grupo.
24	Planeación Institucional	Incluir los objetivos del plan de desarrollo territorial en el proceso de planeación de la entidad, para diseñar una planeación articulada con el Gobierno Nacional.
25	Planeación Institucional	Incluir los proyectos para cada vigencia según lo especificado en el plan indicativo cuatrienal en el proceso de planeación de la entidad para diseñar una planeación secuencial del periodo de Gobierno.
26	Planeación Institucional	Incluir indicadores de seguimiento al cumplimiento de las metas en el proceso de planeación de la entidad para diseñar una planeación medible en su implementación.
27	Planeación Institucional	Incluir los lineamientos para la evaluación del riesgo en el proceso de planeación de la entidad para diseñar una planeación que garantice la seguridad institucional.
28	Planeación Institucional	Contemplar los tiempos de ejecución de las actividades en el plan de acción anual institucional de la entidad para diseñar una planeación secuencial.
29	Planeación Institucional	Incluir indicadores de seguimiento al cumplimiento de las metas en el plan de acción anual institucional de la entidad para diseñar una planeación medible en su implementación.
30	Planeación Institucional	Tener en cuenta en el plan de acción anual los proyectos para cada vigencia según lo especificado en el plan indicativo cuatrienal

31	Planeación Institucional	Implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en la entidad a partir de las necesidades identificadas, y formalizarlo mediante un acto adiministrativo.
32	Planeación Institucional	Diseñar los indicadores para medir las características y preferencias de los ciudadanos en la 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.
33	Planeación Institucional	Diseñar los indicadores para medir el uso de canales en la 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.
34	Planeación Institucional	Estimar con una periodicidad los indicadores para hacer seguimiento y evaluación de la gestión de la entidad.
35	Planeación Institucional	Establecer medios de consulta de manera oportuna para los servidores de la entidad y pueden hacer seguimiento y evaluación de la gestión .
36	Planeación Institucional	Identificar las desviaciones en las metas e implementar acciones para asegurar el logro de los resultados de los indicadores utilizados para hacer seguimiento y evaluación de la gestión de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
37	Planeación Institucional	Implementar de manera fácil (relación costo - beneficio) los indicadores para hacer seguimiento y evaluación de la gestión de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
38	Planeación Institucional	Presentar al equipo directivo informes periódicos por parte del área o responsable de consolidar y analizar los resultados de la gestión institucional de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
39	Planeación Institucional	Contar con rutinas o procesos de seguimiento periódicos al plan de desarrollo territorial. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

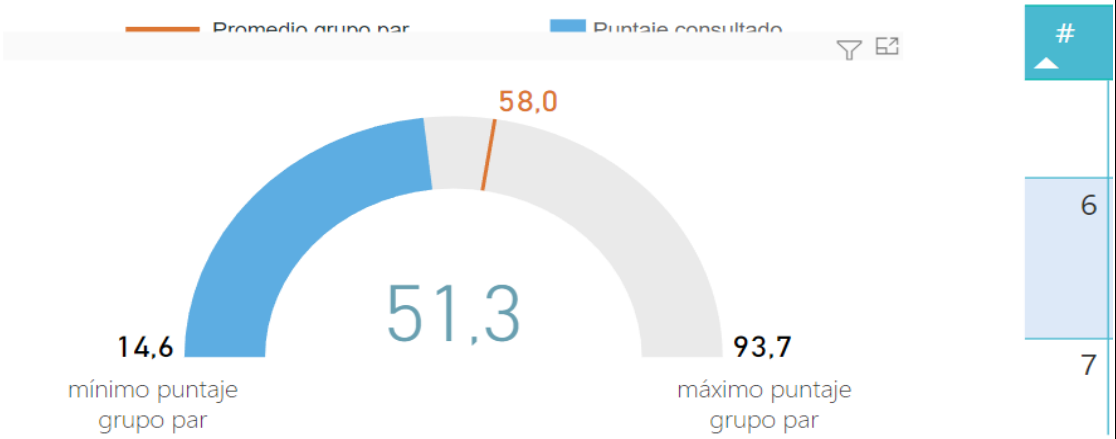
40	Planeación Institucional	Reorganizar por parte del equipo directivo equipos de trabajo y/o recursos para asegurar los resultados a partir del análisis de los indicadores de la gestión institucional. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
41	Planeación Institucional	Hacer seguimiento a la participación ciudadana siendo este un componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad.
42	Planeación Institucional	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el presupuesto vigente asignado.
43	Planeación Institucional	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el plan estratégico institucional y el plan de acción anual.
44	Planeación Institucional	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre los planes estratégicos, sectoriales e institucionales según sea el caso.
45	Planeación Institucional	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el plan anticorrupción y de atención al ciudadano.
46	Planeación Institucional	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.
47	Planeación Institucional	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.
48	Planeación Institucional	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.

Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público



1	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Esta política no aplica para la entidad consultada.

Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos



1	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	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	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	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.
3	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Tener en cuenta la experiencia específica o relacionada que responda al desempeño de las funciones del empleo para los perfiles de los empleos definidos en el manual de funciones.
4	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Ajustar el manual de funciones de la entidad de acuerdo con el Decreto 815 de 2018.
5	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Establecer una estructura organizacional que permita la toma de decisiones oportuna.

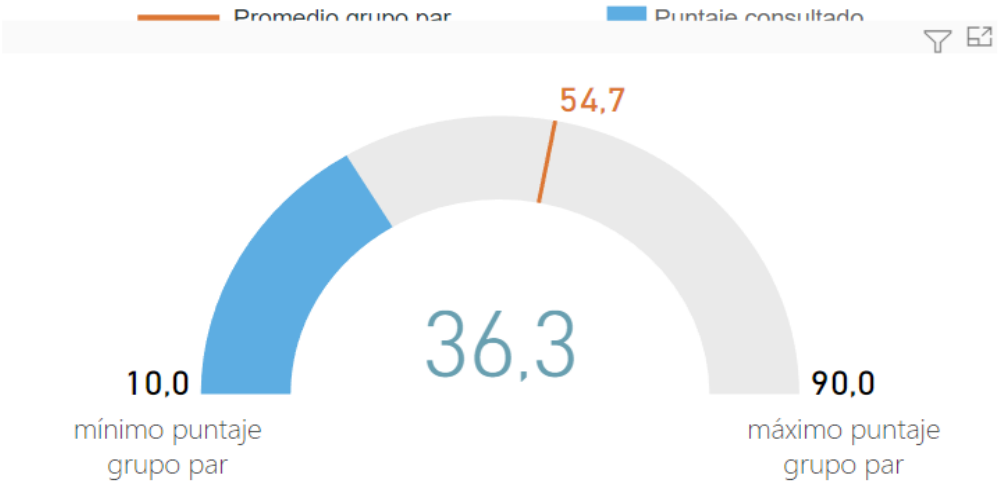
6	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Establecer una estructura organizacional que facilite el flujo de la información interna.
7	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Establecer una estructura organizacional que facilite tener claridad en la asignación de responsabilidades.
8	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Identificar y definir riesgos asociados a cada proceso dentro de la documentación de los procesos de la entidad.
9	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Identificar y definir controles asociados a cada proceso dentro de la documentación de los procesos de la entidad.
10	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	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.
11	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	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	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Realizar seguimiento a los indicadores de gestión y utilizar los resultados para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
13	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Implementar y monitorear los controles a los riesgos y utilizar sus resultados para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
14	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Disponer de espacios de trabajo adecuados a las necesidades de los diferentes procesos y áreas de trabajo de la entidad, como parte de una gestión integral de los bienes y servicios de apoyo.

15	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Elaborar planes para la adecuación y mantenimiento de los edificios, sedes y espacios físicos como parte de la gestión de los bienes y servicios de apoyo de la entidad.
16	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Disponer de bienes adecuados y suficientes para satisfacer las necesidades de los diferentes procesos y áreas de trabajo.
17	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Establecer un sistema o mecanismo de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo para los bienes que así lo requieren.
18	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Hacer un uso eficiente de bienes con periodos de obsolescencia y renovación.
19	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Adoptar acciones para optimizar el consumo de bienes y servicios, la gestión de residuos, reciclaje y ahorro de agua y energía.
20	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Adoptar acciones o planes para optimizar el uso de vehículos institucionales.
21	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Verificar que los bienes de carácter devolutivo que ingresan a la entidad cumplan con las especificaciones técnicas requeridas. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
22	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Ingresar los bienes de carácter devolutivo de manera inmediata a los inventarios de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
23	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Identificar (plaquetear) los bienes de carácter devolutivo antes de entregarse al servicio. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

24	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Reportar los bienes de carácter devolutivo a la compañía de seguros para su ingreso a la póliza de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
25	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Entregar bienes de carácter devolutivo al área que los requirió, asignándoles un responsable en el inventario. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
26	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Implementar procedimientos para dar de baja los bienes de carácter devolutivo del inventario una vez estos agotan su vida útil.
27	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Llevar a cabo la disposición final de los bienes de carácter devolutivo sin que se genere afectación al medio ambiente.
28	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Actualizar los inventarios teniendo en cuenta la baja de los bienes de carácter devolutivo que agotan su vida útil.
29	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Revisar periódicamente el inventario de bienes de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
30	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	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.
31	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Implementar un plan de mantenimiento para asegurar el óptimo funcionamiento de la infraestructura física y de los equipos de la entidad.
32	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Desarrollar acciones de reciclaje como parte del compromiso de la entidad con el medio ambiente.

33	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Adquirir bienes amigables con el medio ambiente.

Gobierno Digital



1	Gobierno Digital	Utilizar técnicas de analítica de datos para describir hechos o fenómenos de la entidad (analítica descriptiva).
2	Gobierno Digital	Utilizar técnicas de analítica de datos para entender hechos o fenómenos de la entidad (analítica diagnóstica).
3	Gobierno Digital	Utilizar técnicas de analítica de datos para predecir comportamientos o hechos de la entidad (analítica predictiva).
4	Gobierno Digital	Utilizar técnicas de analítica de datos para soportar la toma de decisiones en la entidad (analítica prescriptiva).

5	Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de accesibilidad "Contenido no textual" definido en la NTC5854.
6	Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de accesibilidad "Información y relaciones" definido en la NTC5854.
7	Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de accesibilidad "Sugerencia significativa" definido en la NTC5854.
8	Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de accesibilidad "Características sensoriales" definido en la NTC5854.
9	Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de accesibilidad "Uso del color" definido en la NTC5854.
10	Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de accesibilidad "Teclado" definido en la NTC5854.
11	Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de accesibilidad "Sin trampas para el foco del teclado" definido en la NTC5854.
12	Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de accesibilidad "Tiempo ajustable" definido en la NTC5854.
13	Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de accesibilidad "Poner en pausa, detener, ocultar" definido en la NTC5854.

14	Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de accesibilidad "Evitar bloques" definido en la NTC5854.
15	Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de accesibilidad "Titulado de páginas" definido en la NTC5854.
16	Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de accesibilidad "Orden del foco" definido en la NTC5854.
17	Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de accesibilidad "Propósito de los enlaces (en contexto)" definido en la NTC5854.
18	Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de accesibilidad "Idioma de la página" definido en la NTC5854.
19	Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de accesibilidad "Al recibir el foco" definido en la NTC5854.
20	Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de accesibilidad "Al recibir entradas" definido en la NTC5854.
21	Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de accesibilidad "Identificación de errores" definido en la NTC5854.
22	Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de accesibilidad "Etiquetas o instrucciones" definido en la NTC5854.

23	Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de accesibilidad "Procesamiento" definido en la NTC5854.
24	Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de accesibilidad "Nombre, función, valor" definido en la NTC5854.
25	Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de usabilidad "Ruta de migas" que permite conocer la ruta recorrida por el usuario en la navegación del sitio.
26	Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de usabilidad "URL limpio" para que las URL generadas en los diferentes niveles de navegación no tengan caracteres especiales y sean fáciles de leer.
27	Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de usabilidad "Navegación global consistente" para conservar en todos los sitios de navegación el mismo diseño gráfico.
28	Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de usabilidad "Vínculo a página de inicio" que permite direccionar al inicio del sitio web a través del logo de la entidad ubicado en el encabezado.
29	Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de usabilidad "Independencia de navegador" que permite acceder al sitio web a través de diferentes navegadores como Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox, entre otros.
30	Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de usabilidad "Enlaces bien formulados" que indica claramente el contenido al cual conducen y no tienen textos como "ver más", "clic aquí", entre otros.
31	Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de usabilidad de no generar ventanas emergentes en ningún nivel de navegación del sitio web.

32	Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de usabilidad de hacer un uso adecuado de títulos y encabezados con sus correspondientes etiquetas HTML (por ejemplo <h1>, <h2>, ...).
33	Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de usabilidad de no incluir vínculos rotos en el sitio web.
34	Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de usabilidad "Justificación del texto" que indica que todos los contenidos del sitio web deben estar alineados a la izquierda.
35	Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de usabilidad "Ancho del cuerpo de texto" que establece que el cuerpo de texto no debe superar los 100 caracteres por línea.
36	Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de usabilidad "Texto subrayado" que establece que no deben existir textos subrayados para destacar, excepto si son enlaces a otros contenidos.
37	Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de usabilidad de no permitir desplazamiento de izquierda a derecha para consultar contenidos.
38	Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de usabilidad de contar con diferentes hojas de estilo para su correcta navegación (pantalla, móvil, impresión). En caso de que el sitio web sea responsivo sólo requiere formato de impresión.
39	Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de usabilidad "Vínculos visitados" que indica al usuario cuando ha visitado contenidos de la página.
40	Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de usabilidad de señalizar los campos obligatorios de los formularios del sitio web.

41	Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de usabilidad de garantizar la clara correspondencia entre el título del campo en los formularios del sitio web y el espacio dispuesto para el ingreso de la información.
42	Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de usabilidad de disponer ejemplos en los campos de los formularios del sitio web.
43	Gobierno Digital	Incluir el portafolio o mapa de ruta de los proyectos en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
44	Gobierno Digital	Incluir la proyección del presupuesto en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
45	Gobierno Digital	Incluir el entendimiento estratégico en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
46	Gobierno Digital	Incluir el análisis de la situación actual en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
47	Gobierno Digital	Incluir un plan de comuniciaciones en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
48	Gobierno Digital	Incluir el tablero de indicadores para el seguimiento y control en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
49	Gobierno Digital	Incluir la definición de la situación objetivo y modelo de gestión de TI en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).

50	Gobierno Digital	Definir un esquema de soporte con niveles de atención (primer, segundo y tercer nivel) a través de un punto único de contacto y soportado por una herramienta tecnológica, tipo mesa de servicio que incluya al menos la gestión de problemas, incidentes, requerimientos, cambios, disponibilidad y conocimiento.
51	Gobierno Digital	Definir un proceso para atender los incidentes y requerimientos de soporte de los servicios de TI, tipo mesa de ayuda.
52	Gobierno Digital	Disponer un catálogo de servicios de TI actualizado para la gestión de tecnologías de la información (TI) de la entidad.
53	Gobierno Digital	Definir Acuerdos de Nivel de Servicios (SLA por sus siglas en inglés) con terceros y Acuerdos de Niveles de Operación (OLA por sus siglas en inglés) para la gestión de tecnologías de la información (TI) de la entidad.
54	Gobierno Digital	Incorporar políticas de TI en el esquema de gobierno de tecnologías de la información (TI) de la entidad.
55	Gobierno Digital	Incorporar, en el esquema de gobierno de tecnologías de la información (TI) de la entidad, un macroproceso o proceso (procedimientos, actividades y flujos) de gestión de TI definido, documentado y actualizado.
56	Gobierno Digital	Incorporar, en el esquema de gobierno de tecnologías de la información (TI) de la entidad, instancias o grupos de decisión de TI.
57	Gobierno Digital	Incorporar, en el esquema de gobierno de tecnologías de la información (TI) de la entidad, la estructura organizacional del área de TI.
58	Gobierno Digital	Incorporar, en el esquema de gobierno de tecnologías de la información (TI) de la entidad, indicadores para medir el desempeño de la gestión de TI.

59	Gobierno Digital	Utilizar acuerdos marco de precios para bienes y servicios de TI con el propósito de optimizar las compras de tecnologías de información de la entidad.
60	Gobierno Digital	Utilizar acuerdos marco de precios para bienes y servicios de TI con el propósito de optimizar las compras de tecnologías de información de la entidad.
61	Gobierno Digital	Utilizar acuerdos marco de precios para bienes y servicios de TI con el propósito de optimizar las compras de tecnologías de información de la entidad.
62	Gobierno Digital	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.
63	Gobierno Digital	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.
64	Gobierno Digital	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.
65	Gobierno Digital	Llevar a cabo laÂ documentación yÂ transferencia de conocimiento a proveedores, contratistas y/o responsables de TI,Â sobre los entregables o resultados de los proyectos de TI ejecutados.
66	Gobierno Digital	Definir herramientas tecnológicas para la gestión de proyectos de TI de la entidad.
67	Gobierno Digital	Actualizar el catálogo de componentes de información.

68	Gobierno Digital	Actualizar las vistas de información de la arquitectura de información para todas las fuentes.
69	Gobierno Digital	Implementar procesos o procedimientos de calidad de datos para mejorar la gestión de los componentes de la información de la entidad.
70	Gobierno Digital	Implementar procesos o procedimientos que aseguren la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos para mejorar la gestión de los componentes de información de la entidad.
71	Gobierno Digital	Actualizar el catálogo de todos los sistemas de información.
72	Gobierno Digital	Actualizar y documentar una arquitectura de referencia y una arquitectura de solución para todas las soluciones tecnológicas de la entidad, con el propósito de mejorar la gestión de sus sistemas de información.
73	Gobierno Digital	Incluir características en los sistemas de información de la entidad que permitan la apertura de sus datos de forma automática y segura.
74	Gobierno Digital	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.
75	Gobierno Digital	Implementar para los sistemas de información de la entidad funcionalidades de trazabilidad, auditoría de transacciones o acciones para el registro de eventos de creación, actualización, modificación o borrado de información.
76	Gobierno Digital	Actualizar la documentación técnica y funcional para cada uno de los sistemas de información de la entidad.

77	Gobierno Digital	Actualizar los manuales de usuarios y manuales técnicos y de operación para cada uno de los sistemas de información de la entidad.
78	Gobierno Digital	Elaborar y actualizar los documentos de arquitectura de los desarrollos de software de la entidad.
79	Gobierno Digital	Definir e implementar una metodología de referencia para el desarrollo de software y sistemas de información.
80	Gobierno Digital	Definir el esquema de soporte y mantenimiento de los sistemas de información, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
81	Gobierno Digital	Definir un proceso de construcción de software que incluya planeación, diseño, desarrollo, pruebas, puesta en producción y mantenimiento.
82	Gobierno Digital	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.
83	Gobierno Digital	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.
84	Gobierno Digital	Incorporar las funcionalidades de accesibilidad establecidas en la política de Gobierno Digital, en los sistemas de información de acuerdo con la caracterización de usuarios de la entidad.
85	Gobierno Digital	Implementar un plan de mantenimiento preventivo y evolutivo (de mejoramiento) sobre la infraestructura de TI de la entidad.

86	Gobierno Digital	Implementar un programa de correcta disposición final de los residuos tecnológicos de acuerdo con la normatividad del gobierno nacional.
87	Gobierno Digital	Definir y actualizar un directorio de todos los elementos de infraestructura de TI de la entidad.
88	Gobierno Digital	Actualizar visitas de despliegue, conectividad y almacenamiento de la arquitectura de infraestructura de TI de la entidad.
89	Gobierno Digital	Hacer uso de servicios de computación en la nube para mejorar los servicios que presa la entidad.
90	Gobierno Digital	Documentar e implementar un plan de continuidad de los servicios tecnológicos mediante pruebas y verificaciones acordes a las necesidades de la entidad.
91	Gobierno Digital	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.
92	Gobierno Digital	Realizar monitoreo del consumo de recursos asociados a la infraestructura de TI de la entidad.
93	Gobierno Digital	Adoptar en su totalidad el protocolo IPV6 en la entidad.
94	Gobierno Digital	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.

95	Gobierno Digital	Implementar una estrategia de divulgación y comunicación de los proyectos TI para mejorar el uso y apropiación de las tecnologías de la información (TI) en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
96	Gobierno Digital	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.
97	Gobierno Digital	Ejecutar un plan de formación o capacitación dirigido a servidores públicos paraÂ el desarrollo de competencias requeridas en TI.
98	Gobierno Digital	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.
99	Gobierno Digital	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.
100	Gobierno Digital	Realizar un diagnóstico de seguridad y privacidad de la información para la vigencia, mediante la herramienta de autodiagnóstico del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).
101	Gobierno Digital	Formular la política de seguridad y privacidad de la información de la entidad, aprobarla mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarla y actualizarla mediante un proceso de mejora continua, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
102	Gobierno Digital	Definir y documentar procedimientos de seguridad y privacidad de la información, aprobarlos mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlos y actualizarlos mediante un proceso de mejora continua.
103	Gobierno Digital	Identificar los riesgos de seguridad y privacidad de la información de la entidad, aprobarlos mediante el comité de gestión y desempeño institucional, valorarlos y actualizarlos mediante un proceso de mejora continua.

104	Gobierno Digital	Implementar el plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información.
105	Gobierno Digital	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.
106	Gobierno Digital	Definir indicadores para medir la eficiencia y eficacia del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información (MSPI) de la entidad, aprobarlos mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlos y actualizarlos mediante un proceso de mejora continua.
107	Gobierno Digital	Ejecutar al 100% los proyectos de TI que se definen en cada vigencia.
108	Gobierno Digital	Publicar todos los conjuntos de datos abiertos estratégicos de la entidad en el catálogo de datos del Estado Colombiano www.datos.gov.co.
109	Gobierno Digital	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.
110	Gobierno Digital	Inscribir en el Sistema Ãšnico de Información de Trámites - SUIT todos los trámites de la entidad.
111	Gobierno Digital	Disponer en línea todos los trámites de la entidad, que sean suscpetibles de disponerse en línea.
112	Gobierno Digital	Mejorar las actividades de racionalización de trámites mediante la participación de los grupos de valor en la gestión de la entidad.

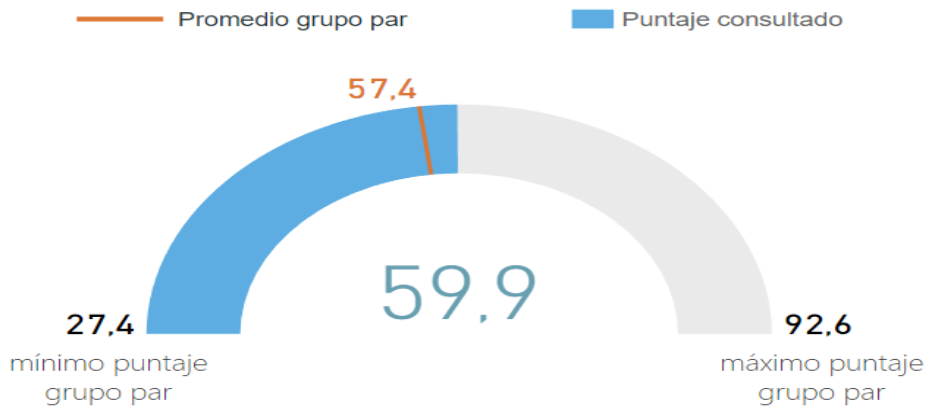
113	Gobierno Digital	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre los mecanismos para interponer PQRSD.
114	Gobierno Digital	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre las tablas de retención documental.
115	Gobierno Digital	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.
116	Gobierno Digital	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.
117	Gobierno Digital	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre las respuestas de la entidad a las solicitudes de información.
118	Gobierno Digital	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el directorio de agremiaciones, asociaciones, entidades del sector, grupos étnicos y otros grupos de interés.
119	Gobierno Digital	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el calendario de actividades.
120	Gobierno Digital	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.
121	Gobierno Digital	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.

122	Gobierno Digital	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre preguntas y respuestas frecuentes.
123	Gobierno Digital	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre la normatividad general y reglamentaria.
124	Gobierno Digital	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el presupuesto vigente asignado.
125	Gobierno Digital	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.
126	Gobierno Digital	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el plan estratégico institucional y el plan de acción anual.
127	Gobierno Digital	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre políticas y lineamientos o manuales .
128	Gobierno Digital	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre los planes estratégicos, sectoriales e institucionales según sea el caso.
129	Gobierno Digital	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el plan anticorrupción y de atención al ciudadano.
130	Gobierno Digital	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.

131	Gobierno Digital	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.
132	Gobierno Digital	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.
133	Gobierno Digital	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre los informes de gestión, evaluación y auditoría.
134	Gobierno Digital	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.
135	Gobierno Digital	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre planes de mejoramiento (de organismos de control, internos y derivados de ejercicios de rendición de cuentas).
136	Gobierno Digital	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre publicación de la información contractual (o enlace SECOP).
137	Gobierno Digital	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el plan anual de adquisiciones (PAA).
138	Gobierno Digital	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre la oferta de la entidad (programas, servicios).
139	Gobierno Digital	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre la totalidad de los trámites que ofrece al ciudadano.

140	Gobierno Digital	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el registro de activos de información.
141	Gobierno Digital	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.
142	Gobierno Digital	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.
143	Gobierno Digital	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el programa de gestión documental.

Seguridad Digital



1	Seguridad Digital	Incluir un objetivo alineado con el plan estratégico 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.
2	Seguridad Digital	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.
3	Seguridad Digital	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.
4	Seguridad Digital	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.
5	Seguridad Digital	Monitorear el cumplimiento de la política de administración de riesgos de la entidad, por parte del comité institucional de coordinación de control interno.
6	Seguridad Digital	Fomentar la generación de acciones para apoyar la segunda línea de defensa frente al seguimiento del riesgo, por parte del comité institucional de coordinación de control interno.
7	Seguridad Digital	Establecer un propósito para el control, por parte de los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad y en coordinación con sus equipos de trabajo, al momento de diseñar los controles.
8	Seguridad Digital	Proporcionar una descripción del manejo frente a observaciones o desviaciones resultantes de la ejecución del control con el fin de dar lineamientos sobre los posibles cursos de acción, por parte de los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad y en coordinación con sus equipos de trabajo, al momento de diseñar los controles.

9	Seguridad Digital	Establecer controles para evitar la materialización de riesgos de seguridad y privacidad de la información.
10	Seguridad Digital	Incluir los riesgos con mayor impacto dentro de los mapas de riesgos de la entidad.
11	Seguridad Digital	Divulgar oportunamente la actualización de los mapas de riesgos de la entidad.
12	Seguridad Digital	Verificar que el diseño de los controles sea pertinente frente a los riesgos identificados, 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).
13	Seguridad Digital	Llevar a cabo una gestión del riesgo en la entidad, que le permita controlar los puntos críticos de éxito.
14	Seguridad Digital	Llevar a cabo una gestión del riesgo en la entidad, que le permita ejecutar los controles de acuerdo con su diseño.
15	Seguridad Digital	Informar periódicamente a las instancias correspondientes sobre el desempeño de las actividades de gestión de riesgos, por parte de los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo.
16	Seguridad Digital	Contemplar evaluaciones para monitorear el estado de los componentes del sistema de control interno, dentro de la evaluación a la gestión del riesgo que hacen los jefes de planeación, líderes de otros sistemas de gestión o comités de riesgos.
17	Seguridad Digital	Contemplar por parte del Jefe de Control Interno, que sus informes de seguimiento y auditoría contribuyan en el diseño y ejecución de acciones de mejora enfocadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

18	Seguridad Digital	Identificar factores tecnológicos que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
19	Seguridad Digital	Evaluar por parte del jefe de control interno o quien haga sus veces en la entidad, que los controles diseñados indiquen el propósito del control.
20	Seguridad Digital	Evaluar por parte del jefe de control interno o quien haga sus veces en la entidad, que los controles diseñados indiquen qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control.
21	Seguridad Digital	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.
22	Seguridad Digital	Tener en cuenta la experiencia específica o relacionada que responda al desempeño de las funciones del empleo para los perfiles de los empleos definidos en el manual de funciones.
23	Seguridad Digital	Realizar un diagnóstico de seguridad y privacidad de la información para la vigencia, mediante la herramienta de autodiagnóstico del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).
24	Seguridad Digital	Formular la política de seguridad y privacidad de la información de la entidad, aprobarla mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarla y actualizarla mediante un proceso de mejora continua, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
25	Seguridad Digital	Definir y documentar procedimientos de seguridad y privacidad de la información, aprobarlos mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlos y actualizarlos mediante un proceso de mejora continua.
26	Seguridad Digital	Identificar los riesgos de seguridad y privacidad de la información de la entidad, aprobarlos mediante el comité de gestión y desempeño institucional, valorarlos y actualizarlos mediante un proceso de mejora continua.

27	Seguridad Digital	Implementar el plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información.
28	Seguridad Digital	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.
29	Seguridad Digital	Definir indicadores para medir la eficiencia y eficacia del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información (MSPI) de la entidad, aprobarlos mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlos y actualizarlos mediante un proceso de mejora continua.
30	Seguridad Digital	Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre seguridad digital.
31	Seguridad Digital	Incluir los lineamientos para la evaluación del riesgo en el proceso de planeación de la entidad para diseñar una planeación que garantice la seguridad institucional.
32	Seguridad Digital	Contar con un acto administrativo del Comité de Gestión y Desempeño Institucional que incluya lineamientos para la implementación de la política de Seguridad digital.
33	Seguridad Digital	Fortalecer las capacidades en seguridad digital de la entidad a través de su participación en las jornadas de socialización y promoción del uso del modelo de gestión de riesgos de seguridad digital convocadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
34	Seguridad Digital	Fortalecer las capacidades en seguridad digital de la entidad a través de su participación en las jornadas de sensibilización y capacitaciones del uso seguro de entorno digital convocadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
35	Seguridad Digital	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.

36	Seguridad Digital	Fortalecer las capacidades en seguridad digital de la entidad a través de ejercicios de simulación de incidentes de seguridad digital al interior de la entidad.
37	Seguridad Digital	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.
38	Seguridad Digital	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 identificación de infraestructura crítica cibernética.
39	Seguridad Digital	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.
40	Seguridad Digital	Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como participar en la contrucción de los planes sectoriales de protección de la infraestructura crítica cibernética.
41	Seguridad Digital	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.
42	Seguridad Digital	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.
43	Seguridad Digital	Implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en la entidad a partir de las necesidades identificadas, y formalizarlo mediante un acto adiministrativo.
44	Seguridad Digital	Establecer objetivos específicos de seguridad de la información, aprobarlos mediante la alta dirección y medir su nivel de cumplimiento mediante los indicadores definidos para tal fin.

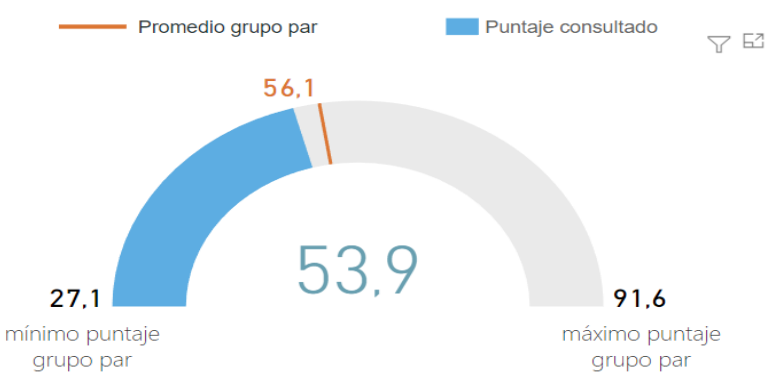
45	Seguridad Digital	Establecer roles y responsabilidades específicos de seguridad de la información, aprobarlos mediante la alta dirección, actualizarlos de acuerdo con las necesidades de la entidad y actualizarlos mediante un proceso de mejora continua.
46	Seguridad Digital	Hacer campañas de concientización en temas de seguridad de la información de manera frecuente y periódica, específicas para cada uno de los distintos roles dentro de la entidad.
47	Seguridad Digital	Establecer un procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información, formalizarlo y actualizarlo de acuerdo con los cambios de la entidad.
48	Seguridad Digital	Clasificar y etiquetar la información de la entidad de acuerdo con las leyes aplicables vigentes.
49	Seguridad Digital	Efectuar evaluaciones de vulnerabilidades informáticas.
50	Seguridad Digital	Cerciorarse de que los proveedores y contratistas de la entidad cumplan con las políticas de ciberseguridad internas.
51	Seguridad Digital	Realizar retest para verificar la mitigación de vulnerabilidades y la aplicación de actualizaciones y parches de seguridad en sus sistemas de información.
52	Seguridad Digital	Realizar periódicamente ejercicios simulados de ingeniería social al personal de la entidad incluyendo campañas de phishing, smishing, entre otros, y realizar concientización, educación y formación a partir de los resultados obtenidos.
53	Seguridad Digital	Realizar copias de respaldo con una periodicidad definida con los usuarios de la información y realizar pruebas de restauración de las copias para garantizar su correcto funcionamiento en caso de que sean requeridas.

Defensa Jurídica



1	Defensa Jurídica	Esta política no aplica para la entidad consultada.

Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción



#	
	de su trata control int
2	Identificar pueden af institucion
3	Tener en c denuncias procesos y efectuar s

Servicio al Ciudadano

1	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Definir lineamientos en materia de anticorrupción (fraude y corrupción), por parte de la alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno (de manera articulada o cada uno en cumplimiento de sus competencias).
2	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Identificar los procesos susceptibles de posibles actos de corrupción, por parte de los líderes de los programas, proyectos, o procesos y sus equipos de trabajo. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
3	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Verificar la adecuada identificación de los riesgos relacionados con fraude y corrupción. La actividad deben realizarla 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) y desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
4	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Establecer controles para evitar la materialización de riesgos de corrupción.
5	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Establecer controles para evitar la materialización de riesgos de seguridad y privacidad de la información.

6	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Llevar a cabo una gestión del riesgo en la entidad, que le permita controlar los puntos críticos de éxito.
7	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Llevar a cabo una gestión del riesgo en la entidad, que le permita ejecutar los controles de acuerdo con su diseño.
8	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	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.
9	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Analizar factores como presiones internas o externas que puedan derivar en actos de corrupción para la identificación de riesgos de fraude y corrupción.
10	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Analizar situaciones internas que puedan ser indicios de actos de corrupción para la identificación de riesgos de fraude y corrupción.
11	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Evaluar información proveniente de quejas y denuncias de los usuarios para la identificación de riesgos de fraude y corrupción.
12	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Establecer una estructura organizacional que facilite el flujo de la información interna.
13	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Identificar y definir riesgos asociados a cada proceso dentro de la documentación de los procesos de la entidad.
14	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Identificar y definir controles asociados a cada proceso dentro de la documentación de los procesos de la entidad.

15	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	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.
16	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	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.
17	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Actualizar el catálogo de todos los sistemas de información.
18	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Actualizar y documentar una arquitectura de referencia y una arquitectura de solución para todas las soluciones tecnológicas de la entidad, con el propósito de mejorar la gestión de sus sistemas de información.
19	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Incluir características en los sistemas de información de la entidad que permitan la apertura de sus datos de forma automática y segura.
20	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	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.
21	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Implementar para los sistemas de información de la entidad funcionalidades de trazabilidad, auditoría de transacciones o acciones para el registro de eventos de creación, actualización, modificación o borrado de información.
22	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Actualizar la documentación técnica y funcional para cada uno de los sistemas de información de la entidad.
23	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Actualizar los manuales de usuarios y manuales técnicos y de operación para cada uno de los sistemas de información de la entidad.

24	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Elaborar y actualizar los documentos de arquitectura de los desarrollos de software de la entidad.
25	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Definir e implementar una metodología de referencia para el desarrollo de software y sistemas de información.
26	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Implementar un plan de mantenimiento preventivo y evolutivo (de mejoramiento) sobre la infraestructura de TI de la entidad.
27	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Implementar un programa de correcta disposición final de los residuos tecnológicos de acuerdo con la normatividad del gobierno nacional.
28	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Definir y actualizar un directorio de todos los elementos de infraestructura de TI de la entidad.
29	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Actualizar visitas de despliegue, conectividad y almacenamiento de la arquitectura de infraestructura de TI de la entidad.
30	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Hacer uso de servicios de computación en la nube para mejorar los servicios que presa la entidad.
31	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Documentar e implementar un plan de continuidad de los servicios tecnológicos mediante pruebas y verificaciones acordes a las necesidades de la entidad.
32	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	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.

33	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Realizar monitoreo del consumo de recursos asociados a la infraestructura de TI de la entidad.
34	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Realizar un diagnóstico de seguridad y privacidad de la información para la vigencia, mediante la herramienta de autodiagnóstico del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).
35	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Formular la política de seguridad y privacidad de la información de la entidad, aprobarla mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarla y actualizarla mediante un proceso de mejora continua, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
36	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Definir y documentar procedimientos de seguridad y privacidad de la información, aprobarlos mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlos y actualizarlos mediante un proceso de mejora continua.
37	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Identificar los riesgos de seguridad y privacidad de la información de la entidad, aprobarlos mediante el comité de gestión y desempeño institucional, valorarlos y actualizarlos mediante un proceso de mejora continua.
38	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Implementar el plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información.
39	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	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.
40	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Definir indicadores para medir la eficiencia y eficacia del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información (MSPI) de la entidad, aprobarlos mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlos y actualizarlos mediante un proceso de mejora continua.
41	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	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.

42	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Elaborar el Plan Institucional de Archivos - PINAR como parte del proceso de planeación de la función archivística.
43	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Incluir en la Planeación Estratégica de la entidad, las actividades de gestión documental .
44	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar en el sitio web de la entidad, el Plan Institucional de Archivos - PINAR.
45	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD de la entidad.
46	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Asegurar que el Cuadro de Clasificación Documental - CCD de la entidad, refleje la estructura organizacional vigente de la entidad.
47	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD en la página web de la entidad.
48	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Elaborar las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
49	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Aprobar a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité Interno de Archivo las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
50	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Tramitar el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la entidad.

51	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Implementar las Tablas de Retención Documental de la entidad.
52	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Verificar que las Tablas de Retención Documental, en su elaboración reflejen la estructura orgánica de la entidad.
53	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar en el sitio web de la entidad, en la sección de transparencia, las Tablas de Retención Documental.
54	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Inscribir en el Registro Ãšnico de Series Documentales la Tabla de Retención Documental de la entidad.
55	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Inventariar el 100% de los archivos de gestión en el Formato Ãšnico de Inventario Documental - FUID.
56	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Inventariar el 100% de la documentación del archivo central en el Formato Ãšnico de Inventario Documental - FUID.
57	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Realizar la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la entidad.
58	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Elaborar el documento Sistema Integrado de Conservación -SIC de la entidad.
59	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Aprobar el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.

60	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.
61	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar en el sitio web de la entidad, en la sección de transparencia y acceso a la información pública, el documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.
62	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Realizar el monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales, donde se conservan los soportes físicos de la entidad.
63	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Realizar actividades de prevención de emergencias y de atención de desastres en los sistemas de archivo de soportes físicos de la entidad.
64	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Formalizar los formatos para la producción, recepción y radicación de documentos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
65	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Generar y controlar a través de un consecutivo único para cada tipo de acto administrativo de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
66	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Llevar un control unificado del registro y radicación de los documentos recibidos y tramitados por la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
67	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Identificar los documentos electrónicos que genera y son susceptibles de preservar a largo plazo.
68	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Definir estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing), para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.

69	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Ejecutar y documentar estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
70	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Implementar el Plan de Preservación Digital.
71	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Crear los expedientes electrónicos con los respectivos componentes tecnológicos (de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad) que requiera la entidad.
72	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Vincular el personal para el manejo de la gestión documental, atendiendo las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública.
73	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Asignar los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos de la entidad, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas.
74	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Incluir los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico), en los instrumentos archivísticos de la entidad.
75	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Realizar la eliminación de documentos, aplicando criterios técnicos.
76	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Contemplar los expedientes electrónicos de archivo en las Tablas de Retención Documental de la entidad.
77	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA en la entidad.

78	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Definir el modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la entidad.
79	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Utilizar la digitalización de documentos para fines probatorios.
80	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre temas de archivo y gestión documental.
81	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre seguridad digital.
82	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Implementar en la entidad mecanismos suficientes y adecuados para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran a quienes continúan vinculados.
83	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Implementar en la entidad un proceso de capacitación que permita al servidor conocer los objetivos institucionales ligados a la actividad que ejecuta.
84	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Implementar estrategias para socializar y garantizar la apropiación del código de integridad por parte de los servidores públicos de la entidad.
85	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Establecer canales para que los servidores y contratistas de la entidad presenten su declaración de conflictos de interés.
86	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Establecer al interior de su entidad un proceso para la gestión de los conflictos de interés, donde el servidor público pueda tener claridad de cómo se reporta un posible caso y cuál es el conducto regular a seguir. .

87	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Formular y desarrollar un mecanismo para el registro, seguimiento y monitoreo a las declaraciones de conflictos de interés por parte de los servidores públicos que laboran dentro de la entidad..
88	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Realizar el análisis sobre las declaraciones de bienes y rentas, y registro de conflictos de interés con el fin de indentificar zonas de riesgo e implemenetar acciones preventivas.
89	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés acticulado con acciones preventivas de control de los mismos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
90	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Analizar los potenciales conflictos de interés de los servidores de la entidad con base en la declaración de bienes y rentas con el fin de incorporar acciones de prevención oportunamente.
91	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Identificar las necesidades de información externa por parte de los grupos de valor para la gestión de la información institucional.
92	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Incluir políticas, lineamientos o protocolos para la comunicación interna o externa para la gestión de la comunicación externa e interna, la entidad.
93	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Promover el uso de tecnologías para comunicar la información que administra (de acuerdo con las capacidades propias de la entidad) para la gestión de la comunicación externa e interna, la entidad.
94	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar todos los conjuntos de datos abiertos estratégicos de la entidad en el catálogo de datos del Estado Colombiano www.datos.gov.co.
95	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	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.

96	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Implementar las medidas y controles adecuados que permitan evitar la materialización de los riesgos de corrupción.
97	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Incluir diferentes medios de comunicación, acordes a la realidad de la entidad y a la pandemia, para divulgar la información en el proceso de rendición de cuentas.
98	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Implementar estrategias a través de diversos medios digitales para que los ciudadanos o grupos de interés participen en el proceso de producción normativa.
99	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Aplicar los lineamientos establecidos para la racionalización de trámites, haciendo énfasis en la participación ciudadana utilizando medios digitales de acuerdo con la política de gobierno digital.
100	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Formular ejercicios de innovación que incluyan los medios digitales con el propósito de dar solución a los diferentes problemas, esto con el apoyo de la ciudadanía.
101	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Establecer actividades para informar directamente a los grupos de valor sobre los resultados de su participación en la gestión mediante el envío de información o la realización de reuniones o encuentros.
102	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Informar y retroalimentar a los ciudadanos y grupos de valor a través de actividades que se incluyan en los ejercicios de rendición de cuentas sobre los resultados de su participación.
103	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Establecer, a partir de las conclusiones y propuestas desarrolladas en los ejercicios de diálogo de la rendición de cuentas, acciones de mejora frente a los posibles fallos detectados y los resultados de la gestión.
104	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Identificar debilidades, retos, u oportunidades institucionales, implementar acciones de mejoramiento, divulgar acciones de mejoramiento a los ciudadanos, usuarios o grupos de interés e incrementar la participación ciudadana para incrementar el nivel de satisfacción de los grupos de valor frente al ejercicio de rendición de cuentas.

105	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Incluir en los informes y acciones de difusión para la rendición de cuentas el tema de trámites y las acciones de mejora realizadas a los mismos.
106	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Incluir en los informes y acciones de difusión para la rendición de cuentas los espacios de participación presenciales que ha dispuesto la entidad para canalizar las propuestas ciudadanas.
107	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Incluir en los informes y acciones de difusión para la rendición de cuentas la oferta de información por canales electrónicos existentes en la entidad de manera que los ciudadanos e interesados puedan consultarlos y participar en los eventos de diálogo previstos.
108	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Incluir en los informes y acciones de difusión para la rendición de cuentas la oferta de información por canales presenciales (carteleras, boletines, reuniones, entre otros) existentes en la entidad, de manera que los ciudadanos e interesados puedan consultarlos y participar en los eventos de diálogo previstos.
109	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Divulgar en el proceso de rendición de cuentas la información sobre la oferta de conjuntos de datos abiertos disponibles en la entidad para que sean utilizados por los ciudadanos o grupos de interés.
110	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Divulgar en el proceso de rendición de cuentas la información sobre el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano formulado por la entidad para que los ciudadanos o grupos de interés puedan hacer seguimiento a su implementación.
111	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Implementar ejercicios de diálogo presenciales en los cuales participe el equipo directivo y los grupos de valor, con el objetivo de escuchar las diferentes opiniones o aportes acerca de una política, programa o proyecto.
112	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Establecer en los ejercicios de diálogo acuerdos con los grupos de valor que permitan la implementación de acciones para la mejora de la gestión institucional.
113	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Convocar y promover una participación plural de los actores y/o representantes de los grupos de valor en los ejercicios de diálogo que se ejecuten.

114	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Analizar la información recopilada sobre los grupos de valor para determinar sus características sociales, geográficas, económicas o las que la entidad considere de acuerdo con su misión y así poder diseñar estrategias de intervención ajustadas a cada grupo.
115	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Utilizar la información de caracterización de los grupos de valor para definir sus estrategias de servicio al ciudadano, rendición de cuentas, trámites y participación ciudadana en la gestión.
116	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Actualizar la información recopilada sobre los grupos de valor para determinar sus características sociales, geográficas, económicas o las que la entidad considere de acuerdo con su misión y así poder diseñar estrategias de intervención ajustadas a cada grupo.
117	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Fortalecer las capacidades en seguridad digital de la entidad a través de su participación en las jornadas de socialización y promoción del uso del modelo de gestión de riesgos de seguridad digital convocadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
118	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Fortalecer las capacidades en seguridad digital de la entidad a través de su participación en las jornadas de sensibilización y capacitaciones del uso seguro de entorno digital convocadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
119	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	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.
120	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Fortalecer las capacidades en seguridad digital de la entidad a través de ejercicios de simulación de incidentes de seguridad digital al interior de la entidad.
121	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en la entidad a partir de las necesidades identificadas, y formalizarlo mediante un acto adiministrativo.
122	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Clasificar y etiquetar la información de la entidad de acuerdo con las leyes aplicables vigentes.

123	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Alinear la política o estrategia de servicio al ciudadano con el plan sectorial.
124	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Tener constituida formalmente mediante acto administrativo en la entidad, la dependencia de atención al ciudadano.
125	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Diseñar e implementar los procesos y procedimientos para la atención al ciudadano en todos los canales en la entidad.
126	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Diseñar e implementar los documentos, guías o manuales para la caracterización de los usuarios en la entidad.
127	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Diseñar los indicadores para medir las características y preferencias de los ciudadanos en la 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.
128	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Diseñar los indicadores para medir el uso de canales en la 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.
129	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Contar con la consulta y radicación de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) de la entidad, diseñada y habilitada para su uso en dispositivos móviles (ubicuidad o responsive).
130	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Garantizar la asignación de un único número de radicado para las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) presentadas por los ciudadanos en la entidad.
131	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Implementar otros mecanismos digitales (correo, chat, entre otros) en la entidad, que permitan al ciudadano hacer seguimiento al estado de sus peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) de forma fácil y oportuna.

132	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Implementar otros mecanismos digitales (correo, chat, entre otros) en la entidad, que permitan al ciudadano hacer seguimiento al estado de sus peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) de forma fácil y oportuna.
133	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Implementar mecanismos para facilitar al ciudadano el reporte de posibles conflictos de interés respecto a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) de la entidad.
134	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Contar con reglamento interno de recibo y respuesta de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) en la entidad.
135	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Elaborar los informes de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD), de la entidad.
136	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas en condición de discapacidad visual.
137	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas en condición de discapacidad auditiva.
138	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas en condición de discapacidad múltiple (ej. Sordo ceguera).
139	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas en condición de discapacidad física o con movilidad reducida.
140	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas en condición de discapacidad psicosocial.

141	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas en condición de discapacidad intelectual.
142	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas desplazadas o en situación de extrema vulnerabilidad.
143	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Adecuar el canal virtual de la entidad, para garantizar la atención de personas con discapacidad, adultos mayores, niños, etnias y otros grupos de valor.
144	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Instalar señalización en alto relieve en la entidad.
145	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Instalar señalización con braille en la entidad.
146	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Instalar señalización con imágenes en lengua de señas, en la entidad.
147	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Instalar señalización en otras lenguas o idiomas en la entidad.
148	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Instalar sistemas de orientación espacial (Wayfinding) en la entidad.
149	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Hacer seguimiento a la participación ciudadana siendo este un componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad.

150	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Emprender acciones que permitan reducir el riesgo de corrupción.
151	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Incluir el propósito del control en los controles definidos por la entidad para mitigar los riesgos de corrupción.
152	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Incluir la descripción detallada de la operación del control en los controles definidos por la entidad para mitigar los riesgos de corrupción.
153	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Incluir el manejo de las desviaciones del control en los controles definidos por la entidad para mitigar los riesgos de corrupción.
154	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Incluir el nombre del control en los controles definidos por la entidad para mitigar los riesgos de corrupción.
155	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Contar en la entidad con un procedimiento para traducir la información pública que solicita un grupo étnico a su respectiva lengua.
156	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Cumplir con los lineamientos de la guía de lenguaje claro del PNSC-DNP en cuanto a la información que publica la entidad.
157	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Disponer en formato accesible para personas en condición de discapacidad visual la información que publica la entidad.
158	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Disponer en formato accesible para personas en condición de discapacidad auditiva la información que publica la entidad.

159	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Disponer en formato accesible para personas en condición de 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) la información que publica la entidad.
160	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Disponer en otras lenguas o idiomas la información que publica la entidad.
161	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad apropiando la norma que mejora la accesibilidad de sus archivos electrónicos (ISO 14289-1).
162	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad enviando las comunicaciones o respuestas 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).
163	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Permitir que la entidad promueva una cultura de análisis y medición entre su talento humano y grupos de valor mediante la publicación de la información.
164	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	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 interponer PQRSD.
165	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	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.
166	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	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.
167	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	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.

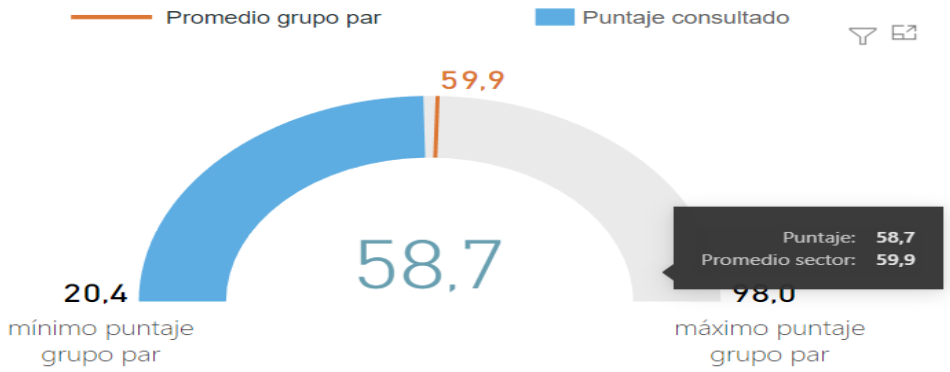
168	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre las respuestas de la entidad a las solicitudes de información.
169	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el directorio de agremiaciones, asociaciones, entidades del sector, grupos étnicos y otros grupos de interés.
170	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el calendario de actividades.
171	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	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.
172	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	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.
173	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre preguntas y respuestas frecuentes.
174	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre la normatividad general y reglamentaria.
175	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el presupuesto vigente asignado.
176	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	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.

177	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el plan estratégico institucional y el plan de acción anual.
178	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre políticas y lineamientos o manuales .
179	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre los planes estratégicos, sectoriales e institucionales según sea el caso.
180	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el plan anticorrupción y de atención al ciudadano.
181	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	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.
182	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	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.
183	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	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.
184	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre los informes de gestión, evaluación y auditoría.
185	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	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.

186	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre planes de mejoramiento (de organismos de control, internos y derivados de ejercicios de rendición de cuentas).
187	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre publicación de la información contractual (o enlace SECOP).
188	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el plan anual de adquisiciones (PAA).
189	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre la oferta de la entidad (programas, servicios).
190	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre la totalidad de los trámites que ofrece al ciudadano.
191	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el registro de activos de información.
192	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	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.
193	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	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.
194	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el programa de gestión documental.

195	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Adelantar una revisión y un análisis período a las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Servicio al Ciudadano



1	Servicio al ciudadano	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.
2	Servicio al ciudadano	Tener en cuenta la experiencia específica o relacionada que responda al desempeño de las funciones del empleo para los perfiles de los empleos definidos en el manual de funciones.
3	Servicio al ciudadano	Documentar y replicar las experiencias que se han identificado como innovadoras en la entidad.

4	Servicio al ciudadano	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.
5	Servicio al ciudadano	Incorporar la evaluación de desempeño de los servidores públicos como actividad de la planeación del talento humano de la entidad.
6	Servicio al ciudadano	Incorporar actividades para la promoción y apropiación de la integridad en el ejercicio de las funciones de los servidores como parte de la planeación del talento humano en la entidad.
7	Servicio al ciudadano	Incorporar actividades que contribuyan a mantener y mejorar el clima organizacional de la entidad como parte de la planeación del talento humano.
8	Servicio al ciudadano	Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre temas de archivo y gestión documental.
9	Servicio al ciudadano	Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre seguridad digital.
10	Servicio al ciudadano	Conocer e implementar diferentes herramientas que permitan a la entidad mejorar el lenguaje con el que se comunica con sus grupos de valor.
11	Servicio al ciudadano	Implementar en el programa de inducción o reinducción al servicio público o en el plan institucional de capacitación, acciones dirigidas a capacitar a los servidores públicos de la entidad sobre el derecho a la participación ciudadanaa y los mecanismos existentes para facilitarla.
12	Servicio al ciudadano	Mejorar las actividades de racionalización de trámites mediante la participación de los grupos de valor en la gestión de la entidad.

13	Servicio al ciudadano	Identificar debilidades, retos, u oportunidades institucionales, implementar acciones de mejoramiento, divulgar acciones de mejoramiento a los ciudadanos, usuarios o grupos de interés e incrementar la participación ciudadana para incrementar el nivel de satisfacción de los grupos de valor frente al ejercicio de rendición de cuentas.
14	Servicio al ciudadano	Analizar la información recopilada sobre los grupos de valor para determinar sus características sociales, geográficas, económicas o las que la entidad considere de acuerdo con su misión y así poder diseñar estrategias de intervención ajustadas a cada grupo.
15	Servicio al ciudadano	Utilizar la información de caracterización de los grupos de valor para definir sus estrategias de servicio al ciudadano, rendición de cuentas, trámites y participación ciudadana en la gestión.
16	Servicio al ciudadano	Actualizar la información recopilada sobre los grupos de valor para determinar sus características sociales, geográficas, económicas o las que la entidad considere de acuerdo con su misión y así poder diseñar estrategias de intervención ajustadas a cada grupo.
17	Servicio al ciudadano	Alinear la política o estrategia de servicio al ciudadano con el plan sectorial.
18	Servicio al ciudadano	Alinear la política o estrategia de servicio al ciudadano con el PND y/o el PDT.
19	Servicio al ciudadano	Tener constituida formalmente mediante acto administrativo en la entidad, la dependencia de atención al ciudadano.
20	Servicio al ciudadano	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.

21	Servicio al ciudadano	Utilizar e implementar modelos itinerantes como las ferias y unidades móviles,como mecanismo para que los ciudadanos gestionen sus trámites y servicios en el territorio.
22	Servicio al ciudadano	Utilizar enlaces territoriales sin punto de atención como mecanismo para que los ciudadanos gestionen sus trámites y servicios en el territorio.
23	Servicio al ciudadano	Utilizar e implementar atención presencial a través de otra entidad como mecanismo para que los ciudadanos gestionen sus trámites y servicios en el territorio.
24	Servicio al ciudadano	Utilizar e implementar módulos de gestión virtual como mecanismo para que los ciudadanos gestionen sus trámites y servicios en el territorio.
25	Servicio al ciudadano	Diseñar e implementar los procesos y procedimientos para la atención al ciudadano en todos los canales en la entidad.
26	Servicio al ciudadano	Diseñar e implementar los documentos, guías o manuales para la caracterización de los usuarios en la entidad.
27	Servicio al ciudadano	Diseñar los indicadores para medir las características y preferencias de los ciudadanos en la 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.
28	Servicio al ciudadano	Diseñar los indicadores para medir el uso de canales en la 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.
29	Servicio al ciudadano	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.

30	Servicio al ciudadano	Implementar un plan de formación relacionada específicamente las temáticas de servicio al ciudadano (PQRSD, transparencia, MIPG, habilidades blandas, comunicación asertiva, lenguaje claro, accesibilidad; etc.) en la entidad.
31	Servicio al ciudadano	Disponer, de acuerdo con las capacidades de la entidad de un canal de atención itinerante (ejemplo, puntos móviles de atención, ferias, caravanas de servicio, etc) para la ciudadanía.
32	Servicio al ciudadano	Contar con la consulta y radicación de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) de la entidad, diseñada y habilitada para su uso en dispositivos móviles (ubicuidad o responsive).
33	Servicio al ciudadano	Garantizar la asignación de un único número de radicado para las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) presentadas por los ciudadanos en la entidad.
34	Servicio al ciudadano	Implementar otros mecanismos digitales (correo, chat, entre otros) en la entidad, que permitan al ciudadano hacer seguimiento al estado de sus peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) de forma fácil y oportuna.
35	Servicio al ciudadano	Implementar otros mecanismos digitales (correo, chat, entre otros) en la entidad, que permitan al ciudadano hacer seguimiento al estado de sus peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) de forma fácil y oportuna.
36	Servicio al ciudadano	Implementar mecanismos para facilitar al ciudadano el reporte de posibles conflictos de interés respecto a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) de la entidad.
37	Servicio al ciudadano	Contar con reglamento interno de recibo y respuesta de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) en la entidad.
38	Servicio al ciudadano	Elaborar los informes de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD), de la entidad.

39	Servicio al ciudadano	Diseñar e implementar en la entidad herramientas que le permitan detectar y analizar las necesidades de los grupos de valor a fin de mejorar su satisfacción.
40	Servicio al ciudadano	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas en condición de discapacidad visual.
41	Servicio al ciudadano	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas en condición de discapacidad auditiva.
42	Servicio al ciudadano	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas en condición de discapacidad múltiple (ej. Sordo ceguera).
43	Servicio al ciudadano	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas en condición de discapacidad física o con movilidad reducida.
44	Servicio al ciudadano	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas en condición de discapacidad psicosocial.
45	Servicio al ciudadano	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas en condición de discapacidad intelectual.
46	Servicio al ciudadano	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas desplazadas o en situación de extrema vulnerabilidad.
47	Servicio al ciudadano	Adecuar el canal virtual de la entidad, para garantizar la atención de personas con discapacidad, adultos mayores, niños, etnias y otros grupos de valor.

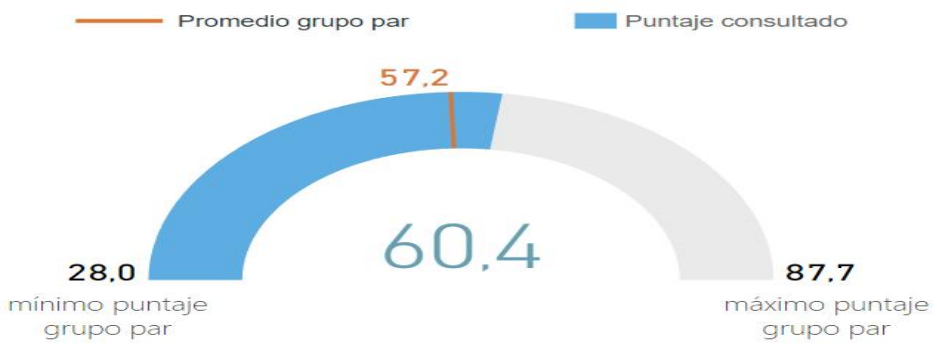
48	Servicio al ciudadano	Implementar controles de acceso de personas con un ancho de paso igual o mayor a 80 cm, para garantizar las condiciones de acceso a la infraestructura física de la entidad.
49	Servicio al ciudadano	Implementar un acceso con espacio libre de maniobra, antes y después de la puerta de al menos 1,50 metros, para garantizar la accesbilidad de la infraestructura física de la entidad.
50	Servicio al ciudadano	Implementar señalización inclusiva (Ejemplo: alto relieve, braille, pictogramas, otras lenguas, entre otros) para garantizar las condiciones de acceso a la infraestructura física de la entidad.
51	Servicio al ciudadano	Implementar 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) para garantizar las condiciones de acceso a la infraestructura física de la entidad.
52	Servicio al ciudadano	Implementar en los baños públicos, baterías sanitarias-baños acondicionados para personas en condición de discapacidad, para garantizar las condiciones de acceso a la infraestructura física de la entidad.
53	Servicio al ciudadano	Implementar paraderos o estacionamientos para personas con discapacidad, para garantizar las condiciones de acceso a la infraestructura física de la entidad.
54	Servicio al ciudadano	Instalar señalización en alto relieve en la entidad.
55	Servicio al ciudadano	Instalar señalización con braille en la entidad.
56	Servicio al ciudadano	Instalar señalización con imágenes en lengua de señas, en la entidad.

57	Servicio al ciudadano	Instalar señalización en otras lenguas o idiomas en la entidad.
58	Servicio al ciudadano	Instalar sistemas de orientación espacial (Wayfinding) en la entidad.
59	Servicio al ciudadano	Aprobar recursos para la adquisición e instalación de tecnología que permita y facilite la comunicación de personas con discapacidad visual, con el fin de promover la accesibilidad y atender las necesidades particulares.
60	Servicio al ciudadano	Aprobar recursos para la adquisición e instalación de tecnología que permita y facilite la comunicación de personas con discapacidad auditiva, con el fin de promover la accesibilidad y atender las necesidades particulares.
61	Servicio al ciudadano	Aprobar recursos para la contratación de talento humano que atienda las necesidades de los grupos de valor (ej.: traductores que hablen otras lenguas o idiomas) con el fin de promover la accesibilidad y atender las necesidades particulares.
62	Servicio al ciudadano	Tener operadores capacitados en servicio y lenguaje claro en la línea de atención telefónica, el PBX o conmutador de la entidad.
63	Servicio al ciudadano	Tener capacidad en la línea de atención telefónica, el PBX o conmutador de la entidad para grabar llamadas de etnias y otros grupos de valor que hablen en otras lenguas o idiomas diferentes al castellano para su posterior traducción.
64	Servicio al ciudadano	Tener operadores que pueden brindar atención a personas que hablen otras lenguas o idiomas (Ej.: etnias) en la línea de atención telefónica, el PBX o conmutador de la entidad.
65	Servicio al ciudadano	Contar con un menú interactivo con opciones para la atención de personas con discapacidad en la línea de atención telefónica, el PBX o conmutador de la entidad.

66	Servicio al ciudadano	Contar con operadores que conocen y hacen uso de herramientas como el Centro de Relevo o Sistema de Interpretación en línea - SIEL para la atención de personas con discapacidad auditiva en la línea de atención telefónica, el PBX o conmutador de la entidad.
67	Servicio al ciudadano	Asesorarse en temas de discapacidad visual para mejora de la accesibilidad de los usuarios a los trámites y servicios de la entidad.
68	Servicio al ciudadano	Asesorarse en temas de discapacidad auditiva para mejora de la accesibilidad de los usuarios a los trámites y servicios de la entidad.
69	Servicio al ciudadano	Asesorarse en temas de discapacidad física para mejora de la accesibilidad de los usuarios a los trámites y servicios de la entidad.
70	Servicio al ciudadano	Asesorarse en temas de discapacidad psicosocial (mental) o intelectual (cognitiva) para mejora de la accesibilidad de los usuarios a los trámites y servicios de la entidad.
71	Servicio al ciudadano	Asesorarse en temas de grupos étnicos para mejora de la accesibilidad de los usuarios a los trámites y servicios de la entidad.
72	Servicio al ciudadano	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 en la entidad.
73	Servicio al ciudadano	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 ceguera) en la entidad.
74	Servicio al ciudadano	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 en la entidad.

75	Servicio al ciudadano	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) en la entidad.
76	Servicio al ciudadano	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) en la entidad.
77	Servicio al ciudadano	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) en la entidad.
78	Servicio al ciudadano	Contar en la entidad con un procedimiento para traducir la información pública que solicita un grupo étnico a su respectiva lengua.
79	Servicio al ciudadano	Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad apropiando la norma que mejora la accesibilidad de sus archivos electrónicos (ISO 14289-1).
80	Servicio al ciudadano	Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad enviando las comunicaciones o respuestas 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).

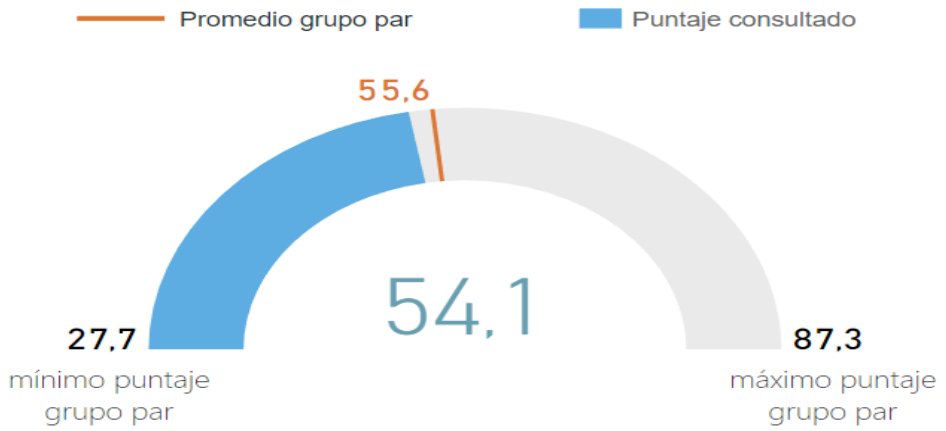
Racionalización de Trámites



1	Racionalización de Trámites	Establecer una estructura organizacional que facilite tener claridad en la asignación de responsabilidades.
2	Racionalización de Trámites	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.
3	Racionalización de Trámites	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	Racionalización de Trámites	Implementar y monitorear los controles a los riesgos y utilizar sus resultados para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
5	Racionalización de Trámites	Fomentar la eficiencia administrativa, racionalizar sus trámites y agilizar su gestión como contribución de la innovación en los procesos de la entidad.
6	Racionalización de Trámites	Inscribir en el Sistema Ãšnico de Información de Trámites - SUIT todos los trámites de la entidad.
7	Racionalización de Trámites	Mejorar las actividades de racionalización de trámites mediante la participación de los grupos de valor en la gestión de la entidad.
8	Racionalización de Trámites	Incluir en los informes y acciones de difusión para la rendición de cuentas el tema de trámites y las acciones de mejora realizadas a los mismos.
9	Racionalización de Trámites	Analizar la información recopilada sobre los grupos de valor para determinar sus características sociales, geográficas, económicas o las que la entidad considere de acuerdo con su misión y así poder diseñar estrategias de intervención ajustadas a cada grupo.

10	Racionalización de Trámites	Utilizar la información de caracterización de los grupos de valor para definir sus estrategias de servicio al ciudadano, rendición de cuentas, trámites y participación ciudadana en la gestión.
11	Racionalización de Trámites	Actualizar la información recopilada sobre los grupos de valor para determinar sus características sociales, geográficas, económicas o las que la entidad considere de acuerdo con su misión y así poder diseñar estrategias de intervención ajustadas a cada grupo.
12	Racionalización de Trámites	Formular la estrategia de racionalización de trámites en la presente vigencia de acuerdo a su naturaleza jurídica.
13	Racionalización de Trámites	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el plan anticorrupción y de atención al ciudadano.
14	Racionalización de Trámites	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre la totalidad de los trámites que ofrece al ciudadano.

Participación Ciudadana en la Gestión Pública



1	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	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	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	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	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Implementar y monitorear los controles a los riesgos y utilizar sus resultados para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
4	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Aplicar procesos de ideación, creación o validación con grupos de valor o de interés como actividades de innovación.
5	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Actualizar las vistas de información de la arquitectura de información para todas las fuentes.
6	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Implementar procesos o procedimientos que aseguren la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos para mejorar la gestión de los componentes de información de la entidad.
7	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Implementar acciones de participación ciudadana en todas las fases del ciclo de la gestión pública.
8	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Publicar todos los conjuntos de datos abiertos estratégicos de la entidad en el catálogo de datos del Estado Colombiano www.datos.gov.co.
9	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	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.

10	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Incluir diferentes medios de comunicación, acordes a la realidad de la entidad y a la pandemia, para divulgar la información en el proceso de rendición de cuentas.
11	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Implementar diferentes acciones de diálogo, acordes a la realidad de la entidad y de la pandemia, para el proceso de rendición de cuentas.
12	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Implementar en el programa de inducción o reinducción al servicio público o en el plan institucional de capacitación, acciones dirigidas a capacitar a los servidores públicos de la entidad sobre el derecho a la participación ciudadanaa y los mecanismos existentes para facilitarla.
13	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Implementar estrategias a través de diversos medios digitales para que los ciudadanos o grupos de interés participen en el proceso de producción normativa.
14	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Aplicar los lineamientos establecidos para la racionalización de trámites, haciendo énfasis en la participación ciudadana utilizando medios digitales de acuerdo con la política de gobierno digital.
15	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Formular ejercicios de innovación que incluyan los medios digitales con el propósito de dar solución a los diferentes problemas, esto con el apoyo de la ciudadanía.
16	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Mejorar las actividades de racionalización de trámites mediante la participación de los grupos de valor en la gestión de la entidad.
17	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Establecer actividades para informar directamente a los grupos de valor sobre los resultados de su participación en la gestión mediante el envío de información o la realización de reuniones o encuentros.
18	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Informar y retroalimentar a los ciudadanos y grupos de valor a través de actividades que se incluyan en los ejercicios de rendición de cuentas sobre los resultados de su participación.

19	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Establecer, a partir de las conclusiones y propuestas desarrolladas en los ejercicios de diálogo de la rendición de cuentas, acciones de mejora frente a los posibles fallos detectados y los resultados de la gestión.
20	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Realizar actividades de rendición de cuentas que permitan identificar las debilidades, los retos o las oportunidades de mejora en la gestión institucional. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
21	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Realizar acciones que permitan mejorar la gestión institucional frente a las debilidades identificadas en los ejercicios de rendición de cuentas. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
22	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Establecer medios de difusión que informen a los ciudadanos, grupos de interés y grupos de valor las medidas adoptadas para mejorar los problemas detectados. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
23	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Establecer, mediante variables cuantificables, si los ejercicios de rendición de cuentas han incrementado la participación de la ciudadanía en general. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
24	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Identificar debilidades, retos, u oportunidades institucionales, implementar acciones de mejoramiento, divulgar acciones de mejoramiento a los ciudadanos, usuarios o grupos de interés e incrementar la participación ciudadana para incrementar el nivel de satisfacción de los grupos de valor frente al ejercicio de rendición de cuentas.
25	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Incluir en los informes y acciones de difusión para la rendición de cuentas el tema de trámites y las acciones de mejora realizadas a los mismos.
26	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Incluir en los informes y acciones de difusión para la rendición de cuentas los espacios de participación presenciales que ha dispuesto la entidad para canalizar las propuestas ciudadanas.
27	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Incluir en los informes y acciones de difusión para la rendición de cuentas la oferta de información por canales electrónicos existentes en la entidad de manera que los ciudadanos e interesados puedan consultarlos y participar en los eventos de diálogo previstos.

28	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Incluir en los informes y acciones de difusión para la rendición de cuentas la oferta de información por canales presenciales (carteleras, boletines, reuniones, entre otros) existentes en la entidad, de manera que los ciudadanos e interesados puedan consultarlos y participar en los eventos de diálogo previstos.
29	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Divulgar en el proceso de rendición de cuentas la información sobre la oferta de conjuntos de datos abiertos disponibles en la entidad para que sean utilizados por los ciudadanos o grupos de interés.
30	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Divulgar en el proceso de rendición de cuentas la información sobre el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano formulado por la entidad para que los ciudadanos o grupos de interés puedan hacer seguimiento a su implementación.
31	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Implementar ejercicios de diálogo presenciales en los cuales participe el equipo directivo y los grupos de valor, con el objetivo de escuchar las diferentes opiniones o aportes acerca de una política, programa o proyecto.
32	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Establecer en los ejercicios de diálogo acuerdos con los grupos de valor que permitan la implementación de acciones para la mejora de la gestión institucional.
33	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Convocar y promover una participación plural de los actores y/o representantes de los grupos de valor en los ejercicios de diálogo que se ejecuten.
34	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Analizar la información recopilada sobre los grupos de valor para determinar sus características sociales, geográficas, económicas o las que la entidad considere de acuerdo con su misión y así poder diseñar estrategias de intervención ajustadas a cada grupo.
35	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Utilizar la información de caracterización de los grupos de valor para definir sus estrategias de servicio al ciudadano, rendición de cuentas, trámites y participación ciudadana en la gestión.

36	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Actualizar la información recopilada sobre los grupos de valor para determinar sus características sociales, geográficas, económicas o las que la entidad considere de acuerdo con su misión y así poder diseñar estrategias de intervención ajustadas a cada grupo.
37	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Incluir indicadores de seguimiento al cumplimiento de las metas en el proceso de planeación de la entidad para diseñar una planeación medible en su implementación.
38	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Incluir indicadores de seguimiento al cumplimiento de las metas en el plan de acción anual institucional de la entidad para diseñar una planeación medible en su implementación.
39	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Identificar los mecanismos a través de los cuales se facilita y promueve la participación de las personas en los asuntos de su competencia para garantizar la transparencia en la gestión institucional.
40	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Implementar un plan de formación relacionada específicamente las temáticas de servicio al ciudadano (PQRSD, transparencia, MIPG, habilidades blandas, comunicación asertiva, lenguaje claro, accesibilidad; etc.) en la entidad.
41	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Hacer seguimiento a la participación ciudadana siendo este un componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad.
42	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Contar en la entidad con un procedimiento para traducir la información pública que solicita un grupo étnico a su respectiva lengua.
43	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad apropiando la norma que mejora la accesibilidad de sus archivos electrónicos (ISO 14289-1).
44	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad enviando las comunicaciones o respuestas 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).

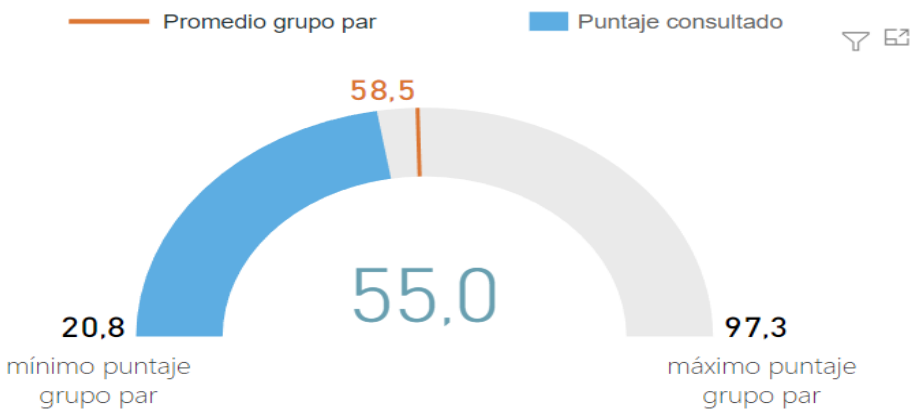
45	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Permitir que la entidad promueva una cultura de análisis y medición entre su talento humano y grupos de valor mediante la publicación de la información.
46	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre los mecanismos para interponer PQRSD.
47	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	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.
48	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	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.
49	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	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.
50	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre las respuestas de la entidad a las solicitudes de información.
51	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el directorio de agremiaciones, asociaciones, entidades del sector, grupos étnicos y otros grupos de interés.
52	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el calendario de actividades.
53	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	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.

54	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	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.
55	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre preguntas y respuestas frecuentes.
56	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre la normatividad general y reglamentaria.
57	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el presupuesto vigente asignado.
58	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	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.
59	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el plan estratégico institucional y el plan de acción anual.
60	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre políticas y lineamientos o manuales .
61	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre los planes estratégicos, sectoriales e institucionales según sea el caso.
62	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el plan anticorrupción y de atención al ciudadano.

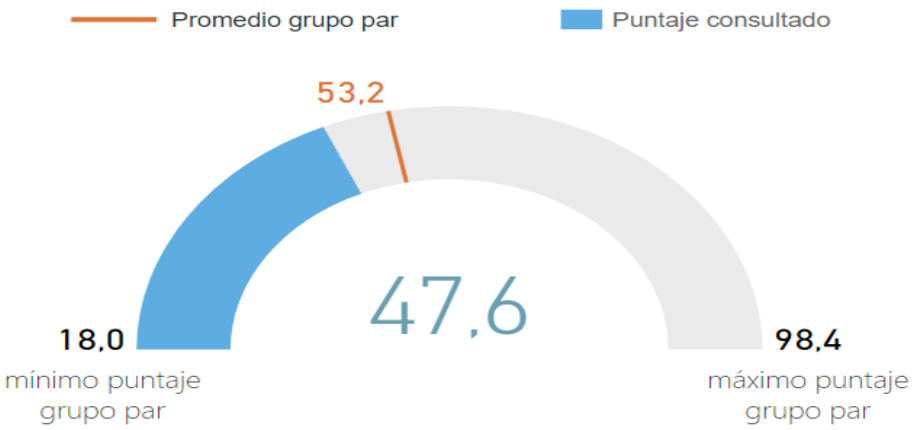
63	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el plan de gasto público.
64	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre los proyectos de inversión en ejecución.
65	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	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.
66	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre los informes de gestión, evaluación y auditoría.
67	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	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.
68	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre planes de mejoramiento (de organismos de control, internos y derivados de ejercicios de rendición de cuentas).
69	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre publicación de la información contractual (o enlace SECOP).
70	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el plan anual de adquisiciones (PAA).
71	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre la oferta de la entidad (programas, servicios).

72	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre la totalidad de los trámites que ofrece al ciudadano.
73	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el registro de activos de información.
74	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	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.
75	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	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.
76	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el programa de gestión documental.

Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional



Gestión Documental



1	Gestión Documental	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	Gestión Documental	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.
3	Gestión Documental	Disponer de espacios de trabajo adecuados a las necesidades de los diferentes procesos y áreas de trabajo de la entidad, como parte de una gestión integral de los bienes y servicios de apoyo.
4	Gestión Documental	Elaborar planes para la adecuación y mantenimiento de los edificios, sedes y espacios físicos como parte de la gestión de los bienes y servicios de apoyo de la entidad.
5	Gestión Documental	Disponer de bienes adecuados y suficientes para satisfacer las necesidades de los diferentes procesos y áreas de trabajo.
6	Gestión Documental	Establecer un sistema o mecanismo de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo para los bienes que así lo requieren.
7	Gestión Documental	Hacer un uso eficiente de bienes con periodos de obsolescencia y renovación.
8	Gestión Documental	Adoptar acciones para optimizar el consumo de bienes y servicios, la gestión de residuos, reciclaje y ahorro de agua y energía.
9	Gestión Documental	Adoptar acciones o planes para optimizar el uso de vehículos institucionales.
10	Gestión Documental	Elaborar el Plan Institucional de Archivos - PINAR como parte del proceso de planeación de la función archivística.

11	Gestión Documental	Incluir en la Planeación Estratégica de la entidad, las actividades de gestión documental .
12	Gestión Documental	Publicar en el sitio web de la entidad, el Plan Institucional de Archivos - PINAR.
13	Gestión Documental	Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD de la entidad.
14	Gestión Documental	Asegurar que el Cuadro de Clasificación Documental - CCD de la entidad, refleje la estructura organizacional vigente de la entidad.
15	Gestión Documental	Publicar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD en la página web de la entidad.
16	Gestión Documental	Elaborar las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
17	Gestión Documental	Aprobar a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité Interno de Archivo las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
18	Gestión Documental	Tramitar el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la entidad.
19	Gestión Documental	Implementar las Tablas de Retención Documental de la entidad.

20	Gestión Documental	Verificar que las Tablas de Retención Documental, en su elaboración reflejen la estructura orgánica de la entidad.
21	Gestión Documental	Publicar en el sitio web de la entidad, en la sección de transparencia, las Tablas de Retención Documental.
22	Gestión Documental	Inscribir en el Registro Ãšnico de Series Documentales la Tabla de Retención Documental de la entidad.
23	Gestión Documental	Inventariar el 100% de los archivos de gestión en el Formato Ãšnico de Inventario Documental - FUID.
24	Gestión Documental	Inventariar el 100% de la documentación del archivo central en el Formato Ãšnico de Inventario Documental - FUID.
25	Gestión Documental	Realizar la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la entidad.
26	Gestión Documental	Elaborar el documento Sistema Integrado de Conservación -SIC de la entidad.
27	Gestión Documental	Aprobar el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.
28	Gestión Documental	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.

29	Gestión Documental	Publicar en el sitio web de la entidad, en la sección de transparencia y acceso a la información pública, el documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.
30	Gestión Documental	Realizar el monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales, donde se conservan los soportes físicos de la entidad.
31	Gestión Documental	Realizar actividades de prevención de emergencias y de atención de desastres en los sistemas de archivo de soportes físicos de la entidad.
32	Gestión Documental	Formalizar los formatos para la producción, recepción y radicación de documentos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
33	Gestión Documental	Generar y controlar a través de un consecutivo único para cada tipo de acto administrativo de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
34	Gestión Documental	Llevar un control unificado del registro y radicación de los documentos recibidos y tramitados por la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
35	Gestión Documental	Identificar los documentos electrónicos que genera y son susceptibles de preservar a largo plazo.
36	Gestión Documental	Definir estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing), para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
37	Gestión Documental	Ejecutar y documentar estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.

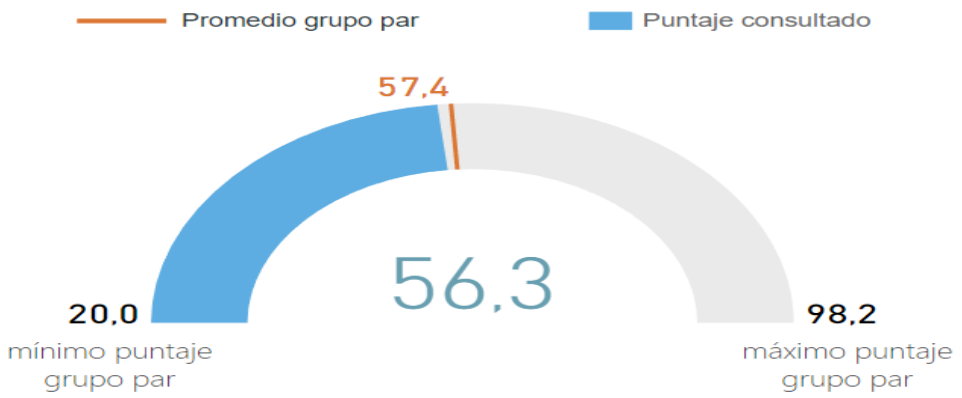
38	Gestión Documental	Implementar el Plan de Preservación Digital.
39	Gestión Documental	Crear los expedientes electrónicos con los respectivos componentes tecnológicos (de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad) que requiera la entidad.
40	Gestión Documental	Vincular el personal para el manejo de la gestión documental, atendiendo las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública.
41	Gestión Documental	Asignar los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos de la entidad, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas.
42	Gestión Documental	Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para el desarrollo de los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental.
43	Gestión Documental	Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para atender los requerimientos de custodia de los documentos.
44	Gestión Documental	Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para el desarrollo de la infraestructura tecnológica para la adecuada gestión documental.
45	Gestión Documental	Aplicar el Cuadro de Clasificación Documental como parte del proceso de organizacional documental de la entidad.
46	Gestión Documental	Aplicar la Tabla de Valoración Documental como parte del proceso de organizacional documental de la entidad.

47	Gestión Documental	Aplicar la Tabla de Retención Documental como parte del proceso de organizacional documental de la entidad.
48	Gestión Documental	Aplicar el Formato de Inventario Documental como parte del proceso de organizacional documental de la entidad.
49	Gestión Documental	Definir e implementar un proceso para la entrega de archivos por desvinculación o traslado del servidor público.
50	Gestión Documental	Definir e implementar un proceso para la entrega de archivos por culminación de obligaciones contractuales.
51	Gestión Documental	Definir e implementar un proceso para el préstamo de documentos internos que dé cuenta de la devolución de estos.
52	Gestión Documental	Incluir los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico), en los instrumentos archivísticos de la entidad.
53	Gestión Documental	Realizar la eliminación de documentos, aplicando criterios técnicos.
54	Gestión Documental	Contemplar los expedientes electrónicos de archivo en las Tablas de Retención Documental de la entidad.
55	Gestión Documental	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA en la entidad.

56	Gestión Documental	Definir el modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la entidad.
57	Gestión Documental	Utilizar la digitalización de documentos para fines probatorios.
58	Gestión Documental	Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre temas de archivo y gestión documental.
59	Gestión Documental	Implementar en la entidad mecanismos suficientes y adecuados para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran a quienes continúan vinculados.
60	Gestión Documental	Implementar en la entidad un proceso de capacitación que permita al servidor conocer los objetivos institucionales ligados a la actividad que ejecuta.
61	Gestión Documental	Identificar las necesidades de información externa por parte de los grupos de valor para la gestión de la información institucional.
62	Gestión Documental	Identificar los flujos de la información (vertical, horizontal, hacia afuera de la entidad, entre otros) para la gestión de la información institucional.
63	Gestión Documental	Establecer condiciones de seguridad de la información para la gestión de la información institucional.
64	Gestión Documental	Establecer condiciones de uso de la información para la gestión de la información institucional.

65	Gestión Documental	Contar con un acto administrativo del Comité de Gestión y Desempeño Institucional que incluya lineamientos para la implementación de la política de Seguridad digital.
66	Gestión Documental	Contar con un acto administrativo del Comité de Gestión y Desempeño Institucional que incluya la conformación y funciones del Comité Interno de Archivo.
67	Gestión Documental	Diseñar e implementar mecanismos de control para garantizar que la información de la entidad, entregada a los ciudadanos a través de los diferentes canales sea la misma. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

Gestión del Conocimiento



1	Gestión del Conocimiento	Generar un plan de acción como resultado del autodiagnóstico para implementar la política de gestión del conocimiento y la innovación.
2	Gestión del Conocimiento	Aprobar el plan de acción ante el comité institucional de gestión y desempeño para implementar la política de gestión del conocimiento y la innovación.

3	Gestión del Conocimiento	Implementar el plan de acción definido en la vigencia para fortalecer el desarrollo de la política de gestión del conocimiento y la innovación.
4	Gestión del Conocimiento	Implementar herramientas de gestión del conocimiento para fortalecer el desarrollo de la política de gestión del conocimiento y la innovación.
5	Gestión del Conocimiento	Llevar a cabo el análisis de datos e información de los procesos de la entidad para identificar las necesidades de conocimiento e innovación.
6	Gestión del Conocimiento	Recopilar información sobre el conocimiento que requieren sus dependencias para identificar las necesidades de nuevo conocimiento e innovación.
7	Gestión del Conocimiento	Consultar las necesidades y expectativas a sus grupos de valor para identificar las necesidades de conocimiento e innovación.
8	Gestión del Conocimiento	Generar productos y servicios teniendo en cuenta el aprendizaje organizacional (construir sobre lo construido) para conservar la memoria institucional.
9	Gestión del Conocimiento	Apoyar los procesos de comunicación de la entidad para conservar su memoria institucional.
10	Gestión del Conocimiento	Identificar, clasificar y actualizar el conocimiento tácito de la entidad para establecer necesidades de nuevo conocimiento.
11	Gestión del Conocimiento	Priorizar la necesidad de contar con herramientas para una adecuada gestión del conocimiento y la innovación en la entidad.

12	Gestión del Conocimiento	Realizar inventarios para identificar la ubicación del conocimiento explícito y evitar la pérdida de este conocimiento en la entidad.
13	Gestión del Conocimiento	Contar con repositorios de conocimiento explícito en la entidad para evitar su pérdida.
14	Gestión del Conocimiento	Realizar procesos de socialización y difusión del conocimiento explícito al interior de la entidad para evitar su pérdida.
15	Gestión del Conocimiento	Definir las actividades de innovación en las que la entidad va a trabajar en la vigencia correspondiente.
16	Gestión del Conocimiento	Generar nuevas formas de interacción con sus grupos de valor como contribución de la innovación en los procesos de la entidad.
17	Gestión del Conocimiento	Fomentar la eficiencia administrativa, racionalizar sus trámites y agilizar su gestión como contribución de la innovación en los procesos de la entidad.
18	Gestión del Conocimiento	Generar métodos de comunicación nuevos o mejorados como contribución de la innovación en los procesos de la entidad.
19	Gestión del Conocimiento	Generar métodos organizacionales nuevos o mejorados como contribución de la innovación en los procesos de la entidad.
20	Gestión del Conocimiento	Generar servicios o productos nuevos o mejorados como contribución de la innovación en los procesos de la entidad.

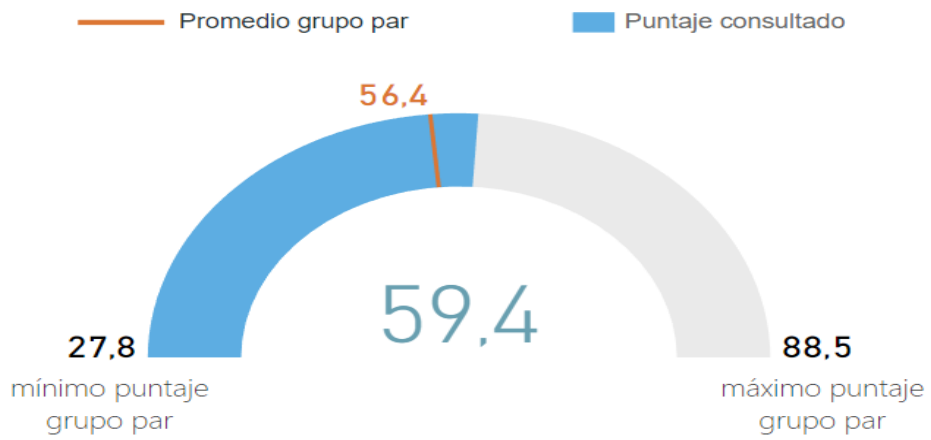
21	Gestión del Conocimiento	Identificar las necesidades de investigación relacionadas con la misión de la entidad, con el fin de determinar los proyectos de investigación que se deberán adelantar.
22	Gestión del Conocimiento	Definir en su plan de acción proyectos específicos para gestionar investigaciones en la entidad acorde con su misión.
23	Gestión del Conocimiento	Contar con un grupo, unidad, equipo o personal encargado de gestionar proyectos de investigación que se vayan a adelantar en la entidad.
24	Gestión del Conocimiento	Desarrollar las acciones necesarias para gestionar las actividades y productos de investigación que se adelanten en la entidad.
25	Gestión del Conocimiento	Gestionar alianzas con semilleros, grupos o equipos de investigación internos o externos y establecer las acciones que deberán adelantarse para el efecto.
26	Gestión del Conocimiento	Establecer las acciones necesarias para gestionar los productos de investigación en curso o para incluir proyectos de investigación en la planeación estratégica de la entidad, acordes con su misión.
27	Gestión del Conocimiento	Socializar y publicar los resultados de las investigaciones realizadas por la entidad.
28	Gestión del Conocimiento	Organizar, clasificar y validar los datos e información para establecer parámetros de calidad para su recolección, que permitan analizar y reorientar la entidad hacia el logro de sus metas propuestas.
29	Gestión del Conocimiento	Organizar, clasificar y validar los datos e información para documentar las operaciones estadísticas de la entidad.

30	Gestión del Conocimiento	Organizar, clasificar y validar los datos e información para desarrollar análisis descriptivos, predictivos o prospectivos de los resultados de su gestión, para determinar el grado de avance de las políticas a cargo de la entidad y adoptar acciones de mejora.
31	Gestión del Conocimiento	Organizar, clasificar y validar los datos e información de la entidad para mejorar el acceso a los mismos por parte del talento humano y los grupos de valor.
32	Gestión del Conocimiento	Desarrollar herramientas visuales de fácil interpretación sobre sus productos, servicios y resultados de gestión para difundir a sus grupos de valor.
33	Gestión del Conocimiento	Generar campañas con la información que más se solicita para difundir a sus grupos de valor.
34	Gestión del Conocimiento	Utilizar diferentes herramientas para facilitar la apropiación del conocimiento de la entidad para difundir a sus grupos de valor.
35	Gestión del Conocimiento	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.
36	Gestión del Conocimiento	Desarrollar herramientas y/o instrumentos para transferir el conocimiento y mejorar su apropiación al interior de la entidad.
37	Gestión del Conocimiento	Organizar actividades formales e informales de difusión del conocimiento al interior de la entidad.
38	Gestión del Conocimiento	Establecer convenios y/o acuerdos con otras organizaciones para fortalecer el conocimiento de la entidad y su capital relacional.

39	Gestión del Conocimiento	Fortalecer el conocimiento del talento humano de la entidad desde su propio capital intelectual.
40	Gestión del Conocimiento	Diseñar y ejecutar actividades en entornos que permitan enseñar-aprender desde varios enfoques.
41	Gestión del Conocimiento	Fomentar la transferencia del conocimiento hacia adentro y hacia afuera de la entidad.
42	Gestión del Conocimiento	Generar proyectos y metas compartidas de fortalecimiento institucional como acción para colaborar con otras entidades para la producción y generación de datos, información, docuemntos, investigaciones, desarrollos tecnológicos, entre otros.
43	Gestión del Conocimiento	Colaborar en la gestión de proyectos de investigación o innovación relacionados con su misión institucional, como acción para colaborar con otras entidades.
44	Gestión del Conocimiento	Participar en redes de conocimiento como acción para colaborar con otras entidades para la producción y generación de datos, documentos, información, investigaciones, desarrollos tecnológicos, entre otros.
45	Gestión del Conocimiento	Participar en comunidades de práctica como acción para colaborar con otras entidades para la producción y generación de datos, documentos, información, investigaciones, desarrollos tecnológicos, entre otros.
46	Gestión del Conocimiento	Documentar, publicar y adoptar buenas prácticas en temas de innovación.
47	Gestión del Conocimiento	Identificar y analizar los beneficios e impactos que han generado para la entidad la implementación de los métodos de innovación.

48	Gestión del Conocimiento	Identificar qué recursos y capacidades dispone la entidad para llevar acabo ejercicios de innovación, y cuales aún no tiene, pero podría implementar.
49	Gestión del Conocimiento	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.
50	Gestión del Conocimiento	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.

Control Interno



1	Control Interno	Definir lineamientos en materia de anticorrupción (fraude y corrupción), por parte de la alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno (de manera articulada o cada uno en cumplimiento de sus competencias).
2	Control Interno	Definir lineamientos en materia de planeación estratégica, por parte de la alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno (de manera articulada o cada uno en cumplimiento de sus competencias).

3	Control Interno	Establecer lineamientos para el funcionamiento del sistema de control interno (SCI), por parte del comité institucional de coordinación de control interno.
4	Control Interno	Establecer una metodología que permita documentar y formalizar el esquema de las líneas de defensa, por parte del comité institucional de coordinación de control interno.
5	Control Interno	Verificar que el plan anual de auditoría presentado por el jefe de control interno evidencie cuál es el total de aspectos susceptibles de ser auditados (universo de auditoría) y que priorice los más importantes para cada vigencia, con el fin de aprobar el Plan anual de auditoría. Esta verificación debe realizarla el comité institucional de coordinación de control interno.
6	Control Interno	Incluir un objetivo alineado con el plan estratégico 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.
7	Control Interno	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.
8	Control Interno	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.
9	Control Interno	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.
10	Control Interno	Fortalecer el comité institucional de coordinación de control interno en términos de sus funciones y periodicidad de reunión, por parte de la alta dirección.
11	Control Interno	Verificar que la autoridad y responsabilidad asignada a los diferentes servidores permita el flujo de información y el logro de los objetivos de la entidad, por parte de la alta dirección.

12	Control Interno	Monitorear el cumplimiento de la política de administración de riesgos de la entidad, por parte del comité institucional de coordinación de control interno.
13	Control Interno	Monitorear los cambios en el entorno (interno y externo) que puedan afectar la efectividad del sistema de control interno, por parte del comité institucional de coordinación de control interno.
14	Control Interno	Monitorear el estado de los riesgos aceptados (apetito por el riesgo) con el fin de identificar cambios sustantivos que afecten el funcionamiento de la entidad, por parte del comité institucional de coordinación de control interno.
15	Control Interno	Fomentar la generación de acciones para apoyar la segunda línea de defensa frente al seguimiento del riesgo, por parte del comité institucional de coordinación de control interno.
16	Control Interno	Identificar los factores de riesgo (cambios del entorno interno o externo) de los procesos, programas o proyectos a su cargo, por parte de los líderes de los programas, proyectos, o procesos y sus equipos de trabajo. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
17	Control Interno	Identificar los procesos susceptibles de posibles actos de corrupción, por parte de los líderes de los programas, proyectos, o procesos y sus equipos de trabajo. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
18	Control Interno	Determinar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos, sus consecuencias e impactos (riesgo inherente) con el fin de darles un adecuado manejo, por parte de los líderes de los programas, proyectos, o procesos y sus equipos de trabajo. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
19	Control Interno	Gestionar los riesgos teniendo en cuenta la política de administración de riesgo definida para la entidad, por parte de los líderes de los programas, proyectos, o procesos y sus equipos de trabajo. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
20	Control Interno	Establecer un propósito para el control, por parte de los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad y en coordinación con sus equipos de trabajo, al momento de diseñar los controles.

21	Control Interno	Proporcionar una descripción del manejo frente a observaciones o desviaciones resultantes de la ejecución del control con el fin de dar lineamientos sobre los posibles cursos de acción, por parte de los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad y en coordinación con sus equipos de trabajo, al momento de diseñar los controles.
22	Control Interno	Verificar en el marco de la política de administración de riesgos que la identificación y valoración del riesgo sea adecuada frente al logro de objetivos y metas. La actividad deben realizarla 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) y desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
23	Control Interno	Verificar la adecuada identificación de los riesgos relacionados con fraude y corrupción. La actividad deben realizarla 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) y desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
24	Control Interno	Monitorear y evaluar la exposición al riesgo relacionadas con tecnología nueva y emergente. La actividad deben realizarla 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) y desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
25	Control Interno	Establecer controles para evitar la materialización de riesgos de corrupción.
26	Control Interno	Establecer controles para evitar la materialización de riesgos judiciales.
27	Control Interno	Establecer controles para evitar la materialización de riesgos de seguridad y privacidad de la información.

28	Control Interno	Efectuar seguimiento a los riesgos y a la efectividad de los controles de los procesos (por parte de los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo), así como determinar y proponer posibles mejoras a los mismos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
29	Control Interno	Tomar correctivos en caso de detectarse desviaciones en el seguimiento a los procesos, indicadores, cronogramas u otras herramientas (por parte de los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo) . Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
30	Control Interno	Incluir los riesgos con mayor impacto dentro de los mapas de riesgos de la entidad.
31	Control Interno	Divulgar oportunamente la actualización de los mapas de riesgos de la entidad.
32	Control Interno	Verificar que el diseño de los controles sea pertinente frente a los riesgos identificados, 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).
33	Control Interno	Verificar que los responsables estén ejecutando los controles de la misma manera en que han sido diseñados, 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).
34	Control Interno	Verificar el adecuado diseño y ejecución de los controles que mitigan los riesgos estratégicos o institucionales, 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).
35	Control Interno	Llevar a cabo una gestión del riesgo en la entidad, que le permita controlar los puntos críticos de éxito.

36	Control Interno	Llevar a cabo una gestión del riesgo en la entidad, que le permita ejecutar los controles de acuerdo con su diseño.
37	Control Interno	Llevar a cabo una gestión del riesgo en la entidad, que le permita garantizar de forma razonable el desarrollo de la gestión presupuestal de la entidad.
38	Control Interno	Asegurar (por parte de la alta dirección) que los procesos de información y comunicación garanticen las condiciones necesarias para el funcionamiento del sistema de control interno (SCI). Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
39	Control Interno	Utilizar los mecanismos de comunicación definidos por la entidad (por parte de los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo) para interactuar con los grupos de valor y entes de control. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
40	Control Interno	Comunicar a la alta dirección y a los distintos niveles de la entidad los eventos en materia de información y comunicación que afectan el funcionamiento del sistema de control interno. Esta acción está a cargo de quienes 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).
41	Control Interno	Analizar los resultados de los informes presentados por parte del jefe de control interno o quien haga sus veces frente al plan anual de auditoría que fue aprobado por el comité institucional de coordinación de control interno.
42	Control Interno	Tomar acciones de mejora acordes con los resultados presentados a partir de la ejecución de las auditorías contempladas en el plan anual de auditoría.
43	Control Interno	Evaluar al final de la vigencia el nivel de cumplimiento del plan anual de auditoría.

44	Control Interno	Verificar que el plan anual de auditoría contempla auditorías de gestión conforme a la norma técnica NTC 6047 de infraestructura.
45	Control Interno	Informar periódicamente a las instancias correspondientes sobre el desempeño de las actividades de gestión de riesgos, por parte de los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo.
46	Control Interno	Contemplar evaluaciones para monitorear el estado de los componentes del sistema de control interno, dentro de la evaluación a la gestión del riesgo que hacen los jefes de planeación, líderes de otros sistemas de gestión o comités de riesgos.
47	Control Interno	Contemplar el cumplimiento legal y regulatorio, dentro de la evaluación a la gestión del riesgo que hacen los jefes de planeación, líderes de otros sistemas de gestión o comités de riesgos.
48	Control Interno	Contemplar la confiabilidad de la información financiera y no financiera, dentro de la evaluación a la gestión del riesgo que hacen los jefes de planeación, líderes de otros sistemas de gestión o comités de riesgos.
49	Control Interno	Verificar que las acciones de mejora formuladas respondan a las observaciones de los entes de control y seguimientos efectuados por la entidad, por parte de los responsables de temas transversales en la entidad. .
50	Control Interno	Contemplar por parte del Jefe de Control Interno, que sus informes de seguimiento y auditoría contribuyan en el diseño y ejecución de acciones de mejora enfocadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
51	Control Interno	Formular planes de mejora eficaces que contribuyan al logro de los objetivos de los procesos.
52	Control Interno	Formular planes de mejora eficaces que contribuyan a la gestión del riesgo y diseño de controles.

53	Control Interno	Promover que los lideres de procesos con sus equipos de trabajo analicen y tomen las acciones pertinentes frente a las observaciones y solicitudes que emite el Comité de Gestión y Desempeño. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
54	Control Interno	Incluir en el ejercicio de direccionamiento estratégico el análisis del marco normativo mediante el cual se asignan competencias y funciones que van a permitir identificar claramente el propósito para el cual fue creado. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
55	Control Interno	Promover que la Alta Dirección participe en las actividades de socialización del código de integridad y principios del servicio público. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
56	Control Interno	Contar con un canal de comunicación en la entidad, para que el personal pueda dar a conocer sus opiniones y denuncias. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
57	Control Interno	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.
58	Control Interno	Hacer seguimiento, por parte del Jefe de Control Interno oq uien haga sus veces, a la apropiación de los valores y principios del servicio público, por parte de los servidores públicos.
59	Control Interno	Realizar 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.
60	Control Interno	Tener en cuenta para la definición de la política de administración del riesgo, aspectos esenciales del entorno en el que opera la entidad, tales como (sectoriales, políticos, sociales, tecnológicos, económicos, entre otros) que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
61	Control Interno	Incluir en la política de administración del riesgo, las observaciones o recomendaciones presentadas por las oficinas de control interno o quien haga sus veces en los informes de seguimientos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

62	Control Interno	Incluir en la política de administración del riesgo, los resultados de las evaluaciones llevadas a cabo por los organismos de control. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
63	Control Interno	Establecer desde la alta dirección una estructura de responsabilidades (esquema de las líneas de defensa) que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la entidad (planes, programas, proyectos y procesos). Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
64	Control Interno	Definir 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.
65	Control Interno	Definir políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano efectivas, que aporten al logro de los objetivos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
66	Control Interno	Identificar factores tecnológicos que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
67	Control Interno	Identificar factores legales que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
68	Control Interno	Identificar factores de infraestructura que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
69	Control Interno	Identificar factores ambientales que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
70	Control Interno	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.

71	Control Interno	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.
72	Control Interno	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.
73	Control Interno	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.
74	Control Interno	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.
75	Control Interno	Identificar factores de carácter fiscal que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
76	Control Interno	Analizar factores como presiones internas o externas que puedan derivar en actos de corrupción para la identificación de riesgos de fraude y corrupción.
77	Control Interno	Analizar situaciones internas que puedan ser indicios de actos de corrupción para la identificación de riesgos de fraude y corrupción.
78	Control Interno	Evaluar información proveniente de quejas y denuncias de los usuarios para la identificación de riesgos de fraude y corrupción.
79	Control Interno	Evaluar el cumplimiento de la política de administración del riesgo en todos los niveles de la entidad, por parte del jefe de control interno o quien hace sus veces, en el marco de sus roles y en desarrollo de su plan anual de auditorías.

80	Control Interno	Evaluar las actividades adelantadas frente al análisis de contexto y de identificación 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.
81	Control Interno	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.
82	Control Interno	Verificar que los controles contribuyan a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables, por parte del jefe de control interno o quien haga sus veces.
83	Control Interno	Evaluar por parte del jefe de control interno o quien haga sus veces en la entidad, que los controles diseñados indiquen el propósito del control.
84	Control Interno	Evaluar por parte del jefe de control interno o quien haga sus veces en la entidad, que los controles diseñados indiquen qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control.
85	Control Interno	Realizar recomendaciones para la mejora de los controles en materia de información y comunicación por parte del jefe de control interno o quien haga sus veces, en el marco de los roles y en desarrollo de su Plan anual de auditorías.
86	Control Interno	Comunicar a los grupos de valor, sobre los aspectos claves que afectan el funcionamiento del control interno por medio de la estrategia de comunicación de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
87	Control Interno	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.
88	Control Interno	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.

89	Control Interno	Evaluar a través de seguimientos o auditorías el sistema de control interno por parte del jefe de control interno o quien haga sus veces.
90	Control Interno	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.
91	Control Interno	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.
92	Control Interno	Realizar seguimiento a los indicadores de gestión y utilizar los resultados para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
93	Control Interno	Gestionar los riesgos y controles relacionados con la fuga de capital intelectual como acción para conservar el conocimiento de los servidores públicos.
94	Control Interno	Definir indicadores para medir la eficiencia y eficacia del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información (MSPI) de la entidad, aprobarlos mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlos y actualizarlos mediante un proceso de mejora continua.
95	Control Interno	Formalizar los formatos para la producción, recepción y radicación de documentos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
96	Control Interno	Generar y controlar a través de un consecutivo único para cada tipo de acto administrativo de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
97	Control Interno	Llevar un control unificado del registro y radicación de los documentos recibidos y tramitados por la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

98	Control Interno	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.
99	Control Interno	Aplicar las pruebas necesarias para garantizar la idoneidad de los candidatos empleo 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.
100	Control Interno	Analizar que los resultados de la evaluación de desempeño laboral y de los acuerdos de gestión sean coherentes con el cumplimiento de las metas de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
101	Control Interno	Implementar acciones de mejora con base en los resultados de medición del clima laboral y documentar el proceso. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
102	Control Interno	Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés acticulado con acciones preventivas de control de los mismos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
103	Control Interno	Implementar acciones de difusión y seguimiento para garantizar que los altos directivos y contratistas de la entidad presenten en forma oportuna la declaracion que los obliga la Ley 2013 de 2019 . Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
104	Control Interno	Medir en las evaluaciones de clima organizacional, la percepción de los servidores de la entidad, frente a la comunicación interna. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
105	Control Interno	Realizar actividades de rendición de cuentas que permitan identificar las debilidades, los retos o las oportunidades de mejora en la gestión institucional. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
106	Control Interno	Realizar acciones que permitan mejorar la gestión institucional frente a las debilidades identificadas en los ejercicios de rendición de cuentas. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

107	Control Interno	Establecer medios de difusión que informen a los ciudadanos, grupos de interés y grupos de valor las medidas adoptadas para mejorar los problemas detectados. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
108	Control Interno	Establecer, mediante variables cuantificables, si los ejercicios de rendición de cuentas han incrementado la participación de la ciudadanía en general. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
109	Control Interno	Diseñar e implementar mecanismos de control para garantizar que la información de la entidad, entregada a los ciudadanos a través de los diferentes canales sea la misma. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
110	Control Interno	Identificar las desviaciones en las metas e implementar acciones para asegurar el logro de los resultados de los indicadores utilizados para hacer seguimiento y evaluación de la gestión de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
111	Control Interno	Implementar de manera fácil (relación costo - beneficio) los indicadores para hacer seguimiento y evaluación de la gestión de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
112	Control Interno	Presentar al equipo directivo informes periódicos por parte del área o responsable de consolidar y analizar los resultados de la gestión institucional de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
113	Control Interno	Contar con rutinas o procesos de seguimiento periódicos al plan de desarrollo territorial. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
114	Control Interno	Reorganizar por parte del equipo directivo equipos de trabajo y/o recursos para asegurar los resultados a partir del análisis de los indicadores de la gestión institucional. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
115	Control Interno	Llevar a cabo por parte de la alta dirección, actividades de gestión de riesgos de acuerdo con el ámbito de sus competencias. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

116	Control Interno	Llevar a cabo por parte del Comité de Coordinación de Control Interno, actividades de gestión de riesgos de acuerdo con el ámbito de sus competencias.
117	Control Interno	Llevar a cabo 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, entre otros, actividades de gestión de riesgos de acuerdo con el ámbito de sus competencias.
118	Control Interno	Llevar a cabo por parte de Jefes de Control Interno o quien haga sus veces, actividades de gestión de riesgos de acuerdo con el ámbito de sus competencias.
119	Control Interno	Hacer seguimiento a la participación ciudadana siendo este un componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad.
120	Control Interno	Incluir el propósito del control en los controles definidos por la entidad para mitigar los riesgos de corrupción.
121	Control Interno	Incluir la descripción detallada de la operación del control en los controles definidos por la entidad para mitigar los riesgos de corrupción.
122	Control Interno	Incluir el manejo de las desviaciones del control en los controles definidos por la entidad para mitigar los riesgos de corrupción.
123	Control Inferno	Incluir el nombre del control en los controles definidos por la entidad para mitigar los riesgos de corrupción.

Teniendo en cuenta lo anterior se debe diligenciar para el periodo 2022 los autodiagnósticos diseñados en cada dimensión, es muy importante que cada líder de política realice un análisis del avance de la estrategia en la Administración observando las recomendaciones dadas desde el mismo Departamento Administrativo de la Función

Pública y con ellos como insumo formule y emprenda un plan de acción que lleve al Centro de Salud Nuestra Señora de La Paz, seguir evolucionando en el modelo MIPG



RESULTADOS 2020



RESULTADOS 2021

GERENTE
ESE NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ

CONTRATISTA
APOYO PROFESIONAL CONTROL INTERNO

INFORME SEGUIMIENTO PLANES INSTITUCIONALES
TRIMESTRE III-2022

ESE NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ

E.S.E. NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ
La Paz - Santander
NIT 804.015.920-3
320 272 5337
eselapaz@yahoo.com

Planes de acción institucionales Dimensiones MIPG

TALENTO HUMANO

- Plan de Incentivos institucionales (INCENTIVOS)
- Plan Estratégico de Talento Humano (PETH)
- Plan Institucional de Capacitación (PIC)
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST)

DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO

- Plan Anual de Adquisiciones (PAA).
- Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)
  - ❑ Componente Transparencia
  - ❑ Componente Racionalización
  - ❑ Componente Rendición Cuentas
  - ❑ Componente SAC

GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS

- Plan Estratégico de Tecnologíasde la Información y Comunicaciones (PETI)
- Plan de Seguridad y Privacidadde la Información (SEGURIDAD)
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información(TRAT. SEGUR.)

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Plan institucional de archivos (PINAR)

E.S.E. NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ
La Paz - Santander
NIT 804.015.920-3
320 272 5337
eselapaz@yahoo.com

Cumplimiento - PlanesInstitucionales
Corte Trimestre III- 2022

Dimensión Talento Humano

Ofrecerlas herramientas para gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidorpúblico, de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad.

Plan de Incentivos Institucionales (INCENTIVOS)	75%
Plan Estratégico de Talento Humano(PETH)	100%
Plan Institucional de Capacitación (PIC)	80%
Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo(PSST)	100%

Dimensión Direccionamiento Estratégico

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 0productos y servicios.

Plan anual de adquisiciones (PAA).	100%
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC).	100%
❑ PAAC-Componente Transparencia	100%
❑ PAAC-Componente Racionalización	100%
❑ PAAC-Componente Rendición Cuentas	100%
❑ PAAC-Componente Servicio al Cliente	100%

E.S.E. NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ
La Paz - Santander
NIT 804.015.920-3
320 272 5337
eselapaz@yahoo.com

Cumplimiento - Planes Institucionales Corte Trimestre II- 2021

Dimensión Gestión con valores para resultados

Permitir a la organización realizar las actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional.

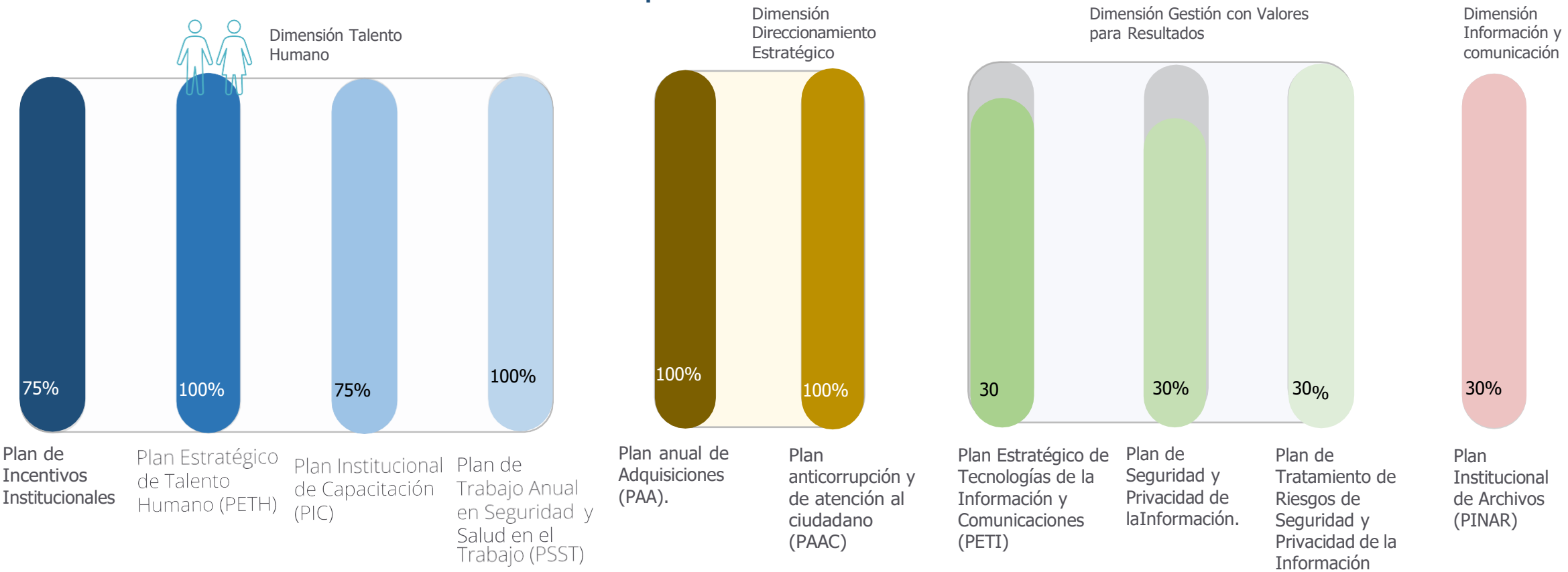
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETI)	30%
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información (SEGURIDAD)	30%
Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información (TRAT. SEGUR.)	3 0%

Dimensión Información y comunicación

Garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, la vinculada a la interacción con los ciudadanos.

Plan Institucional de Archivos (PINAR)	30%

Cumplimiento - Resumen Corte Trimestre III-2022



NIT 804.015.920-3
320 272 5337
eselapaz@yahoo.com



JEIMY CAROLINA LOBO SILVA
GERENTE
ESE NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ

ALBRISIA M. CADENA PULIDO
APOYO CONTROL INTERNO
ESE NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ

OBJETIVO:	Confirmar el cumplimiento de las acciones propuestas en cada uno de los Mapas de Riesgos correspondientes
ALCANCE:	Cumplimiento de las acciones, así como los soportes que avalan lo consignado en el mapa.
METODOLOGIA:	Observación de Registros, entrevista y evidencia objetiva. (Mapas de Riesgos)
AREA	Consolidación
REPONSABLE:	JEIMY CAROLINA LOBO SILVA
FECHA DE INICIO:	VIG 2022
FECHA DE TERM	

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO			MEDIDAS DE MITIGACION			VALORACIÓN DEL RIESGO (RECALIFICACIÓN)			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						II SEGUIMIENTO A CORTE 30 DE AGOSTO		
					RIESGO INHERENTE						RIESGO RESIDUAL											
	PROCESOS/ OBJETIVO	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	CONTROLES	NATURALEZA DEL CONTROL	TRATAMIENTO DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	ACCIONES	PERIODO DE EJECUCIÓN	REGISTRO/ EVIDENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMIN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN REALIZADA	PORCENTAJE DE AVANCE	EVIDENCIAS
1	CALIDAD	Favorecer a terceros por incumplimiento de lo normalizado y/o los procesos adecuados	1. Toma de decisiones inapropiadas que favorezcan a un tercero con medidas especiales 2. Presiones de terceros (amiguismo) para beneficios particulares	Detrimento de los recursos Perdida de la imagen institucional Sanciones disciplinarias, administrativas, juridicas y fiscales Demandas y quejas por parte de los usuarios	3	2	Moderada	Auditorias internas de las diferentes áreas y procesos (Nuevo control)	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	3	2	Moderada	Auditorias realizadas y planes de mejoramientos formulados	Semestral	Auditorias finalizadas	1-01-2022	31-12-2022	Control Interno	Se realizaron las auditorias según cronograma y plan de acción	70%	Se cuenta con las evidencias en carpeta física y carpeta digital
2	GISTIÓN DE SERVICIOS	Falta de autorización de servicios	No reporte oportuno a las diferentes entidades responsables de pago de los usuarios que ingresan a la institución.	Glosa o devolución de cuentas	3	3	Alta	Descargue de reporte del sistema de información de cada uno de los usuarios que ingresan a la institución para reporte a las diferentes enfermedades.	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	3	3	Alta	Tabla en Excel de ingreso de pacientes a urgencias -	Semestral	Tablas en Excel	1-01-2022	31-12-2022	Facturación	Por parte del personal se lleva el listado en excel de los pacientes que ingresan a urgencias	70%	Tablas en excel en carpeta digital
3	SIAU	Inadecuada información al usuario y su familia durante la estancia en internación, urgencias, unidades de cuidado intensivo y orientación al usuario en servicios ambulatorios	Ampliación de la infraestructura, causa incomodidad en los usuarios en cuanto acceso a la institución El personal con el que cuenta el proceso no cubre los requerimientos a las necesidades de la población atendida . Se informa y orienta usuarios de todo el departamento que acceden a los servicios en la institución, de igual manera se da a conocer la red de servicios a los usuarios que lo solicitan	Demoras en la atención Reprocesos Insatisfacción del usuario y su familia No respuestas atendidas a las necesidades del usuario	2	3	Moderada	verificar el diligenciamiento adecuada de la ruta de información Adecuado perfil y competencias de los colaboradores del proceso (Nuevo control)	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	2	3	Moderada	Campañas de sensibilización a los usuarios	Semestral	Actas de asistencia Evidencias fotográficas	1-01-2022	31-12-2022	SIAU	Por parte del SIAU se realizan campañas de sensibilización de la oferta y los servicios por medios radiales, se utiliza la comunicación asertiva con los presidentes de las untas de acción counal buscando que sean comunicadores de la oferta con la counidad de las diferentes veredas - falta aumentar estrategias que permitan dar cumplimiento a campañas de sensibilización , se sugiere utilizar espacios de asistencia masiva para promocionar e impulsar los servicios que resta la ESE dejando evidencia fotográfica de	50%	Evidencia Fotográfica y actas de asistencia a las reuniones
4	CONSULTA EXTERNA	Manipulación de la información o manejo de cobros o insumos indebidos (Odontología y Consulta Externa)	1. Solicitar cobros o favores a cambio de filtrar información que es propia de la E.S.E. 2. Influir a través de cobros en la compra de un insumo o producto especifico. 3. personal no autorizado que reciba dineros por parte de los usuarios. Sin generar reporte de la transacción	Sanciones disciplinarias, administrativas, juridicas y fiscales Demandas y quejas por parte de los usuarios	2	3	Moderada	Llevar un control de los elementos de los consultorios en elementos e insumos (Nuevo control)	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	2	3	Moderada	Realizar reuniones con los involucrados para realizar los pedidos adecuados	Semestral	Actas de reunión Control de los elementos por consultores y responsables	1-01-2022	31-12-2022	Consulta externa	Cada dependencia	50	La encargada de la farmacia lleva control de los requerimientos de las diferentes areas , pero falta implementar un cardex que permita la verificación
5	FARMACIA	Pérdida o dádivas por medicamentos a favor de terceras personas	Pacientes que no sellaban lo formulado en medicación, y al cierre de mes quedan sobrantes	Sanciones Investigación	2	4	Alta	Confrontar lo que esta en sistema con la existencia de medicamentos (Nuevo control)	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	2	4	Alta	Conteo de medicamento por lo menos una vez al mes	Semestral	Lista de chequeo	1-01-2022	31-12-2022	Farmacia	Se realizó auditoria en farmacia , solo se realiza un inventario cada tres meses, se deja como sugerencia realizar inventario de manera mensual, lo cual permite llevar un mejor control a los medicamentos e insumos que se tiene en farmacia, levantar acta del inventario, donde se estipule el medicamento con ingresos e inventario actual	70%	En la auditoria realizada a farmacia se verifico de manera aleatoria tanto físico como en el sistema y se evidencia que coinciden , sin faltantes
6	TALENTO HUMANO	Faltar a los deberes de las funciones de supervisión	Favorecimiento al contratista	Investigaciones judiciales Sanciones	4	5	Extrema	Normas Estatuto anticorrupción Ley 1474 2011	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	4	5	Extrema	Informes de supervisión	Trimestral	Informes	1-01-2022	31-12-2022	Talento Humano	Se verifica el cumplimiento de los informes de actividades y sus soportes , auditoria realizada al SIA OBSERVA,	50%	No se evidencia la publicación de los pagos realizados , en las carpetas físicas de los contratistas se evidencian los pagos realizados con sus respectivos soportes
7		Favorecimiento a proponentes en los procesos de selección	Favorecimiento a determinados proponentes	Investigaciones judiciales Sanciones Demandas contra la	3	4	Extrema	Aplicación de manuales y procedimientos	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	2	3	Moderada	Evaluación de propuestas	Bimensual	Evaluación	1-05-2022	31-12-2022	Talento Humano	Para la evaluación de propuestas se aplica el manual de contratación	70%	No se tiene conocimiento sobre investigaciones
8	URGENCIA	Expedición de incapacidades no reales.	Ofrecimientos para que se expidan incapacidades por enfermedad no padecidas.	Sanciones disciplinarias Suspensiones Despidos	3	5	Extrema	Sistema no permite realizar incapacidades sin tener un historial clinica	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	2	4	Alta	Educación continuada sobre los valores éticos y morales.	Bimensual	* Evidencias fotográficas - Socialización	1-05-2022	31-12-2022	Urgencia	Se consulta y aplica el código de integridad y buen gobierno	50	El código de ética se socializa en la reunión mensual que realiza la ESE con su personal
9	AREA FINANCIERA	TRAFICO DE INFLUENCIA Intervenir para agilizar la cancelación de cuentas, sin tener presente el orden de llegada al área de tesorería.	Recibir dadivas para agilizar los pagos de las cuentas de cobro	* Inconformismo de proveedores y contratistas por discriminación. * Detrimento de la imagen institucional.	1	5	Alta	Formato de control de llegadas de cuentas de cobros (Nuevo control)	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	1	5	Alta	* Dar cumplimiento al orden cronológico de la llegada de cuentas por pagar. * Llevar control de registro diario CON EL FORMATO DE CONTROL DE LLEGADA. * Priorizar el pago de cuentas indispensables para el servicio.	Bimensual	Formato	1-06-2022	31-12-2022	Área Financiera.	Se verifica el cumplimiento del pago de las cuentas indispenzables para el servicio	80	Se da cumplimiento oportuno al pago de las cuentas en orden cronologico de llegada

Resultados desempeño institucional Territorio, vigencia 2021

Este informe de resultados es interactivo y está organizado en cuatro ***(4) secciones*** que se habilitan una vez se determinan los criterios de la consulta a través de ocho (8) filtros: ***1) Región; 2) Departamento; 3) Municipio; 4) Categoría municipal; 5) Municipios de estabilización; 6) Naturaleza jurídica; 7) Grupo par y 8) Entidad.***

La ***primera sección*** muestra los resultados generales del desempeño del Control Interno; la ***segunda sección*** los resultados por cada componentes del MECI; la ***tercera sección*** los resultados obtenidos por cada línea de defensa y la ***última sección*** muestra los resultados de la autoevaluación y la evaluación independiente.

Cada índice visualizado en esta sección tiene un puntaje máximo y mínimo propio determinado por la cantidad de

ENTIDAD: Nuestra Señora De La Paz

MUNICIPIO: La Paz

DEPARTAMENTO: Todas

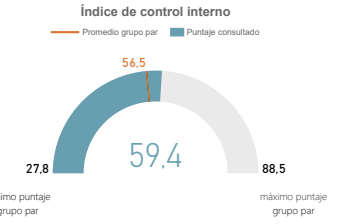
MUNICIPIOS PDET: Todas

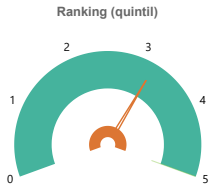
NATURALEZA JURÍDICA: Todas

Índice de control interno entidades territoriales	Universo aplicación MECI entidades territoriales	Número de entidades según filtro
54,2	5725	1 de 1

Lista de entidades que no diligenciaron

I. Resultados generales





Nota 1: El promedio del grupo par sólo aparece para consultas por entidad.
Nota 2: Para las consultas por entidad el mínimo y máximo corresponden al puntaje mínimo y máximo del grupo par, para las demás consultas corresponden al puntaje mínimo y máximo general.

Nota 1: La información de este gráfico solo es válida cuando se filtra o consulta una sola entidad. No aplica para otros filtros.
Nota 2: Las entidades con puntajes más altos están ubicadas en

Consulte aquí recomendaciones de mejora por entidad

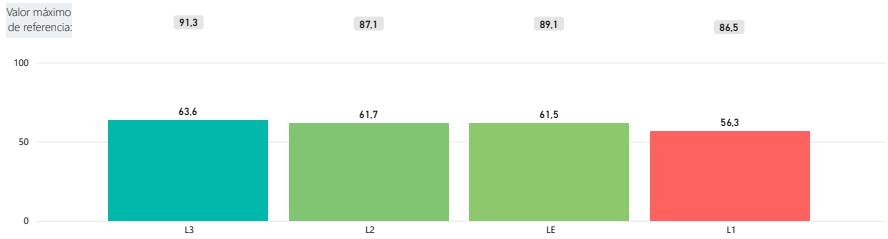
II. Índices de desempeño de los componentes MECI



Dimensión	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
C1: CONTROL INTERNO: Ambiente propicio para el ejercicio del control	62,0	91,7
C2: CONTROL INTERNO: Evaluación estratégica del riesgo	60,8	86,9
C3: CONTROL INTERNO: Actividades de control efectivas	57,6	85,1
C4: CONTROL INTERNO: Información y comunicación relevante y oportuna para el control	55,7	91,1
C5: CONTROL INTERNO: Actividades de monitoreo sistemáticas y orientadas a la mejora	59,8	93,5

Nota1: Para las consultas por entidad el puntaje máximo corresponde al puntaje máximo del grupo par, para las demás consultas corresponde al puntaje máximo general.
Nota2: Para los Concejos y Personerías de municipios de categorías 5 y 6, las secciones II, III y IV no aplican.

III. Índices de desempeño de las líneas de defensa



Nota: Los colores en este gráfico no representan un alto o bajo desempeño, sino un ranking de las líneas de defensa a partir de los puntajes de la consulta.

Id índice	Descripción
LE	CONTROL INTERNO: Línea Estratégica
L1	CONTROL INTERNO: Primera Línea de Defensa
L2	CONTROL INTERNO: Segunda Línea de Defensa
L3	CONTROL INTERNO: Tercera Línea de Defensa

IV. Evaluación independiente del Sistema de Control Interno



60,2

Nota: Este índice solo se calcula para las entidades a las que les aplica MIPG, cuya medición al sistema de control interno se hace en el marco de la séptima dimensión, y corresponde exclusivamente a la evaluación llevada a cabo por los jefes de control interno.

INFORME SEGUIMIENTO PLANES INSTITUCIONALES
TRIMESTRE III-2022

ESE NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ

E.S.E. NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ
La Paz - Santander
NIT 804.015.920-3
320 272 5337
eselapaz@yahoo.com

Planes de acción institucionales Dimensiones MIPG

TALENTO HUMANO

- Plan de Incentivos institucionales (INCENTIVOS)
- Plan Estratégico de Talento Humano (PETH)
- Plan Institucional de Capacitación (PIC)
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST)

DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO

- Plan Anual de Adquisiciones (PAA).
- Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)
  - ❑ Componente Transparencia
  - ❑ Componente Racionalización
  - ❑ Componente Rendición Cuentas
  - ❑ Componente SAC

GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS

- Plan Estratégico de Tecnologíasde la Información y Comunicaciones (PETI)
- Plan de Seguridad y Privacidadde la Información (SEGURIDAD)
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información(TRAT. SEGUR.)

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Plan institucional de archivos (PINAR)

E.S.E. NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ
La Paz - Santander
NIT 804.015.920-3
320 272 5337
eselapaz@yahoo.com

Cumplimiento - PlanesInstitucionales
Corte Trimestre III- 2022

Dimensión Talento Humano

Ofrecerlas herramientas para gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidorpúblico, de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad.

Plan de Incentivos Institucionales (INCENTIVOS)	75%
Plan Estratégico de Talento Humano(PETH)	100%
Plan Institucional de Capacitación (PIC)	80%
Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo(PSST)	100%

Dimensión Direccionamiento Estratégico

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 0productos y servicios.

Plan anual de adquisiciones (PAA).	100%
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC).	100%
❑ PAAC-Componente Transparencia	100%
❑ PAAC-Componente Racionalización	100%
❑ PAAC-Componente Rendición Cuentas	100%
❑ PAAC-Componente Servicio al Cliente	100%

E.S.E. NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ
La Paz - Santander
NIT 804.015.920-3
320 272 5337
eselapaz@yahoo.com

Cumplimiento - Planes Institucionales Corte Trimestre II- 2021

Dimensión Gestión con valores para resultados

Permitir a la organización realizar las actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional.

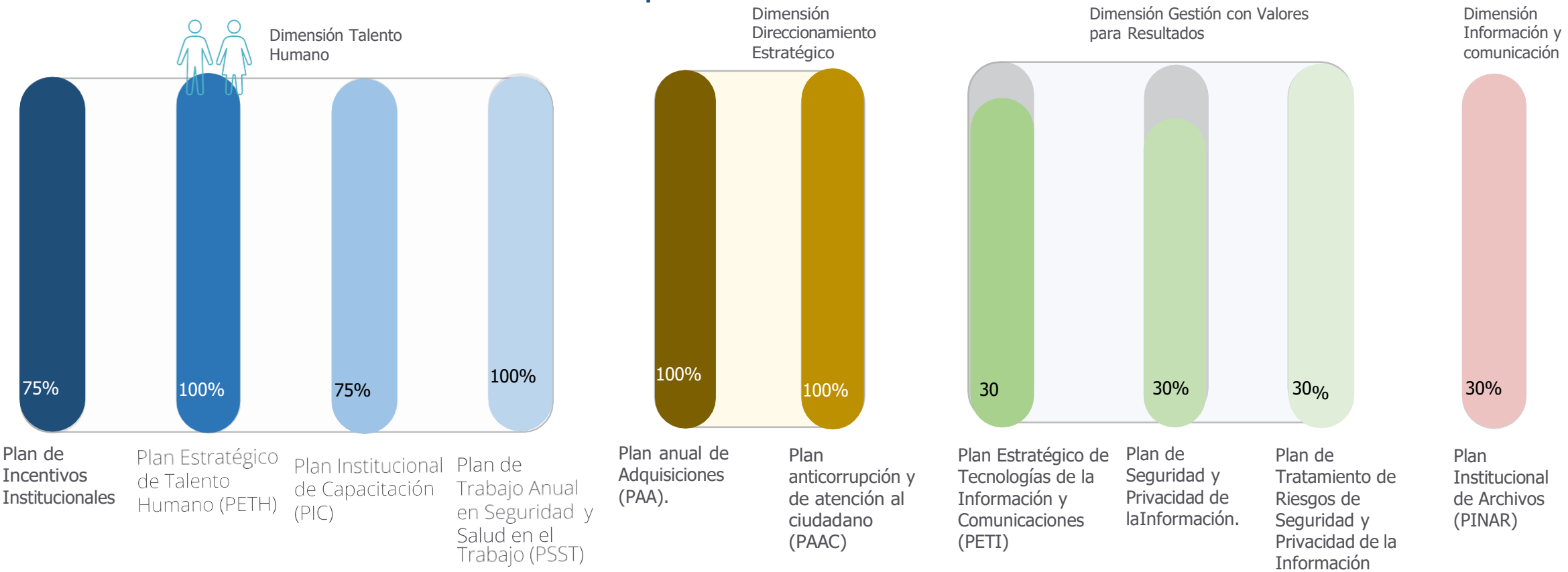
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETI)	30%
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información (SEGURIDAD)	30%
Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información (TRAT. SEGUR.)	3 0%

Dimensión Información y comunicación

Garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, la vinculada a la interacción con los ciudadanos.

Plan Institucional de Archivos (PINAR)	30%

Cumplimiento - Resumen Corte Trimestre III-2022



NIT 804.015.920-3
320 272 5337
eselapaz@yahoo.com



JEIMY CAROLINA LOBO SILVA
GERENTE
ESE NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ

ALBRISIA M. CADENA PULIDO
APOYO CONTROL INTERNO
ESE NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ

NIT 804.015.920-3
320 272 5337
eselapaz@yahoo.com

INFORME EJECUTIVO O DE LABORES ANUAL DELSISTEMA DE CONTROL INTERNO

LEY 1474 DE 2011

JIEMY CAROLINA LOBO SILVA

Gerente

ESE NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ

ENERO –DICIEMBRE

2022

INTRODUCCION

La oficina de control interno es uno de los componentes del sistema de control interno,encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimento delas metas u objetivos previstos y propone al representante legal del respectivo organismo las recomendaciones para mejorarlo, donde el control debe ser entendido como una función administrativa esencial, buscando así, dar sostenimiento a largo plazo a la Entidad, permitiendo dentro de ciertos márgenes de tolerancia garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados en todos los niveles de la organización. Es importante resaltar que la Oficina de Control interno hace parte de laestructura de la entidad y busca el logro de los mismos objetivos, y si bien no participaen la ejecución de las acciones tendientes al logro de los mismos tiene la responsabilidad a través de una evaluación independiente y objetiva de proporcionarle a la entidad la retroalimentación y recomendaciones necesarias para que se puedan alcanzar los objetivos propuestos.

De acuerdo con el Artículo 2.2.2.5.3 del decreto 648 de 2017 , son roles de la oficina de control interno el liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control.Es así, que en aras de materializar su labor de manera objetiva, amplia y diligente, la oficina de control interno rinde cuentas de su gestión durante el año 2022 que ha sidoproducto de la ejecución de su plan de acción'

OBJETIVOS

Control Interno tiene como objetivo evaluar la gestión institucional y verificar la conformidad del Sistema de Control Interno de la Ese Nuestra Señora de La Paz, en forma independiente, objetiva y oportuna y general recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad el logro de los objetivos institucionales

ALCANCE

El informe está relacionado con las acciones adelantadas por la Oficina, de igual forma,en cumplimiento a los informes que por Ley se deben presentar a las diferentes entidades y órganos de control. La gestión de la oficina se enmarca en los cinco (5) roles establecidos en el Decreto 648 de 2018, a saber:

- ✓ Liderazgo Estratégico
- ✓ Enfoque hacia la prevención
- ✓ Evaluación de la gestión del Riesgo
- ✓ Relación con entes externos de control
- ✓ Evaluación y seguimiento

La Oficina de Control Interno en desarrollo de las funciones establecidas por la Ley 87de 1993, de asesorar, evaluar y acompañar a las áreas en el mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión institucional, el Decreto 1499 de 2017 "Por medio delcual 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 – (Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG) según el Decreto 648 de 2017, Artículo 2.2.21.5.3, que establece que las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labora través de los siguientes roles:

Además del Manual de Funciones Decretos 424 de 2015 y 129 de 2018, Plan de Acción yPlan Anual de Auditorías Internas, durante la vigencia 2021-2022, ejecutó las siguientes actividades agrupadas por cada rol

MECANISMOS DE CONTROL



NIT 804.015.920-3
320 272 5337
eselapaz@yahoo.com



La Oficina de Control Interno asesora y evalúa el Sistema de Control Interno de la ESE Nuestra Señora de La Paz- Santander, con el fin de lograr el mejoramiento continuoy el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, con fundamento en la cultura del autocontrol, la planeación y la autoevaluación de la gestión. Dicha Misión consiste en apoyar a la Administración en el logro de los objetivos, proporcionando información mediante análisis, apreciaciones y recomendaciones relacionadas con su gestión.

Ejerce, además, el Control de Controles en la ESE Nuestra Señora de La Paz - Santandery coordina con los Entes Externos la atención de los requerimientos Legales y la realizaciónde auditorías de gestión, cumplimiento y financieras.

Qué hace la Oficina de Control Interno



En desarrollo al rol de acompañamiento y asesoría, durante el periodo comprendido del 02 de enero de 2021 al 30 de noviembre del mismo año, la Oficina Asesora de Control Interno adelantó las siguientes actividades:

- ✓ Acompañamiento al comité institucional de control interno VIG. 2022
- ✓ Acompañamiento al comité Modelo integrado de Planeación y Gestión
- ✓ Se prestó asesoría y acompañamiento a las diferentes secretarias y oficinas enla actualización de los Mapas de riesgos por proceso y de corrupción vigencia 2022.
- ✓ Asesoría y acompañamiento a las diferentes secretarias y oficinas en el diligenciamiento de los formatos PQRSD y definición de los términos de ley establecidos para las oportunas respuestas a las diferentes peticiones para la elaboración informe de seguimiento de las PQRSD, de manera trimestral, los cuales han sido publicados en la página web del municipio oportunamente.
- ✓ Asesoría y acompañamiento a las sectoriales en la actualización de los procesos, procedimientos y formatos.
- ✓ Elaboración y rendición de informes en responsabilidad de control interno en el periodo del 02 de enero de 2022 al 31 de diciembre del mismo año.
- ✓ Asesoría y acompañamiento en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

- ✓ Se elaboraron los autodiagnósticos cuyo objetivo central es el análisis periódicode los procesos y resultados de la gestión, con el fin de identificar áreas de mejora para la implementación de planes de mejoramiento adecuados a las realidades institucionales.

Es importante destacar que la Oficina de Control Interno hizo presencia en los comitésajustándose a la labor asesora, de acuerdo con las funciones descritas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993.

ENFOQUE HACIA LA PREVENCION

La Oficina Asesora de Control Interno desarrolló, capacitaciones dirigidas a funcionarios que tienen dentro de sus actividades atender los requerimientos de los entes de control, así mismo apoyar la implementación de Modelo integrado de Planeación y Gestión.

Dentro de los temas se realizaron los siguientes:

Capacitación relacionada con los entes de control dirigido a los servidores públicos de las diferentes sectoriales – se anexa relación de capacitaciones Gestionadas porparte de la ESE Nuestra Señora de la Paz.

CRONOGRAMA D CAPACITACIONES 2022				
ITEM	**OBJETO**	**FECHA ESTIMADA**	**EJE**	**MES**
	Prevención y reporte de accidentes e incidentes y Autocuidado	2022-03-29	SST	MARZO
	Protocolos de Bioseguridad Covid-19	2022-03-29	SST	
	Atención al usuario	2022-03-29	PAMEC	
	Procesos inherentes al programa de vigilancia epidemiológica	2022-03-29	PAMEC	
	Reacción inmediata y manejo de eventos adversos	2022-03-29		
	socialización de la resolución 3280 finalidad 1 y 2	2022-03-29	JEFE	
	socialización de la política IAMI	2022-03-29	JEFE	
	socialización de la estrategia AIEPI	2022-04-26	JEFE	ABRIL

	Toma de muestras	26-04-222	BACTE	
	Atención en salud frente a los planes de emergencia y contingencia	2022-05-31		
	Higiene postural y pausas activas	2022-05-31	SST	MAYO
	Uso adecuado de EPPS,	2022-05-31	SST-PAMEC	
	clasificación del TRIAGE y protocolo de violencia sexual	2022-05-31	JEFE	
	Atención al usuario	2022-06-28		
	Procesos inherentes al programa de vigilancia epidemiológica	2022-06-28		
	Manejo de extintores	2022-06-28	SST	
	Misión de la institución	2022-06-28	PAMEC	JUNIO
	Política de humanización y programa de humanización que permita la sensibilización del personal en la prestación del servicio.	2022-06-28	PAMEC	
	Evacuación en caso de emergencias	2022-06-28	SST-PAMEC	
	preparación de termos y manejo de cadena de frio	2022-06-28	JEFE	
	socialización de las guías de manejo hipertensivo	2022-07-26	MEDICO	JULIO
	resolucion 3280 finalidades 3,6 y 10	2022-07-26		
	resolucion 3280 finalidades 5, 7 y 8	2022-08-30	JEFE	AGOSTO
	socialización de las guías de práctica clínica de gestantes	2022-08-30	MEDICO	
	disposición y manejo de residuos solidos	2022-09-27	JEFE	SEPTIEMBRE
	socialización de las GPC de crecimiento y desarrollo	2022-09-27	MEDICO	
	Reacción inmediata y manejo de eventos adversos	2022-10-25	PAMEC	
	Atención en salud frente a los planes de emergencia y contingencia	2022-10-25	PAMEC	OCTUBRE
	Evacuación en caso de emergencias	2022-10-25	SST-PAMEC	

	socialización de protocolo de Código azul	2022-10-25	JEFE	
	socialización de protocolo de Código rojo	2022-11-29	MEDICO	NOVIEMBRE

Se realizó el seguimiento y consolidación de información requerida por la Contraloría General de Santander, Función Pública y DNP, para el desarrollo de sus funciones enatención a denuncias, auditorías, entre otras. De igual forma, se atendieron con las sectoriales vinculadas las visitas efectuadas por los entes de control con fines de auditoría, recolección de información y evidencias para atender y tramitar todo lo relacionado con los recursos públicos.

AUDITORÍAS EXTERNAS CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

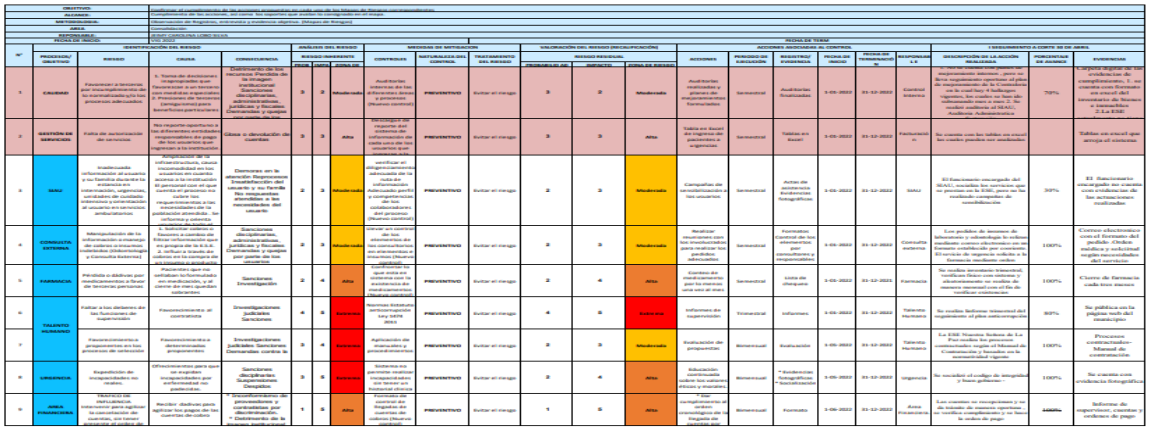
La Contraloría General de Santander auditó a la Ese Nuestra Señora de La paz, dejando cuatro hallazgos así;

- ✓ Deficiencias en la ejecución y seguimiento del sistema de control interno contable falta dinamizar el comité de sostenibilidad contable y presentar a la junta directiva los estados contables para su aprobación
- ✓ Cuentas por cobrar pendientes de conciliar y depurar
- ✓ No fue suministrado inventario de propiedad. Planta y equipo. Debidamente elaborado. Valorado. Saneado y firmado por el responsable. Que soporte los saldos contables a las políticas no se encuentran adoptadas y no se refleja dentro de estas el manejo de los bienes al servicio de la ese que por su valor se deben llevar directamente al gasto o están totalmente depreciados entre otros. Existen bienes relacionados en las dependencias y no reflejados dentro de las cuentas de balance ni de orden.
- ✓ En la ejecución de gastos se proyectó el valor para capacitación de los servidores pero no se ejecutaron en las vigencias

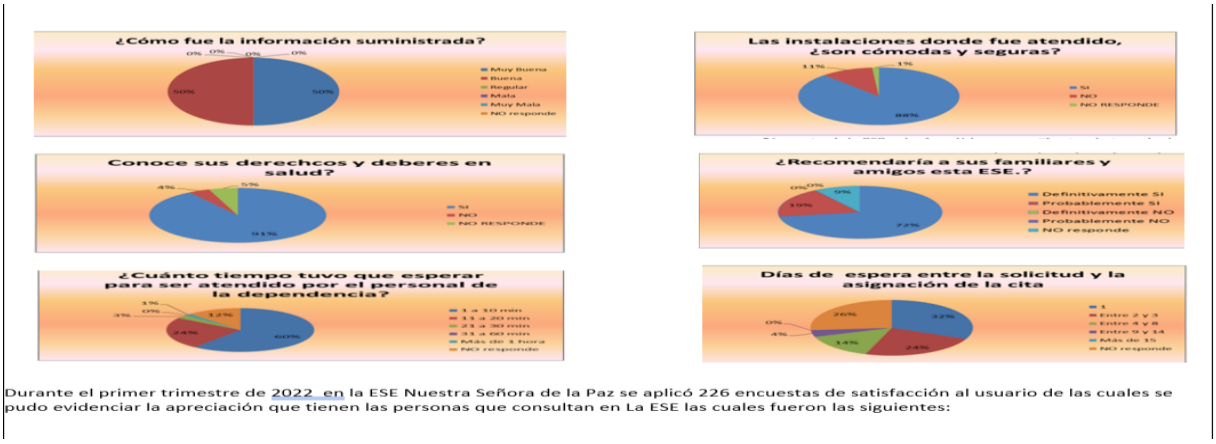
MAPA DE RIESGOS

- ✓ Se realizó el seguimiento al cumplimiento del mapa de riesgos de la Entidad y los riegosasociados

a cada proceso emitiendo las recomendaciones pertinentes para la mejora en la identificación y valoración de riesgos, así como en el establecimiento de controlesefectivos. Igualmente, en desarrollo del seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención Ciudadano, la Oficina de Control Interno realizó revisiones y seguimientos



PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS



Durante el primer trimestre de 2022 en la ESE Nuestra Señora de la Paz se aplicó 226 encuestas de satisfacción al usuario de las cuales se pudo evidenciar la apreciación que tienen las personas que consultan en La ESE las cuales fueron las siguientes:

En cumplimiento a las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993 y el artículo 76 de laLey 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", se debe presentar ala Gerente el informe de seguimiento y evaluación al tratamiento de las peticiones que la ciudadanía interpone ante la Entidad, recibidas durante el primer semestre 2022, en el cual se concluye lo siguiente;

Se recomienda realizar retroalimentación y capacitaciones periódicas al personal involucrado en los distintos subprocesos con el objetivo de dar a conocer las quejas, reclamos e inquietudes de los usuarios sobre los servicios de sus dependencias para identificar las causas que son objeto de mayor queja o reclamo con el fin de tomar correctivos al respecto y se logre un impacto en las mismas y que causen disminución de las radicaciones. Así mismo dejar soporte físico de las socializaciones realizadas.

- ✓ No se evidencia el seguimiento realizado a dichas solicitudes, por lo tanto, se hace necesario que el funcionario encargado, deje evidencia del seguimiento, así como del plan de mejoramiento para que no vuelva a ocurrir la incidencia, el cual debe estar firmado por los funcionarios involucrados.
- ✓ En los informes entregados sobre las encuestas analizadas, no se evidencia estrategias que permitan la oportunidad de mejora
- ✓ Socializar los informes de PQRSD elaborado por la oficina SIAU a nivel de comité interno para que se tomen las decisiones del caso con miras al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios
- ✓ Socializar a los usuarios por diferentes medios con que cuenta la entidad para recibir las PQRS
- ✓ Los PQRSd deben llevar un consecutivo de recepción y entrega, con el fin de organizar el proceso de atención al usuario
- ✓ La ventanilla única o quien haga sus veces, deberá notificar al usuario del SIAU de los PQRS recibidos por los diferentes medios y dejar evidencia de lo actuado y realizar seguimiento de la respuesta oportuna en los términos de ley y normatividad vigente
- ✓ El funcionario encargado del SIAU, debe socializar con todo el personal el Manual del SIAU, dejando evidencia de lo actuado mediante acta, evidencia fotográfica y planilla de firmas
- ✓ La oficina Asesora de Control interno concluye que el Sistema de Quejas y Reclamos de la ESE cuenta con unas fortalezas como la disposición de buzón de la ESE para la recolección de información de los usuarios internos y externos, página web con link habilitado para que los usuarios puedan formular sus PQRS, formatos para manifestar su conformidad e inconformidad con el servicio, Oficina SIAU con línea telefónica directa, entre otros

- ✓ Es de vital importancia colocar el buzón de PQRS en un lugar visible y asequible a todos los usuarios, su apertura se hará conforme a las indicaciones que describe el manual y dejar evidencia mediante acta, evidencia fotográfica y planilla de firmas de quienes intervienen en el proceso de su apertura. Archivística
- ✓ Se hace necesario que dentro de las actas de apertura de buzón se plasme de forma concreta las acciones y/o compromisos que se adoptaran a partir de las sugerencias y/o felicitaciones dadas por los usuarios; y a su vez deberá ser socializado con la gerencia para su conocimiento y fines pertinentes.
- ✓ Se recomienda a la oficina SIAU realizar seguimiento e identificar a aquellos usuarios que constantemente interponen quejas o recursos de cualquier tipo dado que probablemente pueden estar representando un porcentaje alto de éstas y se podría fortalecer los canales de comunicación con ellos con el fin de tratar sus inquietudes a tiempo y evitar el aumento de las radicaciones negativas.
- ✓ Fortalecer y hacer seguimiento a los subprocesos que se consideran con mayor cantidad de quejas y reclamos
- ✓ Se recomienda contestar las quejas de los usuarios en el menor tiempo posible para evitar incumplir con los tiempos de respuesta y procurar la comunicación con el usuario en la brevedad posible para resolver su inconformidad.
- ✓ Se recomienda revisar las causas que dan origen a las diferentes tutelas o reclamos, puesto que son medidas creadas por actos u omisiones que implican la amenaza de un derecho fundamental, y que por ende debe ser estudiado cada caso puntual y saber dónde existen falencias de las respuestas oportunas de las solicitudes de los usuarios.

Descripción	Fecha		Estado
Informe primer Semestre	Enero a junio	2022	Rendido
Informe segundo Semestre	Junio a diciembre	2022	Rendido

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El seguimiento y evaluación al Sistema de Control Interno de la ESE Nuestra Señora de La Paz - Santander, se realizó a través de las auditorías internas integrales ejecutados por la Oficina de Control Interno, con el propósito de identificar las oportunidades de mejora a la gestión y contribuir al logro de los objetivos de la Entidad.

Como elemento de control que contribuye a la retroalimentación del Sistema de ControlInterno, la Oficina Asesora de Control Interno realizó en la vigencia en mención, los seguimientos y actividades previstas en la norma y en el Programa Anual de Auditorías.

En estos seguimientos se verificó y validó el cumplimiento normativo de los objetivos y metas, así como la eficiencia, eficacia y/o efectividad de los procesos, entre otros, y se formularon las recomendaciones de mejora pertinentes. En ese sentido, la Oficina Asesorade Control Interno del municipio de La Paz - Santander, en cumplimiento de su rol de evaluación y seguimiento, realizó las siguientes actividades durante la vigencia 2022.

Auditorias realizadas

- ✓ AUDITORIA EN FARMACIA
- ✓ AUDITORIA PROCESOS DE CONTRATACION
- ✓ AUDITORIA SEGURIDAD EN EL TRABAJO
- ✓ AUDITORIA FINANCIERA Y CONTABLE
- ✓ SISTEMA DE INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO (SIAU)

No. TOTAL, AUDITORIAS	Fecha Evaluación	Fecha De Comunicación Informe De Evaluación	Fecha Suscripción Plan De Mejoramiento	Fecha De Seguimiento Plan De Mejoramiento
Gestión farmacia	2022-04-11	2022-04-18	2022-04-20	2022-07-22
Gestión Administrativa Contratación	2022-05-06	2022-05-13	2022-05-16	2022-08-18
Sistema de Seguridad en el trabajo	2022-06-10	2022-06-17	2022-06-21	2022-09-14
Gestión Financiera	2022-07-10	2022-07-18	2022-07-21	2022-10-27
Sistema de Información y Atención al Usuario (SIAU)	2022-10-02	2022-10-12	2022-10-14	2022-12-31

RECURSO HUMANO

Para dar cumplimiento al programa anual de auditoría vigencia 2022, con el cual se efectúa un alto grado las acciones planteadas en cumplimiento al desarrollo de las actividades que debe realizar la Oficina de Control y en busca de mejorar el ejercicio de control interno de la ESE Nuestra Señora de La Paz- Santander.

Informes presentados por la Oficina de Control interno de la dela Ese Nuestra Señora de La Paz de La Paz vigencia 2022, los cuales se encuentran publicados en la página Web.

INFORME	PERIODICIDAD
Informe de pormenorizado	Cuatrimestre
Informe de seguimiento PQRSD	Semestral
Informe de Control internocontable	Anual
Informe de austeridad yeficiencia en el gasto público	Trimestral
Informe reporte MECI- FURAG	Anual
informe de seguimiento Plan Acción	Semestre
Informe avance plan demejoramiento a la Contraloría de Santander	Trimestre
Informe seguimiento mapa de riesgos	Cuatrimestre

REALIZACIÓN ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO,REVISIÓN YCONTROL AL RESPECTO A:

- ✓ Socialización del MIPG y fomento de la cultura de autocontrol en las diferentes áreas de la ESE Nuestra Señora de la Paz
- ✓ Seguimiento a la publicación de los procesos contractuales, en la plataforma SIAOBSERVA, SECOP, en términos de veracidad y oportunidad, realizando las recomendaciones y observaciones al respecto, de forma personal, verbal, escrito y por correo electrónico a los encargados de los procesos y/o supervisores.
- ✓ Seguimiento a los derechos de Petición, radicados en ventanilla única.

- ✓ Asesoría en asuntos de administración de personal y diferentes requerimientosde acuerdo a la norma en términos de evaluación de desempeño, actualizaciónde bienes y rentas, actualización documentos en la hoja de vida de los funcionarios de carrera administrativa.
- ✓ Asesoría a las diferentes dependencias de acuerdo al solicitado.
- ✓ A la rendición a tiempo de los informes a los entes de control del orden Departamental y Nacional, por medio de envío recordatorios por medio de los correos institucionales, de forma verbal a los responsables de cada una de las dependencias de la ESE
- ✓ Seguimiento y requerimientos de avance al Plan de mejoramiento Institucional suscrito con la Contraloría General de Santander, y rendición de los respectivosavances al mismo directamente a la plataforma SIA CONTALORIA, de manera trimestral.
- ✓ En forma general la colaboración en el desarrollo delas actividades vinculantes pueden describirse de forma cordial, y participativa, generando buen clima laboral y aporte en el desempeño de mis funcionespropias del cargo, entendiéndose el Control Interno en términos preventivo.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

En cumplimiento del Decreto 648 de 2017, se llevó a cabo los comités, los temas tratados enel Comité se destacan los siguientes**:**

- ✓ Socialización del Modelo integrado de Planeación y Gestión
- ✓ Presentación del programa anual Auditoría internas vigencia 2022
- ✓ Presentación avances planes de mejoramientos de Auditorías Internas. Presentación avances planes de mejoramientos de Auditorías externas
- ✓ Socialización informe parametrizado de control interno
- ✓ Socialización 17 políticas y 7 dimensiones de MIPG.
- ✓ Socialización autodiagnósticos MIpg

DIMENSIÓN DE CONTROL INTERNO

La articulación del Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno, se logra a travésde los mecanismos de control y verificación que dan cuenta del cumplimiento de los objetivos institucionales y el logro de sus resultados. En concordancia con lo anterior, elControl Interno se

integra, mediante el MECI, como una dimensión del Modelo, cuya actualización se establece en el Decreto 1499 de 2017 y está compuesto por 5 componentes:

- ✓ Ambiente de Control
- ✓ Evaluación del Riesgo
- ✓ Actividades de Control
- ✓ Información y Comunicación
- ✓ Actividades de Monitoreo



OPERATIVIDAD DE LAS TRES LÍNEAS DE DEFENSA		
LÍNEA ESTRATÉGICA		
de la Alta dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Analiza los riesgos y amenazas institucionales al cumplimiento de los Planes Estratégicos (objetivos, metas, indicadores) Es responsable de definir el marco general para la gestión del riesgo (política de administración del riesgo) y garantiza el cumplimiento de los planes de la entidad		
1ª Línea de Defensa	**2ª Línea de Defensa**	**3ª Línea de Defensa**
a) A cargo de Gerentes públicos y Líderes de procesos o gerentes operativos de programas y proyectosde la entidad. b) Se encarga del mantenimiento efectivo de controles internos, ejecutar procedimientos de riesgo y el control sobre una base del díaa día. La gestión operacional identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos. c) Son responsables de implementar las acciones correctivas y detectar las deficienciasde control.	a) A cargo de servidores con responsabilidades de monitoreo y evaluación decontroles y riesgos: jefes de planeación, supervisores, interventores, coordinadores de otros sistemas, áreas financieras, de TIC, que generen información para el aseguramiento de la operación. b) Asegura que los controlesprocesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente Ejerce el control y la gestiónde riesgos, las funciones de cumplimiento, seguridad, calidad, entre otras Supervisa la Implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces por parte dela primera línea y ayuda losresponsables de riesgos a distribuir la información de los mismos a los servidores de la entidad	a) A cargo de la Oficina de Control Interno, Auditoría Interna o quién haga sus veces. Proporciona Información sobre la efectividad del SCI., la operación dela 1ª y 2ª Línea de defensa con un enfoque basado en riesgos. b) La función de auditoría interna, a través de un enfoque basado en riesgo, proporciona aseguramiento sobre la eficacia de gobierno, gestión de riesgos y control interno a la alta dirección de la entidad, incluidas las maneras en que funciona la primera y segunda líneade defensa

Esta estructura se acompaña de un esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control, distribuido en los siguientes servidores de la entidad

Institucionalidad. Comité Institucional de Gestión y Desempeño en La ESE Nuestra señora de La Paz, siguiendo los lineamientos de los aludidos decretos en cuanto a suconformación, funcionamiento y responsabilidades.

- ✓ Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- ✓ Se realizó reunión de este organismo en donde se trataron temas como:
- ✓ Factores de evaluación de Auditoría
- ✓ Aprobación del Programa y cronograma Anual de Auditoría, vigencia 2022

Matriz de responsabilidades. Se designaron dependencias responsables de la implementación del MIPG, en cada una de las dimensiones y políticas, de acuerdoa la siguiente distribución:

RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS DIMENSIONES Y POLÍTICAS DE MIPG

DIMENSIÓN	POLITICA	RESPONSABLE
Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Gerencia
	Integridad	
Direccionamien to Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Gerencia
	Gestión Presupuestal y Eficiencia el gastopúblico	Gerencia -área financiera y contable
	Integridad	Gerencia
	Participación ciudadana enla gestión pública	Gerencia
	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Gerencia
	Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público	Gerencia
Gestión Con Valores para Resultados	Gobierno Digital: TIC para la gestión	Gerencia
	Seguridad Digital	Gerencia
	Defensa Jurídica	Gerencia
	Mejora Normativa	Gerencia
	Racionalización deTrámites	SIAU
	Participación Ciudadana enla Gestión Pública	SIAU
	Servicio al Ciudadano	SIAU
	Gobierno Digital: TIC paraservicios y TIC para Gobierno Abierto	Gerencia
	Integridad	Gerencia

Evaluaciónde Resultados	Seguimiento y Evaluacióndel Desempeño Institucional	Gerencia
Información yComunicación	Administración de Archivos y Gestión Documental	Gerencia
	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contrala corrupción	Gerencia
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y laInnovación	Gerencia

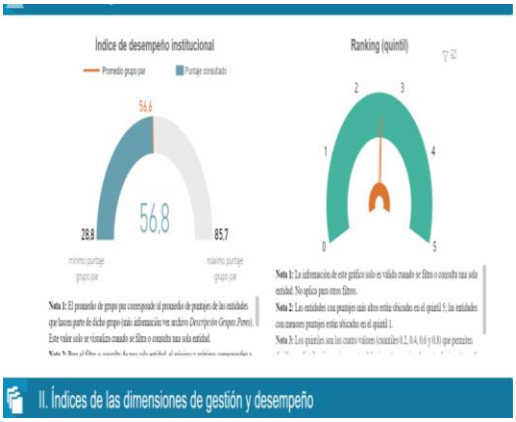
LÍNEA BASE DE MIPG: ÍNDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

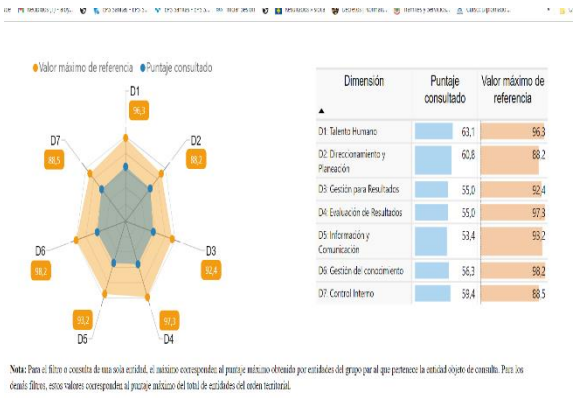
La medición se realizó a través del FURAG, cuyo propósito fue determinar la línea basede la Entidad frente al cumplimiento de los requisitos de MIPG. El Índice de Institución de la ESE Nuestra Señora de La Paz se situó en 65.5 En el siguiente cuadro se observan los puntajes de la medición del FURAG comparado con los resultados del Autodiagnóstico. Se adjunta Certificación de cumplimiento reporte oportuno en el aplicativo del FURAG y publicación en la página web del municipio.

En el siguiente gráfico se presentan los puntajes obtenidos en la medición con la matrizde las políticas e Instrumento de Gestión que la implementaron, en donde se observa que los mejores resultados fueron en su orden para Gestión del Conocimiento y la Innovación, Control Interno, Información y Comunicación, Gestión Con Valores Para Resultados, mientras que los puntajes más bajos fueron para Talento Humano.

EVALUACIÓN FURAG II:

En la herramienta FURAG II - Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión, se puede consultar los puntajes obtenidos por cada dimensión para la ESE Nuestra Señora de la Paz vigencia 2022 así:





Índices detallados por política de gestión y desempeño institucional	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
CONTROL INTERNO: Actividades de control efectivas	57,6	85,1
CONTROL INTERNO: Actividades de monitoreo sistemáticas y orientadas a la mejora	59,8	93,5
CONTROL INTERNO: Ambiente propicio para el ejercicio del control	62,0	91,7
CONTROL INTERNO: Evaluación estratégica del riesgo	60,8	86,9
CONTROL INTERNO: Evaluación independiente al sistema de control interno	60,2	96,1
CONTROL INTERNO: Información y comunicación relevante y oportuna para el control	55,7	91,1
CONTROL INTERNO: Línea Estratégica	61,5	89,1
CONTROL INTERNO: Primera Línea de Defensa	56,3	86,5
CONTROL INTERNO: Segunda Línea de Defensa	61,7	87,1
CONTROL INTERNO: Tercera Línea de Defensa	63,6	91,3
FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS: Eficacia Organizacional	56,7	93,2
FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS: Gestión óptima de los bienes y servicios de apoyo	45,1	95,7

Durante el primer semestre de la vigencia 2022, dentro de la ESE se siguió trabajando para cumplir con la primera fase de implementación del MIPG. Las actividades realizadas se enfocaron en las socializaciones, autodiagnósticos y planes de acción o plan estratégico.

En el segundo semestre de la vigencia 2022 se dio a conocer los resultados obtenidos del FURAG de la vigencia 2021, Del cual se hizo entrega de una copia de las recomendaciones ala secretaria de Gobierno con el fin de darlas a conocer a su equipo de trabajo y buscar estrategias que permitan mejorar el desempeño institucional

http://www.esenuestrasenora-lapaz-santander.gov.co/control/informe-furag-2021



Cumplimiento de la LEY 1712 de 2014

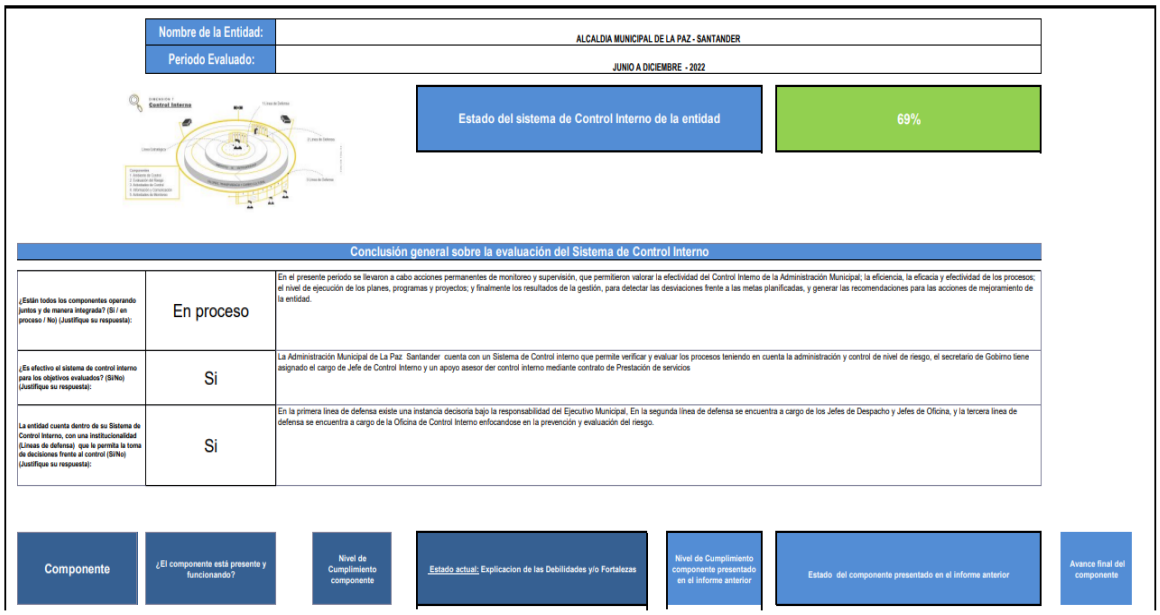
La Ley 1712 de 2014 o de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional es la herramienta normativa que regula el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública en Colombia. Tiene como objetivo que la información en posesión, custodia o bajo control de cualquier entidad pública, órgano y organismo del Estado colombiano, persona natural o jurídica de derecho privado que ejerza función pública delegada, reciba o administre recursos de naturaleza u origen público o preste un servicio público, esté a disposición de todos los ciudadanos e interesados de manera oportuna, veraz, completa, reutilizable y procesable y en formatos accesibles. Información adelantada y reportada oportunamente a la plataforma de la Procuraduría General de la Nación, en conjunto con la secretaria general y Gobierno y jefe Asesor Control Interno de la ESE Nuestra Señora de La Paz , arrojando un nivel de cumplimiento 70 puntos sobre 100 puntos, resultados que se encuentran publicados en la página web del municipio, se anexan evidencias de los resultados y de publicación a la página web**.**

El reporte del índice de transparencia activa para la vigencia 2021 mediante la directiva 14 de 2022, por medio de la cual se aclaran los tiempos de medición y auditorías, los cualesse comenzarán a adelantar a partir del segundo semestre del año 2022. Y a su vez se informa que durante la presente anualidad el aplicativo ITA, se rindió de manera oportuna

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Se dio cumplimiento a la publicación del informe de evaluación del sistema de control interno que semestralmente se debe publicar en la página web institucional del municipio conforme lo establece el artículo 156 del decreto 2106 de 2019.

Mediante decreto 2106 de 2019 "se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública "Cambiando su nombre por "informe de Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno, el cual se llevó a cabo semestralmente durante la vigencia enero a junio y de junio a diciembre de 2022.



Nombre de la Entidad:	ALCALDIA MUNICIPAL DE LA PAZ - SANTANDER
Periodo Evaluado:	JUNIO A DICIEMBRE - 2022

Estado del sistema de Control Interno de la entidad	69%

Conclusión general sobre la evaluación del Sistema de Control Interno

¿Están todos los componentes operando juntos y de manera integrada? (Si / en proceso / No) (Justifique su respuesta):	En proceso	En el presente periodo se llevaron a cabo acciones permanentes de monitoreo y supervisión, que permitieron valorar la efectividad del Control Interno de la Administración Municipal; la eficiencia, la eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; y finalmente los resultados de la gestión, para detectar las desviaciones frente a las metas planificadas, y generar las recomendaciones para las acciones de mejoramiento de la entidad.
¿Es efectivo el sistema de control interno para los objetivos evaluados? (Si/No) (Justifique su respuesta):	Si	La Administración Municipal de La Paz Santander cuenta con un Sistema de Control interno que permite verificar y evaluar los procesos teniendo en cuenta la administración y control de nivel de riesgo, el secretario de Gobirno tiene asignado el cargo de Jefe de Control Interno y un apoyo asesor der control interno mediante contrato de Prestación de servicios
La entidad cuenta dentro de su Sistema de Control Interno, con una institucionalidad (Líneas de defensa) que le permita la toma de decisiones frente al control (Si/No) (Justifique su respuesta):	Si	En la primera línea de defensa existe una instancia decisoria bajo la responsabilidad del Ejecutivo Municipal, En la segunda línea de defensa se encuentra a cargo de los Jefes de Despacho y Jefes de Oficina, y la tercera línea de defensa se encuentra a cargo de la Oficina de Control Interno enfocandose en la prevención y evaluación del riesgo.

Componente	¿El componente está presente y funcionando?	Nivel de Cumplimiento componente	Estado actual: Explicacion de las Debilidades y/o Fortalezas	Nivel de Cumplimiento componente presentado en el informe anterior	Estado del componente presentado en el informe anterior	Avance final del componente

GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Capacidad de Almacenamiento:

Hay un alto déficit de espacio en las ubicaciones de Archivo de Gestión y Central de laentidad, el cual se representa en la siguiente tabla:

DÉFICIT ACTUAL DE ESPACIO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL			
Volumen Aprox. Actual	**Espacio en Estantería Actual**	**Déficit de Espacio en Metros Lineales**	**Déficit Porcentual de Espacio**
126	**0%**	**95**	**95%**

De acuerdo con los datos recopilados y con s análisis correspondiente, se realizan recomendaciones de carácter general, a fin de que sean tenidas en cuenta para la elaboración de los planes, programas y proyectos pertinentes para la mejora continua de la Gestión Documental, el comité se reúne mensualmente,

NIT 804.015.920-3
320 272 5337
eselapaz@yahoo.com

SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD ENELTRABAJO

Se realizó seguimiento al documento formal y oficial del porcentaje de avance sobreel sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

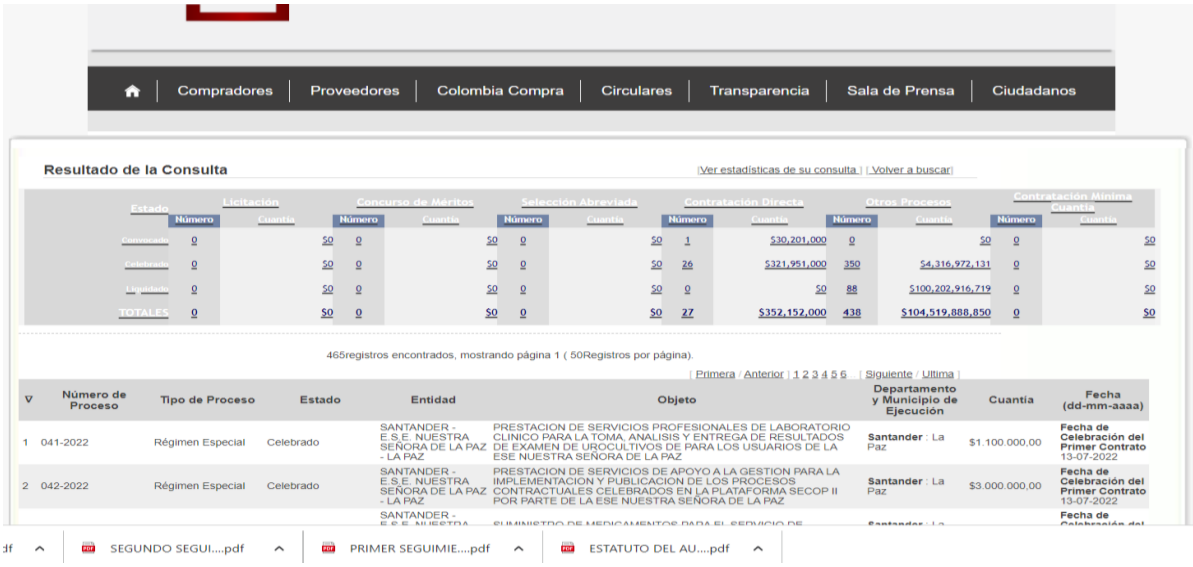
De acuerdo a lo evaluado, el porcentaje de avance es del 71,25%, lo cual conforme a la resolución 0312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo, corresponde a un avance "Moderadamente Aceptable" de lo cual en lo que más se presenta falencias esen el verificar, y en el actuar, teniendo en cuenta factores externos, los cuales de acuerdo a plan de trabajo Anual adoptado mediante resolución 008 del 27 de enero de2021, se estarán ejecutando en el transcurso de la vigencia en las fechas establecidasen dicho plan.

SEGUIMIENTO PUBLICACION DOCUMENTOS CONTRACTUALES EN EL SECOP

El proceso de Control Interno resalta las gestiones adelantadas por el proceso de Gestión Contractual de la entidad, en el ejercicio de publicar la documentación y actos oficiales de los procesos contractuales realizados durante el periodo 01 de enero y 30 de diciembre de 2022

en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP- en los términos y condiciones previstos en la normatividad vigente y en el Manual deContratación de la entidad. Sin embargo, es importante reforzar el compromiso en los términos y plazos establecidos, Vale la pena considerar el fortalecer la información delPlan con datos que permitan identificar los procesos responsables, con el fin de establecer un análisis más detallado al interior de la entidad. Así mismo, es prudente establecer acciones para determinar el alcance de los recursos excedentes, resultantes de algunos procesos celebrados durante el semestre, para incorporarlos dentro del Plan de Adquisiciones de la vigencia.

Una vez verificados los contratos en el SECOP 1 se evidencia la publicación de 30 contratos, de los cuales en su mayoría los documentos contractuales se publicaron extemporáneamente.



SEGUIMIENTO SIA OBSERVA

SIA Observa es una plataforma WEB cuya funcionalidad principal es ofrecer a las entidadesde control fiscal y a los Sujetos Vigilados, una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma decisiones oportuna y con carácter preventivo. La Auditoría General de la República, expidió la resolución 008 de 2015 “por medio de la cual se reglamenta la rendición de cuentas e informes, se adopta dentro del SIREL el aplicativo SIA OBSERVA y se deroga la resolución orgánica 007 de 2015”.

OBSERVACIONES

Faltan documentos por publicar : **Etapa Contractual** (facturas y cuentas de cobro -informes de supervisor- informes del contratista -**Etapa Pos contractual** (acta de liquidación y acta de terminación	Solicitar al funcionario encargado de enviar la información al contratista que maneja la plataforma el envío oportuno de los documentos que anteriormente se relacionan, con el fin de dar cumplimiento y subsanar a tiempo

NIT 804.015.920-3
320 272 5337
eselapaz@yahoo.com

No son objeto de publicación en el Secop los siguientes documentos:

- ✓ Los asuntos expresamente sometidos a reserva.
- ✓ Los documentos expedidos en los procesos de selección de adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas.
- ✓ La operación que se realice a través de las bolsas de productos para la adquisición y suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades.

Los documentos para el cargue y publicidad son:

1. Análisis de mercado
2. Certificado de disponibilidad presupuestal
3. Estudios previos
4. Aviso informativo
5. Proyecto de pliegos de condiciones
6. Observaciones
7. Adendas
8. Acto administrativo de apertura proceso
9. Pliego de condiciones
10. Anexos pliego de condiciones
11. Presentación de interés
12. Observaciones a pliego de condiciones
13. Respuesta observaciones
14. Adendas
15. Acta de cierre y recepción de propuestas
16. Documentos recibidos por los diferentes proponentes
17. Designación del comité evaluador

18. Informe de evaluación
19. Acta de audiencia de adjudicación
20. Acto administrativo de adjudicación
21. Contrato
22. Registro presupuestal
23. Pólizas
24. Aprobación de pólizas
25. Anticipo (si hay lugar)
26. Acta de inicio
27. Informe contratista
28. Informe supervisor
29. Pagos realizados
30. Adiciones- prorrogas- suspensiones
31. Acta de terminación
32. Acta de liquidación.

SEGUIMIENTO SIA CONTRALORIA

SIA es una herramienta que facilita la organización de datos y estandariza la rendición de cuenta en línea a los sujetos de control, mejorando los tiempos de respuesta, así como la gestión de la información en el ejercicio de las actividades misionales de la Contraloría.

El diligenciamiento de los Formularios para la Rendición de Cuentas constituye una obligación formal. Estos deben presentarse ante las Contralorías en el término establecido por ellas y éstos (las Contralorías) a su vez por el término establecido de presentación antela Auditoría General de la República.

Fueron rendidos en la cuenta anual los formatos junto con sus anexos el día 12 de febrero de 2022, dejando constancia de la rendición

INFORME AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO LA CONTRALORIA DE SANTANDER

El informe del plan de mejoramiento, según circular externa No. 004 indica que la omisión de esta labor puede acarrear una acción sancionatoria en contra. pues, se estaría ante una eventual violación al principio de publicidad, siendo esto una omisión a los deberes de la administración pública, por lo cual la administración realiza su publicación en la página de SIACONTRALORIA, de manera trimestral y en el tiempo estipulado por la contraloría en el FORMATO F22 en las siguientes fechas:

TIMESTRES	FECHA RENDICION
PRIMER TRIMESTRE	15 de abril de 2022
SEGUNDO TRIMESTRE	15 de julio de 2022
TERCER TRIMESTRE	15 de octubre de 2022

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De esta manera, las recomendaciones del proceso de Control Interno para propiciarcompromisos que permitan el mejoramiento continuo de la información contractual, son las siguientes:

SECOP I

- ✓ Revisar y aplicar los controles para la verificación del cargue de los actos y documentos mínimos requeridos según la modalidad contractual, y generar estrategias para complementar la información faltante en algunos de los registros contractuales del aplicativo SECOP.
- ✓ Fortalecer los informes del proceso de Gestión Contractual con la información de análisis y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.
- ✓ Revisar todos los procesos pendientes de liquidación para proceder oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente o mientras la entidad tenga competencia para ello.

Se dio cumplimiento a la implementación el SECOP II, teniendo en cuenta que La Circular

Externa No. 1 de 2019 dispuso la obligación para las entidades enlistadas en su Anexo, de publicar en el SECOP II los procedimientos de contratación que iniciaban a partir del 1 de enero de 2020, entre otros actos de la actividad contractual. Meses después, la Circular Externa No. 2 de 2019, introdujo una modificación parcial a través de la cual se amplió hasta el 1 de abril de 2020 la entrada en vigencia del SECOP II para las nuevas administraciones públicas territoriales (departamentos y ciudades capitales). Lo anterior, teniendo en cuenta que sus autoridades asumían funciones a partir del 1 de enero de 2020 y requerían deun tiempo prudencial para planificar, capacitar y organizar a sus equipos.

SIA OBSERVA

No se encuentran publicados todos los documentos que conforman el proceso contractual, se debe realizar seguimiento por parte del supervisor de los contratos con el fin de verificar el cumplimiento al 100%

Se debe revisar la Política de Administración del Riesgo, con el objeto de alinearla al MIPG y se precisen su objetivo, alcance, niveles de aceptación o tolerancia al riesgo, tratamiento a los mismos conforme a su valoración. Este proceso debe fortalecerse conla participación de los responsables en las dinámicas de revisión, ajustes e implementación

GESTION DOCUMENTAL

- ✓ Se debe gestionar los requerimientos pertinentes como señalización, adecuar más estantería y optimizar espacios de la estantería para el cumplimiento con los requisitos mínimos del archivo Central en una bodega adecuada para el almacenamiento de las mismas, cumpliendo con la norma establecida en el Acuerdo049 del 2000 y Acuerdo 037 del 2002.
- ✓ Se debe implementar correctamente los instrumentos archivísticos como Programade gestión Documental, PINAR y SIC.
- ✓ Debe adquirir y/o desarrollar una solución tecnológica que le permita automatizar almáximo el

desarrollo de sus procesos de gestión documental, haciéndolo extensivoa las demás actividades funcionales de las dependencias y misionales de la entidady dar inicio a la implementación del documento electrónico y sistema del cero papel.

- ✓ Se deben completar las actividades de creación y/o actualización de los procesos yprocedimientos relacionados con la gestión documental, así como todos los demásdocumentos, guías y manuales que permitan apoyar la creación de la cultura archivística en la entidad, atando todo con un plan de capacitaciones articuladocon las inducciones de ingreso de funcionarios de la entidad.
- ✓ Se debe realizar las políticas de organización de archivo y crear las bases de datos
- ✓ de los archivos de la entidad, para que se ajusten al Principio de Procedencia exigido por la normatividad archivística vigente en el país, realizando además los ajustes dentro de la actualización de TRD.
- ✓ Se debe establecer un programa de medición y control de condiciones atmosféricasy ambientales de archivo, que incluya la adquisición de los equipos necesarios para tal fin.
- ✓ Se recomienda establecer acciones en pro del cumplimiento de la norma en el proceso de Gestión Documental de la ESE Nuestra Señora de La Paz
- ✓ Fortalecer la Gestión del Talento Humano – la Política de Seguridad Social en el Trabajo, realizar inspección en los puestos de trabajo para lograr identificar posiblesriesgos afectan al trabajador, con el propósito final de eliminar o eventualmente minimizar– los efectos negativos sobre su seguridad y salud.
- ✓ Mayor organización en actividades administrativas.

TALENTO HUMANO

- ✓ Por parte de la Oficina de Control Interno informa que se encuentra pendiente de actualizarlos siguientes procesos y procedimiento en procura del buen desempeño de la ESE Nuestra Señora de La Paz, dando cumplimiento a la normatividad vigente:
- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos por área
- ✓ Manual de políticas contables
- ✓ Actualizar el Manual de procedimientos Contables

- ✓ Elaboración de los autodiagnósticos de MIPG
- ✓ Plan de conservación Documental
- ✓ Plan de Preservación Digital
- ✓ Plan de Austeridad y Gestión Ambiental
- ✓ Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
- ✓ Plan de mantenimiento de servicios tecnológicos
- ✓ Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Plan de Participación Ciudadana en la Gestión.

Dentro de este objetivo de análisis, se evidenció que Talento Humano, ha trabajado en el mejoramiento y cumplimientode las observaciones encontradas en las auditorías internas anteriores, dentro de las cuales se pudo constatar que algunos de los expedientes de las hojas de vida contienen todos los documentos, se inició el proceso de ingreso al sistema de información y gestión del empleo público SIGEP; en este momento se encuentra en proceso de validación de altas al sistema para los funcionarios de planta para asignación de usuario y contraseña de cada servidor por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.





JEIMY CAROLINA LOBO SILVA
GERENTE

ALBRISIA M. CADENA PULIDO
Profesional de Apoyo Control Interno