LISTA DE CHEQUEO CUENTAS DE COBRO

NOMBRE CONTRATISTA: JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ

CONTRATO N°: 041-2024

VALOR CUENTA DE COBRO: $4.000.000

COBRO: 05

DEL 29 DE JUNIO AL 28 DE JULIO DE 2024

PAGOS PARCIALES

1. Cuenta De Cobro o Factura	**CUMPLE**
2. Informe De Contratista	**CUMPLE**
3. Informe De Supervisión	**CUMPLE**
4. Acta De Inicio (Primera Cuenta)	**N.A.**
5. Carta Retención En La Fuente	**CUMPLE**
6. Acta Parcial	**CUMPLE**
7. Certificado afiliación ARL	**CUMPLE**
8. Planilla De Liquidación De Aportes Y Soporte De Pago	**CUMPLE**
9. Rut	**CUMPLE**
10. Certificado De Cuenta Bancaria	**CUMPLE**
11. Acta De Liquidación (Ultima Cuenta)	**N.A.**
12. Acta De Recibo A Satisfacción (Ultima Cuenta)	**N.A.**

AUTORIZÓ:

ANGELICA MARIA SIERRA MORA
JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN
SUPERVISOR

YEIMY LUCERO CRISTANCHO MARTINEZ
SECRETARIA DE HACIENDA

REVISÓ:

DAIRO JAVIER BLANCO SEGURA
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

A QUIEN INTERESE

El Banco Agrario de Colombia certifica que:

QUINTERO LOPEZ JOHN FREDY identificado(a) con CC 7.184.237 se encuentra vinculado(a) con nuestra entidad con una Cuenta de ahorros, número 415030109363 desde 03/10/2006

Se expide esta certificación el día 24/05/2024

BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
CONSULTOR PARA ENTIDADES PÚBLICAS
T.P 47905

JOHN FREDY QUINTERO
ASESOR, CONSULTOR

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MOTAVITA BOYACÁ

NIT: 891801994-6

DEBE A:

JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ

CC. 7.184.237 de Tunja

LA SUMA DE

CUATRO MILLONES DE PESOS

$4.000.000,00

POR CONCEPTO DE:

QUINTO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO No 041-2024, CUYO OBJETO ES:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA PARA LA EVALUACIÓN Y ARTICULACIÓN EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN CON LOS DEMÁS SISTEMAS DE GESTIÓN, Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE ACUERDO CON EL DECRETO 612 DE 2018, PARA LA VIGENCIA 2024.

QUINTO PAGO CORRESPONDIENTE DEL 29 DE JUNIO AL 28 DE JULIO DEL 2024.

FECHA: 06/08/2024

JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
CC. 7.184.237 de Tunja

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA
ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS
CEL: 3143738712

Motavita-Boyacá, Julio de 2024

Señores:
SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS
Ciudad

Estimados Señores:

Yo, **JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía número 7.184.237 expedida en Tunja dando cumplimiento con lo estipulado en los Decretos 2271/2009 y 129/2010, Certifico:

1. Que los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) del mes de **Julio** de 2024 corresponden a los ingresos provenientes del **Contrato CD-MM-041-2024** del 29 de Febrero de 2024 al 28 de Diciembre del 2024, suscrito con el Municipio de Motavita, materia del pago sujeto a Retención.

2. Que para efectos de retención en la fuente de acuerdo el Artículo 388 del Estatuto Tributario adicionado por el Artículo 18 de la Ley 1819 de 2016; en lo que compete a número de empleados, SI [ ] NO [X] tengo dos (2) o más empleados a mi cargo; **sin embargo, en caso de no cumplir con la base de retención por ingresos laborales, por favor realizar la retención pertinente.**

3. Que SI [X] NO [ ] Estoy obligado a presentar declaración del impuesto sobre la renta por el año gravable 2023.

4. Que en los términos del artículo 437 parágrafo del Estatuto Tributario, se considera como: Responsable [ ] no responsable [X] del impuesto sobre las ventas

5. Pertenezco al régimen simple de tributación de acuerdo a Ley de financiamiento 1943 de 2018 y refrendado por la Ley 2010 de 2019; incorporados en los artículos 903 y siguientes del ET.

   SI [ ] NO [X]

La anterior certificación la adjunto con el propósito de que sea tenida en cuenta en el momento del pago para efectos de la deducción de la Base de retención en la fuente y la aplicación del Decreto 0099 del 25 de enero de 2013 y en el artículo 387 parágrafo 2 numerales 1 al 5 del Estatuto Tributario.

Atentamente,



JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
C.C 7.184.237 de TUNJA
E-mail: johnerudito1@gmail.com

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **JOHN FREDY QUINTERO LOPEZ** identificado con **CC** No. **7184237**, registra la siguiente información.

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
INDEPENDIENTE CONTRATANTE NO AFILIADO (DECRETO 723/2013) - NI. 899999995	**Fecha de inicio de cobertura:** 18/01/2024 **Estado Afiliación:** ACTIVO **Fecha de inicio de Contrato:** 01/01/2024 **Fecha fin de Contrato:** 31/12/2024 **Tipo Vinculación:** TRABAJADOR INDEPENDIENTE 723 **Clase de Riesgo:** 1

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal **www.positivaenlinea.gov.co**, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 20240101898559.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 6 días del mes de Agosto de 2024.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES

FECHA PRESENTE INFORME:		06 DE AGOSTO DE 2024		
No CONTRATO		CONTRATO No 041-2024		
OBJETO CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA PARA LA EVALUACIÓN Y ARTICULACIÓN EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN CON LOS DEMÁS SISTEMAS DE GESTIÓN, Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE ACUERDO CON EL DECRETO 612 DE 2018, PARA LA VIGENCIA 2024.			
PERIODO DE PAGO		29/06/2024 al 28/07/2024		
No. FACTURA/ CTA DE COBRO:		005 de 06/08/2024		
No. PLANILLA SEGURIDAD S.		**4558258547**	**MES:**	JULIO

BALANCE CONTRACTUAL		
VALOR DEL ACTO CONTRACTUAL	$40.000.000,00	
ADICIONES EN VALOR	$0	$0
PAGOS PARCIALES CANCELADOS	$0	$16.000.000,00
VALOR PRESENTE PAGO	$0	$4.000.000,00
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL	$0	$20.000.000,00
SUMAS IGUALES	$40.000.000,00	$40.000.000,00

ACTIVIDADES EJECUTADAS

N°	**ACTIVIDAD CONTRACTUAL**	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**
1	Sensibilizar a los funcionarios internos y externos de la Alcaldía Municipal sobre el Decreto 1499 de 2017, que reglamenta la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	Desde la Secretaría de Gobierno, no se han establecido las fechas de establecidas por la Administración Municipal, a fin de consolidar las actividades definidas dentro del plan de capacitación de la entidad.
2	Asesorar el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1499 de 2017.	Se realizó la revisión del acto administrativo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptado mediante Decreto 011 del 28 de enero de 2021, con el fin de verificar la conformación y puesta en marcha para la vigencia 2024.
3	Aplicar la herramienta de autodiagnóstico MIPG recomendada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	La herramienta de autodiagnóstico puede ser utilizada en cualquier momento, cuando cada entidad determine pertinente; por tanto, no existe una fecha específica para su uso. Así mismo, su diligenciamiento no implica reporte alguno a Función Pública, a otras instancias del gobierno o a organismos de control. Por lo anterior, Se aplicó la herramienta de autodiagnóstico MIPG recomendada por el DAFP para los Componentes de: • Talento Humano • Integridad • Plan Anticorrupción • Servicio al ciudadano • Trámites • Participación Ciudadana • Rendición de cuentas • Gestión de Conocimiento • Gestión Documental • Transparencia y Acceso a información pública

		• Gobierno Digital • Control Interno
4	En coordinación con los responsables de procesos y la alta dirección se iniciará el proceso de articulación de las siete (7) dimensiones y políticas que conforman el MIPG y que involucra requisitos mínimos para su actualización e implementación de los atributos de calidad.	Una vez se ponga en funcionamiento el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Se designarán a los líderes de proceso con el fin de articular las actividades de implementación de las políticas de MIPG.
5	Asesorar la medición del clima laboral de los funcionarios de la Alcaldía para la Vigencia 2024.	De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.10.7 se define: *"Programas de bienestar de calidad de vida laboral. De conformidad con el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas: 1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.* En conjunto con la comisión de personal, se realizó la revisión de los formatos de medición de clima laboral incluidos dentro del sistema del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, frente a lo cual se presentaron recomendaciones de modificación de los formatos para que sean aplicados en el mes de Diciembre con el fin que dicha información sea la base para la formulación del plan de capacitaciones y plan de bienestar del Municipio. Sin embargo, como recomendación de la comisión de personal, se solicitó la aplicación de la encuesta para el mes de Diciembre la cual servirá de línea base para la comparación de resultados con la aplicación de la encuesta del mes de Diciembre.
6	Asesorar la medición y ajuste del Mapa de Riesgos Institucional.	De acuerdo a la Guía de la Política de Administración de Riesgos en Función Pública Versión 19 Enero 2024. Se realizó la medición y ajuste del mapa de riesgos institucional. De acuerdo con los riesgos identificados y de acuerdo con los parámetros establecidos en la mencionada guía se realizarán *seguimientos cuatrimestrales.*
7	Consolidar las respuestas del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG).	De acuerdo con los lineamientos establecidos en la circular externa 100-006-2024 del DAFP, Se realizó la consolidación de la información necesaria para dicha medición se hará a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG. La medición de la gestión y desempeño institucional se hará a través del índice, las metodologías o herramientas definidas por la Función Pública. *Esta actividad se realiza de manera anual*.

8	Realizar el reporte en línea del avance de la gestión del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG).	El día 21 de Mayo de 2024 se finalizó el reporte y envío de información para los roles de Jefe de Planeación y Jefe de Control Interno. *Esta actividad se realiza de manera anual*.
9	Apoyo en la implementación de la Dimensión de Talento Humano a través de: Seguimiento de los siguientes planes institucionales y estratégicos: • Plan anual de vacantes y previsión de recursos humano. • Plan estratégico de talento humano. • Plan institucional de capacitación e incentivos institucionales. • Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano	Se realizó la consolidación del Plan Institucional de Capacitación, Bienestar e incentivos
10	Realizar la formulación del PISCC para la vigencia 2024 de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DNP.	De acuerdo a los Artículos 201 y 205 Ley 1801 de 2016 Un Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana (PISCC) es un instrumento de planeación estratégica para la gestión de la convivencia y la seguridad ciudadana territorial, que debe existir en todos los departamentos, distritos y municipios del país y que debe ser *formulado y aprobado en los primeros seis meses de mandato de las nuevas administraciones locales* El documento PISCC para el Municipio de Motavita fue debatido y aprobado mediante Decreto N°. 044 de 2024 en el marco del Comité de Territorial de Orden Público, en sesión del día 28 de Junio del presente año.
11	Presentar oportunamente a los entes de control, los informes que se encuentre dentro de sus obligaciones y los demás que le sean solicitados, que estén relacionados con el objeto contractual.	Presentación informe semestral de Control Interno Presentación informe PQRS segundo Trimestre

El presente informe de actividades se suscribe a los 06 días del mes de Agosto de 2024, dentro de las responsabilidades contractuales para gestionar la cuenta de cobro del periodo comprendido entre el 29/06/2024 al 28/07/2024:

CONTRATISTA:



JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
CC. 7.184.237 de Tunja

Alcaldía Municipal de Motavita

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN BIENESTAR E INCENTIVOS

2024

Cra. 2 N°. 2-56 – Palacio Municipal - Municipio de Motavita
Celular: 3209040322 - Código Postal: 154080
Email: alcaldia@motavita-boyaca.gov.co - contactenos@motavita-boyaca.gov.co

Alcaldía Municipal de Motavita

Contenido

1. MARCO NORMATIVO 4
2. MARCO CONCEPTUAL 5
3. PROPÓSITO 5
4. OBJETIVOS INSTITUCIONALES 6
5. ALCANCE 7
6. DEFINICIONES 7
7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC) 8
7.1. ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN 9
7.2. EJECUCIÓN DEL PIC 9
7.3 OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN. 9
7.4. COMPONENTES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 10
7.5. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA FRENTE AL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC) 12
7.6. RESPONSABLE DEL PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL. 13
7.7. REGISTRO DE LA CAPACITACIÓN 13
7.8 EVALUACIÓN DEL CONOCIMIENTO 13
7.9 EVALUACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC) 13
8. PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL 13
9. PLAN DE ESTIMULOS E INCENTIVOS LABORALES 16
9.1. TIPOS DE INCENTIVOS. 18
9.2. CONFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO: 18
10. RECONOCIMIENTOS. 19
11. REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN. 19
12. COMITE DE INCENTIVOS 21
12.1 CREACIÓN DEL COMITÉ DE INCENTIVOS. 21
12.2. DISTINCIONES POR ANTIGÜEDAD. 21
12.3. PROCESO DE SELECCIÓN DEL MEJOR FUNCIONARIO. 21
12.4. OTROS INCENTIVOS 22
12.5. FUNCIONES DEL COMITE DE INCENTIVOS 22
12.6 FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE INCENTIVOS 23

Alcaldía Municipal de Motavita

INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Motavita, presenta el Plan Institucional de Formación y Capacitación como un instrumento orientador y facilitador de los programas de formación y capacitación, con miras a contribuir al fortalecimiento de los conocimientos y de las competencias laborales, la calidad de vida laboral de los servidores públicos del Municipio, lo cual se refleja en una mejor prestación de los servicios a la comunidad.

Con fundamento en la Constitución Política y demás normas jurídicas que reglamentan los procesos de capacitación y formación en las entidades públicas, el Plan Institucional de Capacitación es adoptado con la finalidad que coadyuve en el mejoramiento continuo y se constituya en un instrumento orientador y de apoyo, que soporte los cambios organizacionales y logre el mejoramiento de la calidad de la gestión institucional, contribuyendo al desarrollo de las diferentes competencias de los servidores en cumplimiento de la Misión Institucional.

El Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias, fue adoptado mediante Decreto 4665 de 2007. Este nuevo enfoque sobre la capacitación y formación, permite estructurar programas articulados a problemas que debe resolver el servidor público en su desempeño laboral diario, superando así la realización de eventos aislados muy teóricos, que no responden al desempeño laboral, ni a las necesidades reales sentidas en las diferentes áreas.

En el sector público colombiano se define la capacitación como el "conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la formal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la Misión Institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral." (Art. 4 Decreto 1567 de 1998).

Adicionalmente, en el artículo 36 de la Ley 909 de 2004 y en el artículo 66 del Decreto 1227 de 2005, se establece como objetivo de la capacitación "el desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales...", para lograr "el desempeño de los servidores públicos en niveles de excelencia".

La normativa vigente reorientó los objetivos de la capacitación para el desarrollo de competencias laborales de los empleados públicos y determinó las comportamentales y funcionales, como los enfoques predominantes en la identificación de competencias laborales.

Por lo tanto, el manejo de la capacitación por competencias en la Administración Pública Colombiana toma orientaciones de dichos enfoques y los complementa con los desarrollos que desde el enfoque constructivista se ha realizado al respecto, articulando así, el esfuerzo de capacitación con el logro del desempeño efectivo en el trabajo.

1. MARCO NORMATIVO

El Plan Institucional de Capacitación (PIC), se acoge a la normativa que las entidades reguladoras de la materia han establecido.

NORMAS	CONTENIDOS ESPECÍFICOS CON LA CAPACITACIÓN
Constitución Política de Colombia	Artículo 54
Ley 909 de 2004	Mediante la cual se establecen las normas que regulan el Empleo Público y la Carrera Administrativa.
Decreto - Ley 1567 de 1998	Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.
Decreto 682 de 2001	Por el cual se adopta el Plan Nacional de
Decreto 1227 de 2005	Reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto – Ley 1565 de 1998
Decreto 4665 de 2007	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias”

2. MARCO CONCEPTUAL

Existe la necesidad de contribuir a la construcción de la Política Institucional orientada hacia la implementación de la solidaridad y el compromiso social, brindando elementos que permitan una gestión con calidad; democrática y participativa orientada al logro de los procesos administrativos con objetividad, eficiencia y efectividad fines esenciales para garantizar la calidad.

Lo anterior se logra mediante procesos de Formación, Capacitación y Bienestar Laboral, realizando convenios, gestión y coordinaciones interinstitucionales con las entidades del Estado que reciben aportes parafiscales tales como: SENA, ESAP, Cajas de Compensación, Ministerio de Educación Nacional, entre otras; acorde con las necesidades de los servidores públicos.

La Capacitación se orienta hacia el mejoramiento de las competencias laborales de los servidores públicos; desarrollando conocimientos, actitudes, habilidades que aseguren el desempeño exitoso en función de resultados esperados, para responder por la misión institucional.

El Bienestar Laboral de los empleados al servicio del estado, se entiende como la búsqueda del Bienestar Integral del servidor público y el de su familia, lo que redundará en la calidad de cada uno de los procesos administrativos que emprenda dentro de sus competencias laborales.

La Recreación debe actuar como instrumento de equilibrio para la vida del trabajador, propiciando el reconocimiento de sus capacidades, habilidades de expresión, imaginación y creación; además de fortalecer la comunicación, el afecto y la socialización.

3. PROPÓSITO

Contribuir al desarrollo integral de los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Motavita, mediante programas de formación, Capacitación, Bienestar Social Laboral, e incentivos, fortaleciendo sus capacidades, habilidades, actitudes y aptitudes, para desempeño eficiente y eficaz.

4. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

4.1 OBJETIVO GENERAL

Alcanzar un alto nivel de Bienestar Social Laboral para los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Motavita por medio del mejoramiento y conservación del nivel de vida de los funcionarios y sus familias, contribuyendo a su desarrollo integral.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Crear un clima laboral apto para el desarrollo de las funciones de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Motavita.
- Mejorar las relaciones interpersonales entre los empleados públicos de la Alcaldía Municipal de Motavita.
- Establecer lazos de corresponsabilidad entre los empleados públicos y la alta dirección.
- Satisfacer al máximo las necesidades de bienestar que se presenten en la Alcaldía Municipal de Motavita.
- Establecer las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas de esta política en el marco de la calidad y las competencias laborales.
- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los funcionarios y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos de la Alcaldía Municipal de Motavita.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servidor público.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la entidad.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- Contribuir al desarrollo de las competencias individuales (contenidas en los manuales de funciones y de competencias laborales) en cada uno de los servidores.
- Contribuir en el proceso de capacitación de cada una de las áreas y de los procesos de la Alcaldía Municipal de Motavita, con el fin de que pueda satisfacer las necesidades de sus clientes internos y externos a través de sus servidores.
- Potenciar el desarrollo del talento humano orientado a la cultura del servicio y la confianza ciudadana.

5. ALCANCE

Serán beneficiarios de las políticas, planes y programas de capacitación, los empleados que pertenecen a la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Motavita. De esta manera se aspira tener una cobertura mínima de capacitación del 90% del personal, contando para ello con las asignaciones presupuestales correspondientes. En ningún caso, podrá ser beneficiario, salvo cuando se trate de procesos de inducción, el empleado que haya sido objeto de sanción disciplinaria en el último año.

6. DEFINICIONES

- **Bienestar:** Conjunto de factores que participan en la calidad de la vida de los funcionarios y que hacen que su existencia posea todos aquellos elementos que dé lugar a la tranquilidad y satisfacción humana.
- **Capacitación:** Conjunto de procesos orientados a complementar las capacidades de los servidores públicos.
- **Desarrollo del Sistema de Estímulos:** Los programas de estímulos se desarrollarán con el fin de asegurar la permanencia del talento humano excelente, de motivar el desempeño eficaz, el compromiso de sus empleados con la Entidad y el fortalecimiento de la cultura organizacional. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.
- **Fundamentos del Sistema de Estímulos**. Los principios que sustentan y justifican el sistema de estímulos serán los consagrados en las normas que regulan la carrera administrativa.
- **Educación Formal**: Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.
- **Educación Informal**: La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.
- **Educación No Formal**: (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano) La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.

- **Formación:** Son todos aquellos estudios y aprendizajes encaminados a la inserción, reinserción y actualización laboral, cuyo objetivo principal es aumentar y adecuar el conocimiento y habilidades de los actuales y futuros servidores públicos.
- **Programas de Bienestar Social.** Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Motavita, con la finalidad de orientar, crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo, deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad; además, lograr un verdadero compromiso con la Alcaldía Municipal de Motavita.
- **Programas de Incentivos:** El Alcalde, adoptara un programa de incentivos no pecuniarios para o el mejor empleado de carrera administrativa, o el mejor empleado de libre nombramiento y remoción o la mejor dependencia
- **Sistema de Estímulos.** Se entiende por sistema de estímulos el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar social de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales. Los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la Ley.
- **Otorgamiento de Incentivos:** Para otorgar los incentivos, al mejor empleado de carrera administrativa se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral, para los empleados de libre nombramiento y remoción se hará con base en la gestión realizada y las dependencias por su atención al usuario y eficiencia en los procesos que realiza.

7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC)

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo, para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

De acuerdo con la definición de competencias y siguiendo los lineamientos del Plan Nacional de Capacitación (Decreto 4665 de 2007), la Alcaldía Municipal de Motavita, presenta su Plan Institucional de capacitación para el año 2024, con base en los proyectos de aprendizaje

que responderán a las necesidades concretas de capacitación para enfrentar los problemas y retos estratégicos de tipo institucional.

7.1. ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN

Para alcanzar sus objetivos el Plan Institucional de Capacitación del año 2024 se apoyará en las siguientes estrategias:

Estrategia 1: Programa de Fortalecimiento para Proyectos de Capacitación

Esta estrategia tiene como objetivo sensibilizar a los funcionarios en la familiarización del esquema de capacitación, alineado con la estructura programática del Plan de desarrollo de la actual administración, conformación de equipos para la realización de programas de capacitación e identificación de facilitadores.

Estrategia 2: Nuevas alternativas de capacitación

Con esta estrategia se busca realizar contactos con entidades públicas y privadas, del orden departamental y nacional, para la consecución de cursos de capacitación sin costo alguno, en temas de capacitación que hayan solicitado o hayan sido identificadas en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Motavita.

7.2. EJECUCIÓN DEL PIC

Para la ejecución del PIC la Secretaría General y de Gobierno a través del subproceso de Administración de Talento Humano, tendrá en cuenta las capacitaciones contenidas en la matriz de capacitación año 2024 que se adjunta a este Plan, las cuales podrán ser actualizadas de acuerdo a la necesidad establecida por parte de los funcionarios de la entidad.

7.3 OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN.

7.3.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las competencias laborales y actualizar la formación de los servidores, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la Misión Institucional, los planes de acción y estratégicos, la mejor prestación del servicio a la comunidad, el eficaz desempeño del cargo y el desarrollo personal integral, en marco del Plan de Desarrollo de la actual administración.

7.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Capacitar a los servidores públicos en temas específicos que les permitan el mejoramiento del desempeño en su cargo, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades adelantado a través de diversos medios, descritos en los párrafos anteriores.
- Facilitar la adquisición de conocimientos y habilidades que incidan en la mejora de los procesos institucionales.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano, para que pueda desempeñarse en cualquier dependencia.
- Desarrollar estrategias de capacitación que involucren a todos los servidores y que estimulen el sentido de pertenencia por la Entidad.

7.4. COMPONENTES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

7.4.1 SUBPROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

Estarán dirigidos a preparar a los funcionarios públicos en áreas afines y complementarias a su profesión, concordante con las funciones de la entidad, a adquirir conocimientos suficientes para el desarrollo de habilidades, capacidades y destrezas, que contribuyan al cabal desempeño de las funciones propias del cargo; igualmente a inculcar y preservar los principios de moralidad y honestidad que deben tener en cuenta todos los funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos.

Estos programas de capacitación comprenderán:

- Programas de Inducción.
- Programas de Reinducción

Estos programas forman parte de un proceso de formación y aprendizaje de los funcionarios públicos, indispensable para el desarrollo humano en la Entidad y para que ésta pueda cumplir adecuadamente su Misión.

7.4.2 INDUCCIÓN INSTITUCIONAL

Este programa está destinado a facilitar y fortalecer la integración del nuevo empleado a la cultura del servicio público y a la cultura de la organización, brindando información en aspectos tales como: sector público, régimen de seguridad social y sus opciones, sistema

de carrera administrativa, régimen disciplinario, programas internos existentes al momento de su ingreso, entre otros.

7.4.3 OBJETIVOS DEL RECIBIMIENTO DE INDUCCIÓN SON:

- Familiarizar a los nuevos funcionarios con la Plataforma Estratégica de la Entidad, motivándolos a que participen en la interiorización de ésta, garantizando así, su compromiso para lograr la Misión y Visión Institucional.
- Iniciar la integración de los funcionarios al sistema de valores de la Alcaldía Municipal de Motavita, crear sentido de pertenencia y comenzar a fortalecer su formación ética.
- Instruir a los funcionarios sobre todos los asuntos relacionados con su dependencia, al igual que sobre sus responsabilidades individuales, sus deberes y sus derechos.
- Informar a los nuevos funcionarios acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los funcionarios públicos.

En la Inducción Institucional se le dará una visión al nuevo funcionario sobre:

- Aspectos generales.
- Principales servicios que presta la Entidad.
- Términos de su nombramiento y vinculación.
- Cargo a ocupar: Naturaleza del empleo, horario y salario.
- Presentación con el superior inmediato.
- Presentación con sus compañeros de dependencia.
- Visita y presentación por las demás dependencias de la Administración.

Le corresponde a la Secretaria de Gobierno a través del subproceso Administración del Talento Humano dictar el curso de Inducción Institucional y velar porque el mismo esté permanentemente actualizado y acorde con las circunstancias y necesidades de la Alcaldía Municipal de Motavita.

7.4.4 INDUCCIÓN AL CARGO

Orientará tanto a las personas que ingresen a la Alcaldía Municipal de Motavita como aquellos funcionarios que sean trasladados internamente de una dependencia a otra. Esta inducción estará a cargo del jefe inmediato y se le brindará detalles en materia de:

- Conocimiento interpersonal de los empleados que trabajan en esa dependencia.
- Funcionamiento interno de la dependencia.

- Funciones que va a desarrollar.
- Técnicas, procedimientos y recursos que deberá emplear en su nueva gestión.

Todo ello con el objeto de que desde el primer momento en que la persona se vincule, perciba el interés de la Entidad por su trabajo.

7.4.5 REINDUCCIÓN

Este programa buscará reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, en virtud de los cambios administrativos, metodológicos, formativos, misionales y políticas, en materia de Administración del Talento Humano.

Este Programa buscará crear un espacio para que los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Motavita:

- Se enteren de las reformas en la Entidad.
- Actualicen sus conocimientos respecto de los énfasis de la Administración en su política económica, social y ambiental.
- Se actualicen respecto de las normas y decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, y se informen de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
- Reflexionen sobre los valores y principios propios de la cultura organizacional, tanto los éticos como los propiamente organizacionales, y renueven su compromiso con la práctica de los mismos.
- Se informen sobre las nuevas disposiciones en materia de administración del talento humano.
- Fortalezcan el sentido de pertenencia e identidad con la Alcaldía Municipal de Motavita.
- Tomen conciencia de los logros alcanzados por la entidad en los que ellos mismos han participado, y proyecten las acciones, planes y programas que hagan posible la implementación de las políticas gubernamentales.

7.5. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA FRENTE AL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC)

El funcionario público vinculado a la Alcaldía Municipal de Motavita tiene las siguientes obligaciones:

- Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.

- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridas para mejorar la prestación de los servicios que ofrece la Entidad.
- Servir de facilitador dentro o fuera de la Entidad cuando se le requiera.
- Participar activamente en las actividades de la Entidad a las cuales asista.
- Asistir a las jornadas de inducción o reinducción, según su caso, impartidas por la Alcaldía Municipal de Motavita.
- Cumplir con las actividades programadas, con las normas y exigencias académicas del establecimiento educativo, persona o institución que esté prestando el servicio.
- Al terminar la capacitación, el funcionario tiene el deber de entregar al área de Administración del Talento Humano, copia del certificado de asistencia a la capacitación, el cual será consignado en la respectiva hoja de vida.

7.6. RESPONSABLE DEL PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL.

La Secretaría General y de Gobierno a través del subproceso Administración de Talento Humano, será la Coordinadora general de la ejecución del plan, estará permanentemente atenta a la ejecución de las actividades contenidas en la matriz de capacitación y de las directrices emanadas en el plan elaborado, pero en él deberán colaborar y participar todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Motavita - Boyacá.

7.7. REGISTRO DE LA CAPACITACIÓN

Para evaluar los resultados de la capacitación, se utilizará el siguiente formato, el cual se aplica inmediatamente finalice la capacitación al 100% de los participantes del curso.

7.8 EVALUACIÓN DEL CONOCIMIENTO

El objetivo de esta evaluación de resultados e impacto, consiste en identificar el porcentaje de los servidores que consideran que el curso de capacitación recibido mejoró sus conocimientos.

7.9 EVALUACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC)

Esta evaluación la realiza la Secretaría General y de Gobierno a través del subproceso Administración de Talento Humano, para verificar que todos los cursos establecidos en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) se llevaron a cabo:

8. PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

El Programa de Bienestar Social comprende: La Protección y los Servicios Sociales y la Calidad de Vida Laboral.

8.1 Protección y Servicios Sociales: A través de este componente, se deben estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación, detectados en el diagnóstico de necesidades y atendiendo a la priorización de los mismos.

Es necesario tener en cuenta que los programas que forman parte de este componente deben ser atendidos en forma solidaria y participativa por los organismos especializados de seguridad y previsión social o por personas naturales o jurídicas (Cajas de Compensación Familiar, Empresas Promotoras de Salud, Administradoras de Riesgos Laborales, Fondos de Pensiones, Fondos de Cesantías), así como por los empleados, con el apoyo y la coordinación de cada entidad.

Los programas que deben ser atendidos a través de este componente son los siguientes:

- Formación y capacitación
- Calidad de vida laboral
- Plan de Adaptación laboral
- Deportes
- Artísticos y culturales
- Recreativos y vacacionales.
- Higiene y Seguridad Industrial
- Bienestar Laboral – Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo.

8.2 Calidad de Vida Laboral: La calidad de vida laboral se refiere a la existencia de un ambiente que es percibido por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; está constituida por condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores públicos, la motivación y el rendimiento laboral, logrando así generar un impacto positivo al interior de las entidades, tanto en términos de productividad como en términos de relaciones interpersonales.

El concepto de calidad de vida laboral, gira alrededor de dos ejes sobre los cuales las Áreas de Recursos Humanos deben trabajar, identificando los componentes de cada uno para determinar qué aspectos deben ser mejorados: si el que atañe al entorno laboral en que se realiza el trabajo, el que se relaciona con las experiencias de los servidores públicos, o ambos.

8.3 Medición del Clima Laboral: Orientación organizacional, Administración del Talento Humano, Estilo de dirección, Comunicación e integración, Trabajo en grupo, Capacidad profesional y Medio ambiente físico.

Evaluación de la adaptación al cambio organizacional y realización de acciones de preparación frente al cambio y a la desvinculación laboral asistida, o de readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.

La entidad asignará los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas de los programas de bienestar social que se adopten.

El Decreto 2445/98, en su artículo 12 establece: "Está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Tesoro Público.

Políticas de Bienestar Social.

- Tendrán derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social todos los empleados del Municipio de Motavita y sus familias.
- Las actividades de Bienestar están orientadas al desarrollo de actividades Deportivas, Culturales y Lúdicas, que impacten positivamente y mejoren la integración personal y laboral.
- Las actividades culturales, recreativas pueden ser Caminatas, excursiones, paseos y otras en las que se puede incluir el núcleo familiar
- También se pueden desarrollar vacaciones recreativas para niños y tardes de títeres o teatro.
- Se destacarán las cualidades artísticas en los funcionarios
- Mejorar el sentido de pertenencia de los funcionarios con la Alcaldía Municipal de Motavita, mediante una buena motivación y clima laboral.
- Congregar a los funcionarios con su familia en un ambiente lúdico.

Obligaciones del Municipio de Motavita: Las obligaciones del Municipio con respecto a la capacitación, serán las consagradas por las normas que regulan la carrera administrativa.

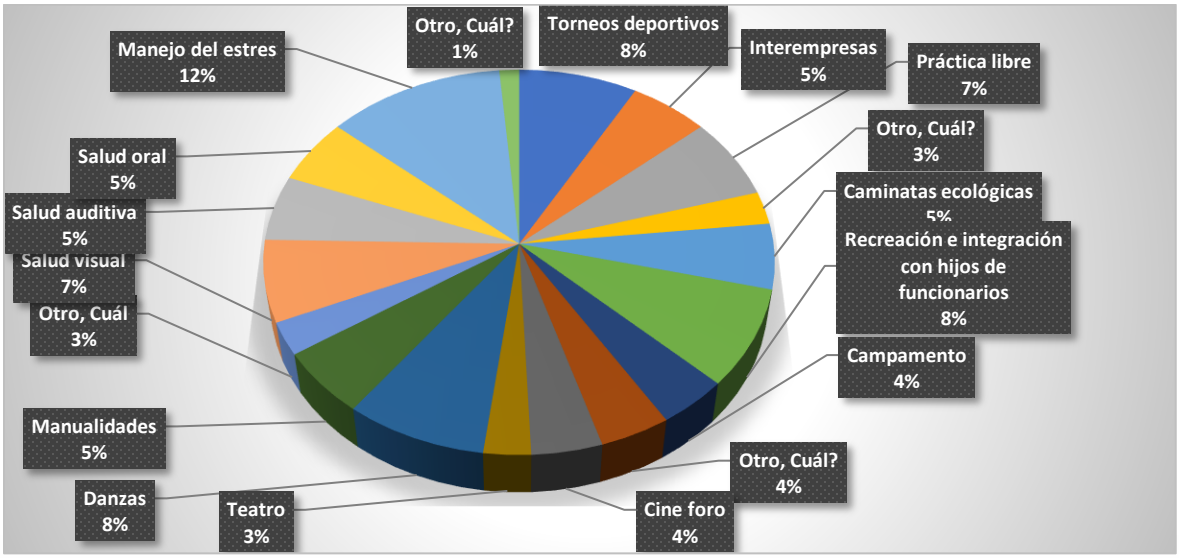
Todo lo relacionado con estímulos, incentivos y en general la gestión integral del conocimiento será liderado por la Secretaría de Gobierno.

Alcaldía Municipal de Motavita

Con la aplicación de la encuesta F-T-H-07 ACTIVIDAES DE PLAN DE BIENESTAR, se obtuvo la siguiente información:

Categoría	Interés	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Deportivos	Torneos deportivos	1	-	1	-	1	1	1	-	-	-	1	1	-	-	1	1	9
	Interempresas	1	-	1	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	1	6
	Práctica libre	1	-	1	-	1	-	1	1	-	-	-	-	1	1	1	-	8
	Otro, Cuál?	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	2
Recreativos y vacacionales	Caminatas ecológicas	1	-	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	6
	Recreación e integración con hijos de funcionarios	1	1	1	-	-	-	-	-	1	1	1	-	1	1	1	-	9
	Campamento	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
	Otro, Cuál?	1	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	4
Artísticos y culturales	Cine foro	1	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	1	-	5
	Teatro	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	3
	Danzas	-	-	1	-	1	-	1	-	1	1	1	1	-	1	-	-	8
	Manualidades	-	1	1	-	-	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	1	6
	Otro, Cuál	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2
Promoción de la salud y prevención de la enfermedad	Salud visual	1	-	1	-	-	1	1	1	-	-	-	1	1	1	1	1	10
	Salud auditiva	1	-	1	-	-	-	1	1	-	-	-	-	1	-	1	1	7
	Salud oral	1	-	1	-	-	-	1	1	-	-	-	-	1	1	-	1	7
	Manejo del estrés	1	1	1	-	1	-	1	1	1	1	1	1	1	-	1	1	13
	Otro, Cuál?	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1

Se observa que, del total de funcionarios administrativos de planta, todos respondieron la encuesta.



Resultado del análisis de resultados, se aprecia que las actividades relacionadas con el manejo de estrés tienen una preponderancia importante en las necesidades de bienestar de los funcionarios, seguido de la realización de Torneos deportivos, Recreación e integración con hijos de funcionarios y Danzas.

Necesidad	%
Deportivos	23,3
Recreativos y vacacionales	21,9
Artísticos y culturales	23,3
Promoción de la salud y prevención de la enfermedad	31,5

Como resultado del análisis ponderado de necesidades frente al plan de bienestar, se puede observar que los temas relacionados con la Promoción de la salud y prevención de la enfermedad son los temas más relevantes para los funcionarios, seguido de temas deportivos y artístico culturales. Estos resultados serán debatidos en el marco del comité de gestión y desempeño.

9. PLAN DE ESTIMULOS E INCENTIVOS LABORALES

Los incentivos tienen un papel preponderante para todos los servidores públicos municipales, ya que éstos generan motivación, compromiso y pertenencia, así como mejor desempeño dentro de cada una de las áreas de trabajo de la Alcaldía Municipal de Motavita.

Con los cuales se pretende estimular e incentivar el buen desempeño del servidor público en la prestación de los servicios que ofrece la Alcaldía Municipal de Motavita, a través de la exaltación, estímulo y reconocimiento a sus logros, creatividad, sentido de pertenencia y valores personales y empresariales, tendiente a fortalecer la cultura del buen desempeño laboral orientada hacia la calidad y productividad; generación y mantenimiento de ambientes adecuados de trabajo y fomento de las buenas relaciones interpersonales que redunden en un mejor clima laboral.

Creando así condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos, los cuales deberán implementarse a través de proyectos de calidad de vida laboral.

Los beneficiarios del presente Plan de Incentivos y Estímulos son todos los funcionarios públicos de la Alcaldía Municipal de Motavita de Motavita.

Alcaldía Municipal de Motavita

9.1. TIPOS DE INCENTIVOS.

Los planes de incentivos para reconocer el desempeño en niveles de excelencia pueden organizarse en incentivos pecuniarios y planes de incentivos no pecuniarios.

> Tendrá derecho a incentivos pecuniarios y no pecuniarios, todos los empleados que hacen parte de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Motavita.

Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios, concedidos a los empleados en desarrollo de programas de bienestar social e incentivos, no pueden tener por objeto modificar los regímenes salariales y prestacionales de los empleados.

INCENTIVOS PECUNIARIOS: Hacen referencia a los reconocimientos de tipo económico que se otorgará a los funcionarios que hacen parte de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Motavita, por mejoras en la prestación de los servicios, que prevengan de Iniciativas y proyectos especiales de tipo investigativos que no correspondan a su Desempeño ordinario en el ejercicio de sus funciones, como tampoco sean ejecutadas en su jornada laboral. Estos incentivos pecuniarios se otorgarán dependiendo de la Disponibilidad presupuestal con que cuente la Alcaldía Municipal de Motavita para la respectiva vigencia y previa solicitud escrita del jefe del funcionario o funcionarios ante el Comité de Estímulos e Incentivos.

INCENTIVOS NO PECUNIARIOS: Hacen referencia a los reconocimientos dirigidos a los funcionarios que hacen parte de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Motavita y que han alcanzado niveles de excelencia, los cuales se realizarán por medio de un reconocimiento público realizado a través de la página web institucional (www. http://www.motavita-boyaca.gov.co)o en la cartelera principal, por medio de una comunicación firmada por el Alcalde, con copia a la hoja de vida del funcionario.

19. DEFINICIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO: El equipo de trabajo estará conformado por un grupo de personas que trabajan de manera coordinada e independiente, aportando las habilidades y destrezas necesarias para la obtención de resultados relacionados con el cumplimiento de los planes y programas institucionales.

9.2. CONFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO:

Para la conformación de los equipos de trabajo se requiere lo siguiente:

- Deben estar integrados por funcionarios que hacen parte de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Motavita.
- Los equipos pueden estar conformados por servidores de distintas dependencias de la Alcaldía Municipal de Motavita.
- Cada equipo debe tener como máximo tres (3) integrantes.

10. RECONOCIMIENTOS.

Contempla reconocimientos simbólicos como medallas al mérito administrativo y menciones honoríficas (diplomas), los cuales se entregarán en acto público a los equipos de trabajo y empleados seleccionados, en el número que estime conveniente el Comité de Incentivos, pertenecientes a los grupos establecidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

10.1 RECONOCIMIENTOS AL DESEMPEÑO LABORAL: Se seleccionará al mejor funcionario después de escogido y aplicado el instrumento a utilizar, para la calificación, quien no debe haber sido sancionado disciplinadamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

10.2 RECONOCIMIENTO POR GESTIÓN: Se seleccionarán un equipo de trabajo con mínimo 3 funcionarios máximo 6. El cual debe haber realizado un trabajo que haya generado impacto a nivel interno y/o externo. Se tendrán en cuenta los equipos de trabajo tanto misionales como de apoyo. Los Equipos de trabajo que deseen participar deben inscribirse dentro del plazo establecido por el Comité de Selección.

10.3 RECONOCIMIENTO RESULTADOS EFECTIVOS: Se tendrá en cuenta los años de servicio, logros profesionales y laborales.

10.4 RECONOCIMIENTOS E INCENTIVOS: Este debe ser clasificado por niveles y escalas, es decir directivo, profesional, técnico, operativo, auxiliar.

11. REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN.

Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

- Acreditar tiempo de servicios continuo en la Alcaldía Municipal de Motavita no inferior a un (1) año.
- No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.

- Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

En el evento de un servidor público seleccionado como mejor funcionario, sea sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de la selección, se constituye causal de exclusión del mismo, en cuyo caso su lugar será ocupado por el servidor público que le siga en puntaje.

En el caso en que el mejor funcionario se encuentre disfrutando del incentivo y sea sancionado disciplinariamente, o no haga uso debido de este, perderá automáticamente el derecho de su disfrute

Selección de Incentivos. Un Funcionario de Secretaría General y de Gobierno pregunta al funcionario el incentivo de su preferencia, de acuerdo con el plan anual de incentivos; el Funcionario ganador elige el incentivo y comunica al Secretario de Gobierno, mediante comunicación escrita.

Aprobación Mediante Resolución al Mejor Funcionario. Un Funcionario elaborará para la firma del Acalde el proyecto de resolución de elección del mejor funcionario, especificando el incentivo elegido por cada uno de ellos, y anexando el Acta de la reunión del Comité de Incentivos en la que se seleccionó a los mejores Funcionarios.

Planeación logística para el Acto de Proclamación. Un Funcionario organizará la logística (auditorio, diploma, invitados) para la proclamación del mejor Funcionario, además preparará una comunicación escrita de invitación al acto social.

Proclamación del Mejor Funcionario. En presencia del Comité de Incentivos y Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Motavita, el Alcalde o Secretario de Gobierno, proclama al mejor Funcionario, hace entrega de un diploma y el premio respectivo.

Divulgación del Mejor Funcionario. El profesional encargado de las comunicaciones debe informar a todos los Funcionarios de la Alcaldía el nombre del ganador en la elección del mejor Funcionario por medio de correo electrónico, publicación en cartelera y demás medios a los que se tenga acceso.

Tramite de Pago del Incentivo. Según aplique de conformidad con el incentivo seleccionado un Funcionario, envía copia de la resolución de los funcionarios ganadores a la Tesorería para cumplimiento de los trámites contractuales correspondientes.

Alcaldía Municipal de Motavita

12. COMITE DE INCENTIVOS

12.1 CREACIÓN DEL COMITÉ DE INCENTIVOS.

Deberá conformarse un Comité de Incentivos responsable del desarrollo de este Plan, el cual estará conformado por:

- Alcalde o su delegado.
- Secretario de Hacienda quien actuará como Secretario Técnico.
- El o La Presidenta de la Comisión de Personal
- Un (1) representante de los empleados de Carrera Administrativa

En caso de impedimento de alguno de los integrantes del Comité de Incentivos, los demás designarán un nuevo funcionario que lo remplace.

12.2. DISTINCIONES POR ANTIGÜEDAD.

Otorgar **ESCUDOS O MENCIONES DE ANTIGÜEDAD,** como distinción a los funcionarios que hayan cumplido 5, 10, 15, 20, 25 y 30 años de servicio y que hayan demostrado un alto nivel de compromiso con la Alcaldía Municipal de Motavita.

REQUISITOS:

- Haber cumplido 5, 10, 15, 20, 25, y 30 años de servicio en la entidad
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de su postulación.
- Haber demostrado alto grado de compromiso y eficiencia en su desempeño.

12.3. PROCESO DE SELECCIÓN DEL MEJOR FUNCIONARIO.

Un funcionario de Secretaría General y de Gobierno elabora la lista de personas con mayor puntaje en la evaluación del desempeño del año anterior y presenta un informe para el Comité de Incentivos.

Presenta el informe de resultados de evaluación de desempeño a los miembros del Comité de Incentivos quienes revisan la información.

En caso de existir empate en el puntaje obtenido por dos o más servidores públicos y que corresponda al primer lugar de la Selección del mejor funcionario de la Alcaldía Municipal de

Motavita, el Comité llevará a cabo una evaluación en la que se tendrán en cuenta los aportes destacados que hubiesen realizado en su puesto de trabajo.

El Comité de incentivos se reúne para seleccionar el mejor funcionario por cada nivel jerárquico, a partir de la evaluación del desempeño y del resultado de la estrategia de desempate. El Secretario del comité de incentivos elabora el acta de elección del mejor funcionario para firma del Comité

12.4. OTROS INCENTIVOS

De acuerdo a las fechas especiales se realizarán incentivos por parte de la Alcaldía Municipal de Motavita, de acuerdo al Comité Organizador.

12.5. FUNCIONES DEL COMITE DE INCENTIVOS

Son funciones de este Comité las siguientes:

- Realizar gestiones que conduzcan a la celebración de convenios con las Entidades públicas y privadas para la ejecución de los Planes de Incentivos.
- Aprobar los instrumentos de medición, criterios de evaluación reglamentación propuestos por la Administración Municipal.
- Invitar a sus sesiones a representantes de Organizaciones públicas o privadas, Organizaciones No Gubernamentales (ONG) y consultores independientes, para que presten asesoría o asistencia técnica cuando así se considere necesario.
- Requerir en audiencia a los participantes para que sustenten los trabajos, estudios de investigación, proyectos o propuestas de mejoramiento
- Establecer anualmente y con amplia socialización, las condiciones para participar en el Programa, su cronograma y los criterios de evaluación.
- Definir anualmente las características, tipos y cuantía de los premios a entregar de acuerdo con la reglamentación y los recursos destinados para tal fin, en los presupuestos de la Alcaldía Municipal de Motavita, incluyendo varias alternativas que cubran las expectativas de todos los niveles jerárquicos.
- Seleccionar el mejor Funcionario por cada nivel jerárquico, a partir de la evaluación del desempeño y del resultado de la estrategia de desempate, así mismo elegir el grupo de miembros del Equipo Evaluador de los grupos de trabajo.
- Sustentar mediante Acta los aspectos que se consideraron para la asignación de Incentivos de las diferentes categorías y velar porque se cumpla en todos sus términos el presente Plan.
- Establecer su reglamento interno.

12.6 FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE INCENTIVOS

Son funciones del Secretario Técnico:

- Proponer los instrumentos o criterios de medición y evaluación de las actividades laborales realizadas, Proyectos o propuestas presentadas, de acuerdo con los parámetros y criterios generales, para la asignación de incentivos señalados en el presente Plan.
- Realizar el estudio, verificación y cumplimiento de los requisitos de los funcionarios y equipos de trabajo postulados.
- Presentar el listado final de los aspirantes a mejor funcionario de cada nivel; al mejor equipo de trabajo por logro y estudio de investigación ante Comité de Incentivos
- Responder por el archivo relacionado con todos los asuntos que correspondan al desarrollo y aplicación de éste Plan.
- Desarrollar las acciones que determine el Comité para garantizar la efectiva aplicación, divulgación, promoción y explicación del Programa a los servidores de la Alcaldía Municipal de Motavita.
- Levantar las respectivas Actas.

Cualquier funcionario de la Alcaldía Municipal de Motavita podrá presentar al Comité, a través del secretario técnico, propuestas sobre estrategias, metodologías, instrumentos o criterios para el Plan de incentivos.

Alcaldía Municipal de Motavita

CAPACITACIONES AÑO 2024

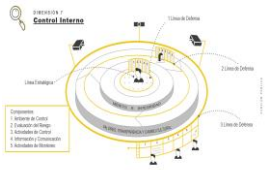
CRONOGRAMA CAPACITACION	FECHAS A REALIZAR	DIRIGIDO A
Plan institucional de capacitación PIC.	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas
Inducción y reinducción.	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas
Atención al ciudadano - código de integridad.	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas
Roles y responsabilidades del COPASST	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas
Roles y responsabilidades del comité de convivencia laboral.	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas
Generalidades del plan de estrategia de rendición de cuentas.	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas
Generalidades MIPG	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas
Inducción y reinducción a los integrantes de las brigadas de emergencias.	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas
SECOP 2	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas
ATENCION AL PUBLICO	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas
ARCHIVO	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas
DEFENSA JUDICIAL	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas
CONTRATACIÓN	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas

TALENTO HUMANO	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas
PROYECTOS	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas
EPSEA	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas
FINANZAS	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas
SISTEMAS OFIMATICA Y TECNOLOGIA	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas
TRABAJO EQUIPO - LIDERAZGO - DESARROLLO PROFESIONAL	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas
MIPG	Enero - Diciembre	Funcionarios y contratistas

Alcaldía Municipal de Motavita

ACTIVIDADES BIENESTAR 2024

CRONOGRAMA ACTIVIDADES	FECHAS A REALIZAR	DIRIGIDO A
Cumpleaños funcionarios	Enero a Diciembre	Funcionarios
Día de la mujer y el hombre	Marzo y junio	Funcionarios y contratistas
Día de la Secretaria	Abril	Secretarias
Celebración día de los niños	Abril	Hijos de funcionarios y contratistas menores de 10 años
Día de la madre y el padre	Mayo y junio	Funcionarios y contratistas
Dia del servidor publico	Junio	Funcionarios
Día de bienestar social laboral	Julio	Funcionarios y contratistas
Celebración día dulce	Octubre	Funcionarios, contratistas e hijos.
Participación novena navideña	Diciembre	Funcionarios y contratistas
Fiesta de fin de año	Diciembre	Funcionarios y Contratistas



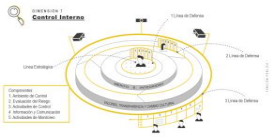
AMBIENTE DE CONTROL

La entidad debe asegurar un ambiente de control que le permita disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno. Esto se logra con el compromiso, liderazgo y los lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Ambiente de Control es

	Lineamiento 1: La entidad demuestra el compromiso con la integridad valores) y [illegible]	Explicación de como la Entidad evidencia que está dando respuesta al requerimiento Referencia a Procesos, [illegible]	Explicación de como la Entidad evidencia que está dando respuesta al requerimiento Referencia a Procesos, Manuales/Políticas de [illegible]	Presente (1/2/3)	EVIDENCIA DEL CONTROL No.	Referencias y Análisis y Verificaciones en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Observaciones de la evaluacion independiente (tener encuenta papel de lineas de defensa)	Fortalezas (1/2/3)	Evaluación
EJEMPLO	Aplicación del Código de Integridad. (incluye análisis de desviaciones, convivencia laboral, temas disciplinarios internos, quejas o denuncias sobre los servidores de la entidad, u otros temas relacionados).	Dimensión Talento Humano Política Integridad	Se implementó el Código de Integridad acorde con el esquema definido de 5 valores y sus lineamientos de conducta y se desarrollaron ejercicios internos con talleres para la socialización e interiorización a todos los servidores y contratistas de la entidad.	3.0	1 2 3 4 5 6 7 8	Seguimiento al cumplimiento de la elaboracion y socializacion del Código de Integridad, con base en el informe presentando por la segunda linea de defensa (cuando aplique). En el marco del Comité Institucional de Control Interno bimensualmente se contrastan quejas internas y externas sobre situaciones irregulares. Se han analizado los temas más criticos acerca en relación con el ausentismo, acoso laboral, solicitudes de traslado y rotación del personal.	Se llevo a cabo un seguimiento a lo dispuesto en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, donde se determino la necesidad de estructurar el codigo de integridad siguiendo la metodologia de Función Pública, para ello se delego como responsable del mismo al Secretario General. Se encontro que se realizaron ejercicios ludicos y participativos para la construccion de los 5 valores institucionales, cada mes se hacen campañas de interiorizacion de los mismo al personal de la entidad, teniendo como evidencia el compromiso de los funcionarios con el horario laboral, una reduccion del ausentismo asi como un bajo porcentaje de quejas por parte de los ciudadanos. Por otra parte, se realiza seguimiento mensual por parte del Secretario General al cumplimiento de las actividades propuestas en el cronograma.	3.0	Mantenimiento del control
	1.1 Aplicación del Código de Integridad. (incluye análisis de desviaciones, convivencia laboral, temas disciplinarios internos, quejas o denuncias sobres los servidores de la entidad, u otros temas relacionados).	Dimensión Talento Humano Política Integridad	Se implementó el código de Integridad acorde con el esquema definido de 7 valores y generando espacios de retroalimentación que permitan recolectar ideas que ayuden a mejorar la implementación	3	1 2 3 4 5 6 7 8	Implementación del código de Integridad en la entidad Los responsables de las líneas de defensa conocen sus procesos y controles velan por su cumplimiento. Se estableció la Política de integridad	Se llevó a cabo un seguimiento por parte de los responsables de los procesos donde se determinó la necesidad de estructurar el código de Integridad siguiendo la metodología de la función pública. Mediante la concertación lúdica y participativa de los responsables de las líneas de defensa y procesos, se concertaron 7 valores institucionales, se constata el compromiso del personal de la entidad por aplicarlos en su labor diaria.	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
	1.2 Mecanismos para el manejo de conflictos de interés.	Dimensión Talento Humano Política Integridad	Se diseñó el plan anticorrupción como mecanismo para el manejo de los distintos conflictos que puedan generar riesgos.	3	1 2 3 4 5 6 7 8	Se diseñó el plan anticorrupción buscando mitigar riesgos de delitos que afecten el normal funcionamiento de la entidad. Una vez identificados los riesgos de corrupción se procedió al diseño de controles según la urgencia del mismo. Conocimiento del plan anticorrupción por parte de las líneas de defensa.	Mediante la concertación lúdica y participativa de los responsables de las líneas de defensa y procesos, se concientizo al personal de la entidad de la necesidad de aplicar el plan anticorrupción en los diferentes procesos.	3.0	Mantenimiento del control
	1.3 Mecanismos frente a la detección y prevención del uso inadecuado de información privilegiada u otras situaciones que puedan implicar riesgos para la entidad.	Dimensión Información y Comunicación Política Transparencia y Acceso a la Información Pública Política Gestión Documental		3	1 2 3 4 5 6 7 8	Se estableció la Política de gestión documental.		1	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
	1.4 La evaluación de las acciones transversales de integridad, mediante el monitoreo permanente de los riesgos de corrupción.	Dimension Talento Humano Política de Integridad	Seguimiento y Evaluación de acciones trasversales mediante la Política de Control Interno mediante su dimensión de control interno y los componentes de la estructura MECI.	3	1 2 3 4 5 6 7 8	Se estableció la Política de Control Interno. Se divulgo la Política de Control Interno.	Las líneas de defensa conocen la necesidad de un monitoreo constante de los riesgos de corrupción, y la aplicación del Plan de Acción.	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
	1.5 Análisis sobre viabilidad para el establecimiento de una línea de denuncia interna sobre situaciones irregulares o posibles incumplimientos al código de integridad. NOTA: Si la entidad ya cuenta con esta línea en funcionamiento, establecezca si ha aportado para la mejora de los mapas de riesgos o bien en otros ámbitos organizacionales.	Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Se implementó el Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Estatuto Anticorrupción y en el documento de "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano Versión 2" de la Presidencia de la Republica reglamentado por el Decreto 124 de 2006.	3	1 2 3 4 5 6 7 8	Se concertó el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Se divulgo y concientizo a los trabajadores de la entidad de la importancia de aplicar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Mediante la concertación lúdica y participativa de los responsables de las líneas de defensa y procesos, se concientizo al personal de la entidad de la necesidad de aplicar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	3.0	Mantenimiento del control
	Lineamiento 2: Aplicación de mecanismos para ejercer una adecuada supervisión del Sistema de Control Interno	DIMENSIÓN O POLÍTICA DEL MIPG ASOCIADA AL REQUERIMIENTO	Explicación de como la Entidad evidencia que está dando respuesta al requerimiento Referencia a Procesos, Manuales/Políticas de [illegible]	Presente (1/2/3)	EVIDENCIA DEL CONTROL No.	Referencias y Análisis y Verificaciones en el marco del Comité Institucional de Coordinación de [illegible]	Observaciones de la evaluacion independiente (tener encuenta papel de lineas de defensa)	Fortalezas (1/2/3)	Evaluación
	2.1 Creación o actualización del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (incluye ajustes en periodicidad para reunión, articulación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño).	Dimension Control Interno Política de Control Interno	Se creó el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	3	1 2 3 4 5 6 7 8	Se estableció la Política de Control Interno. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Se estipuló planes de aplicación para el segundo semestre del 2024	3.0	Mantenimiento del control
	2.2 Definición y documentación del Esquema de Lineas de Defensa	Dimension Control Interno Política de Control Interno Lineas de defensa	Se implementó la Política de Control Interno, así mismo se estpularon las líneas de defensa	3	1 2 3 4 5 6 7 8	Se implementó la política de control interno se estpularon las líneas de defensa	Se estipuló planes de aplicación para el segundo semestre del 2024	3.0	Mantenimiento del control
	2.3 Definición de líneas de reporte en temas clave para la toma de decisiones, atendiendo el Esquema de Lineas de Defensa	Dimension Control Interno Política de Control Interno Linea de Defensa Dimension de Información y Comunicación	Formulación de la Política de Gestión Documental.	3	1 2 3 4 5 6 7 8	Política de Gestión Documental. Política de Control Interno	Se estipuló planes de aplicación para el segundo semestre del 2024	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
	Lineamiento 3: Establece la planeación estratégica con responsables, metas, tiempos que faciliten el seguimiento y aplicación de [illegible]	DIMENSIÓN O POLÍTICA DEL MIPG ASOCIADA AL REQUERIMIENTO	Explicación de como la Entidad evidencia que está dando respuesta al requerimiento Referencia a Procesos, Manuales/Políticas de [illegible]	Presente (1/2/3)	EVIDENCIA DEL CONTROL No.	Referencias y Análisis y Verificaciones en el marco del Comité Institucional de Coordinación de [illegible]	Observaciones de la evaluacion independiente (tener encuenta papel de lineas de defensa)	Fortalezas (1/2/3)	Evaluación
	3.1 Definición y evaluación de la Política de Administración del Riesgo (Acorde con lineamientos de la Guia para la Administración del Riesgo de Gestión y Corrupción y [illegible]	Dimension de Direccionamiento Estrategico y Planeación Política de Planeación Institucional	Se concertó Política de Administración del Riesgo		1 2 3	Política de Administración del Riesgo Se plantean los controles necesarios. Política de Planeación Institucional.	Se estipuló planes de aplicación para el segundo semestre del 2024		

Diseño de Controles en Entidades Publicas). La evaluación debe considerar su aplicación en la entidad, cambios en el entorno que puedan definir ajustes, dificultades para su desarrollo.	Dimension Control Interno		3	4 5 6 7 8			2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
3.2 La Alta Dirección frente a la política de Administración del Riesgo definen los niveles de aceptación del riesgo, teniendo en cuenta cada uno de los objetivos establecidos.	Dimension Control Interno Politica de Control Interno Linea Estrategica	Identificación de posibles riesgos, se definen niveles de aceptación del riesgo y posibles controles.	3	1 2 3 4 5 6 7 8	Política de Administración del Riesgo Política de Control Interno Política de Planeación Institucional.	Se estipuló planes de aplicación para el segundo semestre del 2024	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
3.3 Evaluación de la planeación estratégica, considerando alertas frente a posibles incumplimientos, necesidades de recursos, cambios en el entorno que puedan afectar su desarrollo, entre otros aspectos que garanticen de forma razonable su cumplimiento.	Dimensión Evaluacion de Resultados Politica de Seguimiento y Evaluación al Desempeño Institucional Dimension Control Interno Lineas de defensa	Aplicación de la Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional.	3	1 2 3 4 5 6 7 8	Política de Control Interno Planes de acción Política de Planeación Institucional. Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional.	Se estipuló planes de aplicación para el segundo semestre del 2024	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
Fundamento 4: Compromiso con la competencia de todo el personal, por lo que la gestión del talento humano tiene un carácter estratégico con el objetivo de articular dicho tema	**DIMENSIÓN O POLITICA DEL MIPG ASOCIADA AL REQUERIMIENTO**	**Explicación de como la Entidad evidencia que esta dando respuesta al requerimiento** Referencia a Procesos, Manuales/Políticas de Operación/Procedimientos/Instructivos y otros	**Presente (1/2/3)**	**EVIDENCIA DEL CONTROL** **No.**	**Referencia y Análisis y Verificaciones en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno**	**Observaciones de la evaluacion independiente (tener encuenta papel de lineas de defensa)**	**Funciona (1/2/3)**	**Evaluación**
4.1 Evaluación de la Planeación Estratégica del Talento Humano.	Dimension de Talento Humano Politica Gestion Estrategica del Talento Humano Dimension de Control Interno Lineas de Defensa	Se proyectó la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.	3	1 2 3 4 5 6 7 8	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano. Política de Planeación Institucional.	Se estipuló planes de aplicación para el segundo semestre del 2024	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
4.2 Evaluación de las actividades relacionadas con el Ingreso del personal.	Dimension de Talento Humano Politica Gestion Estrategica del Talento Humano Dimension de Control Interno Lineas de Defensa	Implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano. Implementación del Plan de Acción - Gestión Estratégica del Talento Humano.	3	1 2 3 4 5 6 7 8	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano. Política de Planeación Institucional Manual de procesos y procedimientos. Manual de funciones. Plan de Acción - Gestión Estratégica del Talento Humano	Evaluación de los requerimientos para el ingreso del personal.	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
4.3 Evaluación de las actividades relacionadas con la permanencia del personal.	Dimension de Talento Humano Politica Gestion Estrategica del Talento Humano Dimension de Control Interno Lineas de Defensa	Implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano	3	1 2 3 4 5 6 7 8	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.	Control y supervisión del cumplimiento de actividades de los contratos.	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
4.4Analizar si se cuenta con politicas claras y comunicadas relacionadas con la responsabilidad de cada servidor sobre el desarrollo y mantenimiento del control interno (1a linea de defensa)	Dimension de Talento Humano Politica Gestion Estrategica del Talento Humano Dimension de Control Interno Lineas de Defensa	Se cuenta con las Politicas necesarias para que los servidores se apropien de la responsabilidad del mantenimiento del Control Interno.	3	1 2 3 4 5 6 7 8	Política de Planeación Institucional. Política de Control Interno. Política de Administración del Riesgo	Divulgación y apropiación de las politicas	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
4.5 Evaluación de las actividades relacionadas con el retiro del personal.	Dimension de Talento Humano Politica Gestion Estrategica del Talento Humano Dimension de Control Interno Lineas de Defensa	Conocimiento e Implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano. Implementación del Plan de Acción - Gestión Estratégica del Talento Humano.	3	1 2 3 4 5 6 7 8	Política de Gestión Estratégica del Talento Plan de Acción - Gestión Estratégica del Talento Humano	Implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
4.6 Evaluar el impacto del Plan Institucional de Capacitación - PIC	Dimension de Talento Humano Politica Gestion Estrategica del Talento Humano Dimension de Control Interno Lineas de Defensa	Formulación del Plan Institucional de Capacitación.	3	1 2 3 4 5 6 7 8	Plan Institucional de Capacitación. Plan de Acción - Gestión Estratégica del Talento Humano	Planeación de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
4.7 Evaluación frente a los productos y servicios en los cuales participan los contratistas de apoyo.	Dimension de Talento Humano Politica Gestion Estrategica del Talento Humano Dimension de Control Interno Lineas de Defensa	Implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento.	3	1 2 3 4 5 6 7 8	Plan de Acción - Gestión Estratégica del Talento Humano Política de Gestión Estratégica del Talento.	Realizar actividades de la dimensión de talento humano	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
Lineamiento 5: La entidad establece lineas de reporte dentro de la entidad para evaluar el funcionamiento del Sistema de Control Interno	**DIMENSIÓN O POLÍTICA DEL MIPG ASOCIADA AL REQUERIMIENTO**	**Explicación de como la Entidad evidencia que esta dando respuesta al requerimiento** Referencia a Procesos, Manuales/Políticas de Operación/Procedimientos/Instructivos y otros	**Presente (1/2/3)**	**EVIDENCIA DEL CONTROL** **No.**	**Referencia y Análisis y Verificaciones en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno**	**Observaciones de la evaluacion independiente (tener encuenta papel de lineas de defensa)**	**Funciona (1/2/3)**	**Evaluación**
5.1 Acorde con la estructura del Esquema de Lineas de Defensa se han definido estándares de reporte, periodicidad y responsables frente a diferentes temas críticos de la entidad.	Dimension de Información y Comunicación Dimensión de Control Interno Lineas de Defensa	Se establecieron las lineas de defensa, estándares de reporte, prioridad y, responsables.	3	1 2 3 4 5 6 7 8	Fundamentos del Control Interno – Dimensión 7 MIPG.	Se divulgaron y apropiaron los Fundamentos del Control Interno – Dimensión 7 MIPG.	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
5.2 La Alta Dirección analiza la información asociada con la generación de reportes financieros.	Dimensión de Control Interno Linea de Estrategica	Aplicación de la Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional.	3	1 2 3 4 5 6 7 8	Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional. Gestión presupuestal	Se da conocer al personal de la entidad la aplicación de la Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional, además implicaciones de la gestión presupuestal.	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
5.3 Teniendo en cuenta la información suministrada por la 2a y 3a linea de defensa se toman decisiones a tiempo para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos.	Dimensión de Control Interno Lineas de Defensa	Se garantiza el cumplimiento de metas y objetivos, aplicación de la Política de Control Interno.	3	1 2 3 4 5 6 7 8	Política de Control Interno. Fundamentos del Control Interno – Dimensión 7 MIPG.	Se identifican lineas de defensa y posibles controles.	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
5.4 Se evalúa la estructura de control a partir de los cambios en procesos, procedimientos, u otras herramientas, a fin de garantizar su adecuada formulación y afectación frente a la gestión del riesgo.	Dimension de Gestion con Valores para Resultado Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos Dimension Control Interno Lineas de Defensa	Se establece la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.	3	1 2 3 4 5 6 7 8	Política de Fortelecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.	Se da a conocer al personal de la entidad la Política de Fortelecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos y la importancia de su apropiación.	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
5.5 La entidad aprueba y hace seguimiento al Plan Anual de Auditoria presentado y ejecutado por parte de la Oficina de Control Interno.	Dimension Control Interno Linea Estrategica	Se identifican la necesidad de establecer el plan de auditorias anual		1 2 3	Política de Control Interno. Fundamentos del Control Interno – Dimensión 7 MIPG.	Se elaboro el Plan de auditorias		Mantenimiento del

			2	4			2.0	Mantenimiento del control
				5				
				6				
				7				
				8				
5.6 La entidad analiza los informes presentados por la Oficina de Control Interno y evalúa su impacto en relación con la mejora institucional.	Dimension Control Interno Linea Estrategica	Se esta iniciando esta gestion dentro del periodo correspondiente, establecido en la Politica de Control Interno.	3	1	Politica de Control Interno.	Se elaboro el Plan de auditorias	2.0	Mantenimiento del control
				2	Fundamentos del Control Interno – Dimensión 7 MIPG.			
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				



EVALUACIÓN DE RIESGOS

Este componente hace referencia al ejercicio efectuado bajo el liderazgo del equipo directivo y de todos los servidores de la entidad, y permite identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.

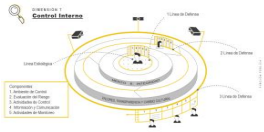
Lineamiento 6: Definición de objetivos con suficiente claridad para identificar y evaluar los riesgos relacionados:	DIMENSIÓN O POLÍTICA DEL MIPG ASOCIADA AL REQUERIMIENTO	Explicación de como la Entidad evidencia que está dando respuesta al requerimiento Referencia a Procesos, Manuales/Políticas de Operación/Procedimientos/Instructivos u otros	Presente (1/2/3)	No.	EVIDENCIA DEL CONTROL: Referencia a Análisis y verificaciones en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	EVIDENCIA DEL CONTROL: Observaciones de la evaluacion independiente (tener encuenta papel de lineas de defensa)	Funcionalidad (1/2/3)	Evaluación
6.1 La Entidad cuenta con mecanismos para vincular o relacionar el plan estratégico con los objetivos estratégicos y estos a su vez con los objetivos operativos.	Dimension de Direccionamiento Estrategico y Planeacion. Politica de Planeacion Institucional	Mediante aplicación de la politica de Planeación Institucional la entidad busca la articulación del plan estratégico con objetivos estratégicos y objetivos operativos.	3	1	Politica de Planeación Institucional.	Se verifica que esta documentado.	3	Mantenimiento del control
				2				
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
6.2 Los objetivos de los procesos, programas o proyectos (según aplique) que están definidos, son especificos, medibles, alcanzables, relevantes, delimitados en el tiempo.	Dimension de Gestion con Valores para Resultado Politica de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Mediante su Politica de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos la entidad busca que sus objetivos de los procesos, programas y/o proyectos estén definidos, medibles y con un tiempo determinado.	3	1	Politica de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Se verifica que esta documentado. Se ejecutan actividadeas diarias al respecto.	3	Mantenimiento del control
				2	Manual de procesos y procedimientos.			
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
6.3 La Alta Dirección evalúa periódicamente los objetivos establecidos para asegurar que estos continúan siendo consistentes y apropiados para la Entidad.	Dimension de Direccionamiento Estrategico y Planeacion. Politica de Planeacion Institucional Dimension Control Interno Linea Estrategica	Dentro de sus Políticas de Planeación Institucional y Control Interno la Alta dirección considero la evaluación periódica de los objetivos establecidos.	3	1	Política de Planeación Institucional	Se verifica que esta documentado. Se ejecutan actividadeas diarias al respecto.	3	Mantenimiento del control
				2	Política de Control Interno			
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				

Lineamiento 7: Identificación y análisis de riesgos (Analiza factores internos y externos; Implica a los niveles apropiados de	DIMENSIÓN O POLÍTICA DEL MIPG ASOCIADA AL REQUERIMIENTO	Explicación de como la Entidad evidencia que está dando respuesta al requerimiento Referencia a Procesos, Manuales/Políticas de Operación/Procedimientos/Instructivos u otros	Presente (1/2/3)	No.	EVIDENCIA DEL CONTROL: Referencia a Análisis y verificaciones en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	EVIDENCIA DEL CONTROL: Observaciones de la evaluacion independiente (tener encuenta papel de lineas de defensa)	Funcionalidad (1/2/3)	Evaluación
7.1 Teniendo en cuenta la estructura de la politica de Administración del Riesgo, su alcance define lineamientos para toda la entidad, incluyendo regionales, áreas tercerizadas u otras instancias que afectan la prestación del servicio.	Dimension de Direccionamiento Estrategico y Planeacion. Politica de Planeacion Institucional	Se definió la Política de gestión del riesgo donde se definió su alcance, lineamientos.	3	1	Política de gestión del riesgo donde se definió su alcance, lineamientos.	Se verifica que esta documentado. Se ejecutan actividadeas diarias al respecto.	3	Mantenimiento del control
				2				
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
7.2 La Oficina de Planeación, Gerencia de Riesgos (donde existan), como 2a línea de defensa, consolidan información clave frente a la gestión del riesgo.	Dimension Control Interno Lineas de Defensa	Los responsables de las líneas de defensa conocen los riesgos y controles frente a la gestión de riesgo	3	1	Política de Gestion del Riesgo.	Se verifica que esta documentado.	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
				2				
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
7.3 A partir de la información consolidada y reportada por la 2a línea de defensa (7.2), la Alta Dirección analiza sus resultados y en especial considera si se han presentado materializaciones de riesgo.	Dimension Control Interno Lineas de Defensa	Definido en la Política de Administracion del Riesgo.	3	1	Política de Gestion del Riesgo.	Se verifica que esta documentado.	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
				2				
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
7.4 Cuando se detectan materializaciones de riesgo, se definen los cursos de acción en relación con la revisión y actualización del mapa de riesgos correspondiente.	Dimension de Direccionamiento Estrategico y Planeacion. Politica de Planeacion Institucional Dimension Control Interno Lineas de Defensa	Definido en la Política de Administracion del Riesgo.	3	1	Política de Gestion del Riesgo.	Se verifica que esta documentado.	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
				2				
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
7.5 Se llevan a cabo seguimientos a las acciones definidas para resolver materializaciones de riesgo detectadas.	Dimension de Evaluacion de Resultados Politica de Seguimienty y evaluacion al Desempeño Institucional. Dimension Control Interno Lineas de Defensa	Definido en la Política de Administracion del Riesgo. Fechas establecidas en los diferentes mapas de riesgos.	3	1	Política de Gestion del Riesgo.	Se verifica que esta documentado.	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
				2				
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				

Lineamiento 8: Evaluación del riesgo de fraude o corrupción. Cumplimiento artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, relacionado con la prevención de los riesgos de	DIMENSIÓN O POLÍTICA DEL MIPG ASOCIADA AL REQUERIMIENTO	Explicación de como la Entidad evidencia que está dando respuesta al requerimiento Referencia a Procesos, Manuales/Políticas de Operación/Procedimientos/Instructivos u otros	Presente (1/2/3)	No.	EVIDENCIA DEL CONTROL: Referencia a Análisis y verificaciones en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	EVIDENCIA DEL CONTROL: Observaciones de la evaluacion independiente (tener encuenta papel de lineas de defensa)	Funcionalidad (1/2/3)	Evaluación
8.1 La Alta Dirección acorde con el análisis del entorno interno y externo, define los procesos, programas o proyectos (según aplique), susceptibles de posibles actos de corrupción.	Dimension de Direccionamiento Estrategico y Planeacion. Politica de Planeacion Institucional	Definido en la Política de Fortalecimiento Organizacional. Se realizo analisis de contexto interno y Externo. Matriz DOFA.	3	1	Política de Fortalecimiento Organizacional.	Se verifica que esta documentado. Se ejecutan actividadeas diarias al respecto.	3	Mantenimiento del control
				2	Matriz DOFA.			
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
8.2 La Alta Dirección monitorea los riesgos de corrupción con la periodicidad establecida en la Política de Administración del Riesgo.	Dimension de Control Interno Linea Estrategica	Definido en el PAAC.	3	1	Plan anticorrupcion y atencion al ciudadano.	Se verifica que esta documentado. Se ejecutan actividadeas diarias al respecto.	3	Mantenimiento del control
				2				
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
8.3 Para el desarrollo de las actividades de control, la entidad considera la adecuada división de las funciones y que éstas se encuentren segregadas en diferentes personas para reducir el riesgo de acciones fraudulentas.	Dimension de Contro Interno Lineas de Defensa	Manual de Funciones en funcion de la ultima re estructuracion.	3	1	Existe un manual de funciones del periodo anterior.	Manual de funciones	3.0	Mantenimiento del control
				2				
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
8.4 La Alta Dirección evalúa fallas en los controles (diseño y ejecución) para definir cursos de acción apropiados para su mejora.	Dimension de Control Interno Linea Estrategica	Los controles se encuentran establecidos en los diferentes mapas de riesgos.	3	1	Politica de Administracion del Riesgo. Mapas de riesgos.	Se verifica que esta documentado.	3.0	Mantenimiento del control
				2				
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				

Lineamiento 9: Identificación y análisis de cambios significativos	DIMENSIÓN O POLÍTICA DEL MIPG ASOCIADA AL REQUERIMIENTO	Explicación de como la Entidad evidencia que está dando respuesta al requerimiento Referencia a Procesos, Manuales/Políticas de Operación/Procedimientos/Instructivos u otros	Presente (1/2/3)	No.	EVIDENCIA DEL CONTROL: Referencia a Análisis y verificaciones en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	EVIDENCIA DEL CONTROL: Observaciones de la evaluacion independiente (tener encuenta papel de lineas de defensa)	Funcionalidad (1/2/3)	Evaluación

9.1 Acorde con lo establecido en la política de Administración del Riesgo, se monitorean los factores internos y externos definidos para la entidad, a fin de establecer cambios en el entorno que determinen nuevos riesgos o ajustes a los existentes.	Dimension de Direccionamiento Estrategico Politica de Planeacion Institucional	Definido en la Política de Fortalecimiento Organizacional. Se realizo analisis de contexto interno y Externo.	3	1 2 3 4 5 6 7 8	Política de Fortalecimiento Organizacional. Matriz DOFA.	Se verifica que esta documentado. Se ejecutan actividadeas diarias al respecto.	3	Mantenimiento del control
9.2 La Alta Dirección analiza los riesgos asociados a actividades tercerizadas, regionales u otras figuras externas que afecten la prestación del servicio a los usuarios, basados en los informes de la segunda y tercera línea de defensa.	Dimension de Control Interno Lineas de Defensa	Forman parte del proceso de contratacion, documentados en cada uno de los estudios previos.	3	1 2 3 4 5 6 7 8	Documentos de contratacion.	Se verifica que esta documentado. Se ejecutan actividadeas diarias al respecto.	3	Mantenimiento del control
9.3 La Alta Dirección monitorea los riesgos aceptados revisando que sus condiciones no hayan cambiado y definir su pertinencia para sostenerlos o ajustarlos.	Dimension de Control Interno Linea Estrategica	Los controles se encuentran establecidos en los diferentes mapas de riesgos.	3	1 2 3 4 5 6 7 8	Política de Administracion del Riesgo. Mapas de riesgos.	Se verifica que esta documentado.	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
9.4 La Alta Dirección evalúa fallas en los controles (diseño y ejecución) para definir cursos de acción apropiados para su mejora, basados en los informes de la segunda y tercera línea de defensa.	Dimension de Control Interno Lineas de Defensa	Los controles se encuentran establecidos en los diferentes mapas de riesgos.	3	1 2 3 4 5 6 7 8	Política de Administracion del Riesgo. Mapas de riesgos.	Se verifica que esta documentado.	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
9.5 La entidad analiza el impacto sobre el control interno por cambios en los diferentes niveles organizacionales.	Dimension de Direccionamiento Estrategico y Planeacion Politica de Planeacion Institucional Dimension de Control Interno Linea Estrategica	Se ha iniciado la implementacion de toda la dimension de control Interno en MIPG.	3	1 2 3 4 5 6 7 8	Política de Control Interno. Dimension 7 Mipg.	Se verifica que esta documentado.	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)



ACTIVIDADES DE CONTROL

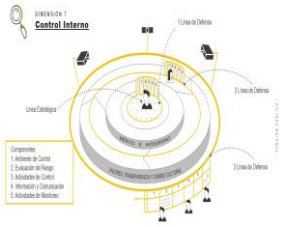
La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos estratégicos y de proceso.
Implementa políticas de operación mediante procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su aplicación en el día a día de las operaciones.

Lineamiento 10: Diseño y desarrollo de actividades de control (Integra el desarrollo de controles con la evaluación de riesgos; tiene en cuenta a qué nivel se aplican las actividades; facilita la segregación de funciones).	DIMENSIÓN O POLÍTICA DEL MIPG ASOCIADA AL REQUERIMIENTO	Explicación de cómo la Entidad evidencia que está dando respuesta al requerimiento Referencia a Procesos, Manuales/Políticas de Operación/Procedimientos/Instructivos u otros desarrollos que den cuente de su aplicación	Presente (1/2/3)	EVIDENCIA DEL CONTROL			Funcionando (1/2/3)	Evaluación
				No.	Referencia a Análisis y verificaciones en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Observaciones de la evaluacion independiente (tener encuenta papel de lineas de defensa)		
10.1 Para el desarrollo de las actividades de control, la entidad considera la adecuada división de las funciones y que éstas se encuentren segregadas en diferentes personas para reducir el riesgo de error o de incumplimientos de alto impacto en la operación.	Dimension de Control Interno Lineas de Defensa	Se tiene como referencia un Manual de funciones Se establecio politica de control interno.	3	1	Manual de Funciones.	Manual de funciones Items de politica de control interno en evolucion.	3	Mantenimiento del control
				2	Politica de Control Interno.			
				3	Documentacion de MIPG			
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
10.2 Se han identificado y documentado las situaciones especificas en donde no es posible segregar adecuadamente las funciones (ej: falta de personal, presupuesto), con el fin de definir actividades de control alternativas para cubrir los riesgos identificados.	Dimension de Control Interno Lineas de Defensa	Se tiene como referencia un Manual de funciones Se establecio politica de control interno.	3	1	Manual de Funciones.	Manual de funciones Items de politica de control interno en evolucion.	3	Mantenimiento del control
				2	Politica de Control Interno.			
				3	Documentacion de MIPG			
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
10.3 El diseño de otros sistemas de gestión (bajo normas o estándares internacionales como la ISO), se integran de forma adecuada a la estructura de control de la entidad.	Dimension de Gestion con Valores para Resultados Dimension de Control Interno Lineas de Defensa	Documentacion de MIPG Enfoque de Procesos. Mision, vision y politicas.	3	1	Mapas y caracterizaciones de Procesos.	Estructura del Sistema de gestion de Calidad bajo proceso de implementacion.	3	Mantenimiento del control
				2	Documentacion de Mipg.			
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				

Lineamiento 11: Seleccionar y Desarrolla controles generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos .	DIMENSIÓN O POLÍTICA DEL MIPG ASOCIADA AL REQUERIMIENTO	Explicación de cómo la Entidad evidencia que está dando respuesta al requerimiento Referencia a Procesos, Manuales/Políticas de Operación/Procedimientos/Instructivos u otros desarrollos que den cuente de su aplicación	Presente (1/2/3)	EVIDENCIA DEL CONTROL			Funcionando (1/2/3)	Evaluación
				No.	Referencia a Análisis y verificaciones en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Observaciones de la evaluacion independiente (tener encuenta papel de lineas de defensa)		
11.1 La entidad establece actividades de control relevantes sobre las infraestructuras tecnológicas; los procesos de gestión de la seguridad y sobre los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías.	Dimension de Gestion con Valores para el Resultado Politica de Gobierno Digital Politica de Seguridad Digital	Existen caracterizaciones de procesos de Comunicacion Publica. Politicas de Gobierno y seguridad digital. Mapas de riesgos para el proceso de comunicacion publica.	3	1	Caracterizacion de procesos de Comunicacion Publica.	Se tienen implementados controles, politicas de gobierno y seguridad digital, en estado de implementacion.	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
				2	Politica de Gobierno digital.			
				3	Politica de seguridad digital.			
				4	Mapa de riesgos de comunicacion publica.			
				5				
				6				
				7				
				8				
11.2 Para los proveedores de tecnología selecciona y desarrolla actividades de control internas sobre las actividades realizadas por el proveedor de servicios.	Dimension de Gestion con Valores para el Resultado Politica de Gobierno Digital Politica de Seguridad Digital	Existen Politicas de Gobierno y seguridad digital, muchas de ellas puestas en marcha.	3	1	Politica de Gobierno digital.	Se tienen implementados controles, politicas de gobierno y seguridad digital, en estado de implementacion.	2	Deficiencia de control (diseño o ejecución)
				2	Politica de seguridad digital.			
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
11.3 Se cuenta con matrices de roles y usuarios siguiendo los principios de segregación de funciones.	Dimension de Gestion con Valores para el Resultado Politica de Fortalecimiento Organizacional y Simplificacion de Procesos.	Existe la politica de fortalecimiento Organizacional y Simplificacion de Procesos y se ha iniciado su implementacion.	3	1	Politica de fortalecimiento Organizacional y Simplificacion de Procesos	Manual de funciones	3	Mantenimiento del control
				2	Manual de funciones.			
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
11.4 Se cuenta con información de la 3a línea de defensa, como evaluador independiente en relación con los controles implementados por el proveedor de servicios, para asegurar que los riesgos relacionados se mitigan.	Dimension Control Interno Tercera Linea de Defensa	Se cuenta con la politica de Control Interno, la Dimension 7 de MIPG	3	1	Politica de Control Interno.	Se tienen implementados controles, politicas de gobierno y seguridad digital, en estado de implementacion.	3	Mantenimiento del control
				2	Dimension 7 de MIPG			
				3	Caracterizacion del Proceso Control, Evaluacion y Mejora.			
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				

Lineamiento 12: Despliegue de políticas y procedimientos (Establece responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos; Adopta medidas correctivas; Revisa las políticas y procedimientos).	DIMENSIÓN O POLÍTICA DEL MIPG ASOCIADA AL REQUERIMIENTO	Explicación de cómo la Entidad evidencia que está dando respuesta al requerimiento Referencia a Procesos, Manuales/Políticas de Operación/Procedimientos/Instructivos u otros desarrollos que den cuente de su aplicación	Presente (1/2/3)	EVIDENCIA DEL CONTROL			Funcionando (1/2/3)	Evaluación
				No.	Referencia a Análisis y verificaciones en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Observaciones de la evaluacion independiente (tener encuenta papel de lineas de defensa)		

12.1 Se evalúa la actualización de procesos, procedimientos, políticas de operación, instructivos, manuales u otras herramientas para garantizar la aplicación adecuada de las principales actividades de control.	Dimension de Gestion con Valores para el Resultado Politica de Fortalecimiento Organizacional y Simplificacion de Procesos.	Se tiene estructurada toda la documentacion en funcion del ciclo PHVA en los cuales se especifican el uso de un numero de herramientas efectivas y estandarizadas de control.	3	1	Caracterizaciones de Procesos.	Se cuenta con la documentacion del Sistema de Gestion y se ha iniciado su implementacion.	3	Mantenimiento del control
				2	Politica de Control Interno.			
				3	Dimension 7 de Mipg.			
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
12.2 El diseño de controles se evalúa frente a la gestión del riesgo.	Todas las Dimensiones de MIPG	Incluido en la Politica de administracion del riesgo.	3	1	Politica de administracion del riesgo.	En estado de implementacion.	3	Mantenimiento del control
				2				
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
12.3 Monitoreo a los riesgos acorde con la politica de administración de riesgo establecida para la entidad.	Dimension de Direccionamiento Estrategico y Planeacion Politica de Planeacion Institucional.	Incluido en la Politica de administracion del riesgo. Desplegado en los mapas de riesgos.	3	1	Politica de administracion del riesgo.	Cumpliendose de acuerdo a procedimiento.	3	Mantenimiento del control
				2	Mapas de riesgos.			
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
12.4 Verificación de que los responsables estén ejecutando los controles tal como han sido diseñados.	Dimension Control Interno Segunda Linea de Defensa	Incluido en la Politica de administracion del riesgo. Desplegado en los mapas de riesgos.	3	1	Politica de administracion del riesgo.	Cumpliendose de acuerdo a procedimientos informales. Procedimientos formales en implementacion.	3	Mantenimiento del control
				2	Mapas de riesgos.			
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
12.5 Se evalúa la adecuación de los controles a las especificidades de cada proceso, considerando cambios en regulaciones, estructuras internas u otros aspectos que determinen cambios en su diseño.	Dimension Control Interno Lineas de Defensa	Incluido en la Politica de administracion del riesgo. Desplegado en los mapas de riesgos.	3	1	Politica de administracion del riesgo.	En proceso de implementacion.	3	Mantenimiento del control
				2	Mapas de riesgos.			
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

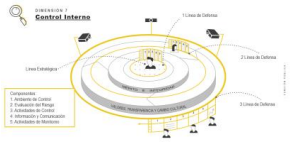
Este componente verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés.
Se requiere que todos los servidores de la entidad reciban un claro mensaje de la Alta Dirección sobre las responsabilidades de control. Deben comprender su función frente al Sistema de Control Interno.

Lineamiento 13: Utilización de información relevante (Identifica requisitos de información; Capta fuentes de datos internas y externas; Procesa datos relevantes y los transforma en información).	DIMENSIÓN O POLÍTICA DEL MIPG ASOCIADA AL REQUERIMIENTO	Explicación de cómo la Entidad evidencia que está dando respuesta al requerimiento Referencia a Procesos, Manuales/Políticas de Operación/Procedimientos/Instructivos u otros desarrollos que den cuenta de su aplicación	Presente (1/2/3)	EVIDENCIA DEL CONTROL			Funcionando (1/2/3)	Evaluación
				No.	Referencia a Análisis y verificaciones en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Observaciones de la evaluacion independiente (tener encuenta papel de líneas de defensa)		
13.1 La entidad ha diseñado sistemas de información para capturar y procesar datos y transformarlos en información para alcanzar los requerimientos de información definidos.	Dimension de Informacion y comunicación	El proceso de Comunicacion Publica se ha considerado como Estrategico dentro del mapa de la Organizacion. Se ha dado impulso a la pagina web del municipio. Se elaboro documentacion para todo el Sistema de gestion y MIPG	3	1	Caracterizacion Proceso de comunicacion publica.	Se encuentra documentacion pero es necesario mejorar la implementacion en el dia a dia.	3	Mantenimiento del control
				2	Pagina web del municipio.			
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
13.2. La entidad cuenta con el inventario de información relevante (interno/externa) y cuenta con un mecanismo que permita su actualización.	Dimension de Informacion y comunicación Política de Transparencia y Acceso a la Información Publica	Se cuenta con el inventario de informacion relevante. Se apoya en la Politica de Gestion Documental.	3	1	Listado de documentos.	Se hace necesario mejorar la documentacion y la implementacion.	3	Mantenimiento del control
				2	Política de gestion documental.			
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
13.3 La entidad considera un ámbito amplio de fuentes de datos (internas y externas), para la captura y procesamiento posterior de información clave para la consecución de metas y objetivos.	Dimension de Informacion y comunicación Política de Transparencia y Acceso a la Información Publica	Se tienen canales abiertos de comunicacion tanto a nivel interno asi como externo, aprovechando las bondades que sobre este tema trabaja avanzadamente el gobierno y las circunstancias Covid 19.	3	1	Dimension 5 de Mipg.	Se encuentra documentado y en implementacion del dia a dia.	3	Mantenimiento del control
				2	PAAC.			
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
13.4 La entidad ha desarrollado e implementado actividades de control sobre la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos e información definidos como relevantes.	Dimension de Informacion y comunicación Política de Transparencia y Acceso a la Información Publica	Se vienen desarrollando pero es necesario fortalecerlos.	3	1	Política de seguridad y gobierno digital.	Se encuentra documentacion pero es necesario mejorar la implementacion en el dia a dia.	3	Mantenimiento del control
				2	Dimension 5 de Mipg.			
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				

Lineamiento 14: Comunicación Interna (Se comunica con el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o su equivalente; Facilita líneas de comunicación en todos los niveles; Selecciona el método de comunicación pertinente).	DIMENSIÓN O POLÍTICA DEL MIPG ASOCIADA AL REQUERIMIENTO	Explicación de cómo la Entidad evidencia que está dando respuesta al requerimiento Referencia a Procesos, Manuales/Políticas de Operación/Procedimientos/Instructivos u otros desarrollos que den cuenta de su aplicación	Presente (1/2/3)	EVIDENCIA DEL CONTROL			Funcionando (1/2/3)	Evaluación
				No.	Referencia a Análisis y verificaciones en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Observaciones de la evaluacion independiente (tener encuenta papel de líneas de defensa)		
14.1 Para la comunicación interna la Alta Dirección tiene mecanismos que permitan dar a conocer los objetivos y metas estratégicas, de manera tal que todo el personal entiende su papel en su consecución. (Considera los canales más apropiados y evalúa su efectividad).	Dimension de Informacion y comunicación	Se inicio el despliegue de la Planeacion y Gestion Estrategica. Los mapas de procesos apuntan a la Planeacion de la Institucion.	3	1	Política de fortalecimiento Organizacional.	Caracterizaciones de procesos.	3	Mantenimiento del control
				2	Caracterizaciones de procesos.			
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
14.2 La entidad cuenta con políticas de operación relacionadas con la administración de la información (niveles de autoridad y responsabilidad)	Dimension de Informacion y comunicación	Se relacionan en el Manual de funciones. En la documentacion se evidencia planeacion con niveles de autoridad y responsabilidad.	3	1	Documentacion del Sistema de gestion.	Caracterizaciones de procesos..	3	Mantenimiento del control
				2	Caracterizaciones de Procesos.			
				3	Control de la documentacion.			
				4	Manual de Funciones.			
				5				
				6				
				7				

				8				
14.3 La entidad cuenta con canales de información internos para la denuncia anónima o confidencial de posibles situaciones irregulares y se cuenta con mecanismos específicos para su manejo, de manera tal que generen la confianza para utilizarlos.	Dimension de Informacion y comunicación	Se establecen en mapas de riesgos y PAAC.	3	1 2 3 4 5 6 7 8	Mapas de riesgos de cada proceso. PAAC.	Caracterizaciones de procesos.	3	Mantenimiento del control
14.4 La entidad establece e implementa políticas y procedimientos para facilitar una comunicación interna efectiva.	Dimension de Informacion y comunicación	Como hecho a destacar el proceso de comunicacion publica, se considera como estrategico dentro de la Institucion. Se realizan permanentemente reuniones y Comites.	3	1 2 3 4 5 6 7 8	Dimension 5 de Mipg. Caracterizacion de proceso de comunicacion publica.	Se encuentra documentado y en implementacion del dia a dia.	3	Mantenimiento del control

Lineamiento 15: **Comunicación con el exterior (Se comunica con los grupos de valor y con terceros externos interesados; Facilita líneas de comunicación).**	**DIMENSIÓN O POLÍTICA DEL MIPG ASOCIADA AL REQUERIMIENTO**	**Explicación de cómo la Entidad evidencia que está dando respuesta al requerimiento** Referencia a Procesos, Manuales/Políticas de Operación/Procedimientos/Instructivos u otros desarrollos que den cuente de su aplicación	**Presente** (1/2/3)	**EVIDENCIA DEL CONTROL**			**Funcionando** (1/2/3)	**Evaluación**
				No.	**Referencia a Análisis y verificaciones en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno**	**Observaciones de la evaluacion independiente (tener encuenta papel de lineas de defensa)**		
15.1 La entidad desarrolla e implementa controles que facilitan la comunicación externa, la cual incluye políticas y procedimientos. Incluye contratistas y proveedores de servicios tercerizados (cuando aplique).	Dimension de Informacion y Comunicación Dimension de Control Interno Primera Linea de Defensa	Se establecen en el mapa de riesgos del proceso de comunicacion publica.	3	1 2 3 4 5 6 7 8	Mapa de riesgos del proceso de comunicacion publica.	Caracterizaciones de procesos.	3	Mantenimiento del control
15.2 La entidad cuenta con canales externos definidos de comunicación, asociados con el tipo de información a divulgar, y éstos son reconocidos a todo nivel de la organización.	Dimension de Informacion y Comunicación Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Se le ha dado mucho enfasis a la utilizacion de la pagina web y a estar pendiente de las comunicaciones que vienen desde el gobierno departamental y central.	3	1 2 3 4 5 6 7 8	Pagina web. Informes y comunicaciones con entidades estatales.	Caracterizaciones de procesos.	3	Mantenimiento del control
15.3 La entidad cuenta con procesos o procedimiento para el manejo de la información entrante (quién la recibe, quién la clasifica, quién la analiza), y a la respuesta requerida (quién la canaliza y la responde).	Dimension de Informacion y Comunicación Política de Gestion Documental Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Se encuentra establecido	3	1 2 3 4 5 6 7 8	Política de Gestion documental. Caracterizaciones de procesos.	Se encuentra documentacion pero es necesario mejorar la implementacion en el dia a dia.	3	Mantenimiento del control
15.4 La entidad cuenta con procesos o procedimientos encaminados a evaluar periodicamente la efectividad de los canales de comunicación con partes externas, así como sus contenidos, de tal forma que se puedan mejorar.	Dimension de Informacion y Comunicación Política deControl Interno Lineas de Defensa	Se han establecido indicadores	3	1 2 3 4 5 6 7 8	Política de Fortalecimiento organizacional. Mapas de Procesos.	Se aprobo el mapa de procesos	3	Mantenimiento del control
15.5 La entidad analiza periodicamente su caracterización de usuarios o grupos de valor, a fin de actualizarla cuando sea pertinente.	Dimension de Direccionamiento Estrategico y Planeación Política de Planeacion Institucional	Se encuentran definidos los diferentes grupos de valor	3	1 2 3 4 5 6 7 8	Política de Fortalecimiento organizacional. Mapas de Procesos.	Se aprobo el mapa de procesos y se eleaboraron todo los procesos y procedimientos	3	Mantenimiento del control
15.6 La entidad analiza periodicamente los resultados frente a la evaluación de percepción por parte de los usuarios o grupos de valor para la	Dimension de Direccionamiento Estrategico y Planeación Política de Planeacion Institucional	Se contempla en un componente del PAAC en este aspecto.	3	1 2 3 4 5 6 7 8	PACC	Se aprobo el mapa de procesos y se eleaboraron todo los procesos y procedimientos	3	Mantenimiento del control



ACTIVIDADES DE MONITOREO

Este componente considera actividades en el día a día de la gestión institucional, así como a través de evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías). Su propósito es valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los

(aubevaluación, auditorías) para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno están presentes y funcionando.	DIMENSIÓN O POLÍTICA DEL MIPG ASOCIADA AL REQUERIMIENTO	Explicación de cómo la Entidad evidencia que está dando respuesta al requerimiento Referencia a Procesos, Manuales/Políticas de Operación/Procedimientos/Instructivos u otros	Presente (1/2/3)	EVIDENCIA DEL CONTROL			Funcionando (1/2/3)	Evaluación
				No.	Referencia a Análisis y verificaciones en el marco del Comité Institucional de	Observaciones de la evaluacion independiente (tener encuenta papel de lineas de defensa)		
16.1 El comité Institucional de Coordinación de Control Interno aprueba anualmente el Plan Anual de Auditoria presentado por parte del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces y hace el correspondiente seguimiento a sus ejecución?	Dimension de Control Interno Lineas Estrategica	Se encuentra documentado el procedimiento, se requiere iniciar su implementacion.	1.0	1	Documento Comite institucional de Coordinacion de Control Interno.	Se propone elaboración y aprobación de plan de auditorias para segundo semestre de 2024	1.0	Mantenimiento del control
				2				
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
16.2 La Alta Dirección periódicamente evalúa los resultados de las evaluaciones (continuas e independientes) para concluir acerca de la efectividad del Sistema de Control Interno	Dimension de Control Interno Lineas Estrategica	Se encuentra documentado el procedimiento, se requiere iniciar su implementacion.	1.0	1	Documento Comite institucional de Coordinacion de Control Interno.	Se aprobo el mapa de procesos y se encuentran en ajuste los procesos y procedimientos	1.0	Mantenimiento del control
				2	Proceso de planeacion Institucional.			
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
16.3 La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces realiza evaluaciones independientes periódicas (con una frecuencia definida con base en el análisis de riesgo), que le permite evaluar el diseño y operación de los controles establecidos y definir su efectividad para evitar la materialización de riesgos.	Dimension de Control Interno Tercera Linea de Defensa	Se encuentra documentado el procedimiento, se requiere iniciar su implementacion.	1.0	1	Documento Comite institucional de Coordinacion de Control Interno.	Se aprobo el mapa de procesos y se encuentran en ajuste los procesos y procedimientos	1.0	Mantenimiento del control
				2	Politica de Control interno.			
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
16.4 Acorde con el Esquema de Lineas de Defensa se han implementado procedimientos de monitoreo continuo como parte de las actividades de la 2a línea de defensa, a fin de contar con información clave para la toma de decisiones.	Dimension de Control Interno Segunda Linea de Defensa	Se encuentra documentado el procedimiento, se requiere iniciar su implementacion.	1.0	1	Dousmento Comite institucional de Coordinacion de Control Interno.	Se aprobo el mapa de procesos y se eleaboraron todo los procesos y procedimientos	1.0	Mantenimiento del control
				2	Politica de Control interno.			
				3	Caracterizaciones de procesos.			
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
16.5 Frente a las evaluaciones independientes la entidad considera evaluaciones externas de organismos de control, de vigilancia, certificadores, ONG´s u otros que permitan tener una mirada independiente de las operaciones.	Dimension de Control Interno Lineas de Defensa	Se analizan los resultados de los informes de auditoria externa	1	1		Se analizan los resultados de los informes de auditoria externa	1.0	Mantenimiento del control
				2				
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				

Lineamiento 17. Evaluación y comunicación de deficiencias oportunamente (Evalúa los resultados, Comunica las deficiencias y Monitorea las medidas correctivas).	DIMENSIÓN O POLÍTICA DEL MIPG ASOCIADA AL REQUERIMIENTO	Explicación de cómo la Entidad evidencia que está dando respuesta al requerimiento Referencia a Procesos, Manuales/Políticas de Operación/Procedimientos/Instructivos u otros desarrollos que den cuenta de su aplicación	Presente (1/2/3)	EVIDENCIA DEL CONTROL			Funcionando (1/2/3)	Evaluación
				No.	Referencia a Análisis y verificaciones en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Observaciones de la evaluacion independiente (tener encuenta papel de lineas de defensa) *Nota: Unicamente diligenciar las observaciones que van vinculadas al desarrollo de actividades de las demas lineas de defensa		
17.1 A partir de la información de las evaluaciones independientes, se evalúan para determinar su efecto en el Sistema de Control Interno de la entidad y su impacto en el logro de los objetivos, a fin de determinar cursos de acción para su mejora.	Dimension de Control Interno Lineas de Defensa	Se encuentra documentado el procedimiento, se requiere iniciar su implementacion.	2.0	1	Dousmento Comite institucional de Coordinacion de Control Interno.	Se aprobo el mapa de procesos y se encuentran en ajuste los procesos y procedimientos	2.0	Mantenimiento del control
				2	Politica de Control interno.			
				3	Caracterizaciones de procesos.			
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
17.2 Los informes recibidos de entes externos (organismos de control, auditores externos, entidades de vigilancia entre otros) se consolidan y se concluye sobre el impacto en el Sistema de Control Interno, a fin de determinar los cursos de acción.	Dimension de Control Interno Lineas de Defensa	Se encuentra documentado y en implementacion del dia a dia.	3	1	Informes de Furag.	Se encuentra documentacion pero es necesario mejorar la implementacion en el dia a dia.	3	Mantenimiento del control
				2	Otros feedback.			
				3	Informes Entidades de control			
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
17.3 La entidad cuenta con políticas donde se establezca a quién reportar las deficiencias de control interno como resultado del monitoreo continuo.	Dimension de Control Interno Lineas de Defensa	Se esta trabajando de acuerdo a Mipg, se incluye en la caracterizacion del proceso y politica de control interno.	3	1	Politica de Control Interno.	Se encuentra documentacion pero es necesario mejorar la implementacion en el dia a dia.	2.0	Mantenimiento del control
				2	Caracterizacion de proceso.			
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
17.4 La Alta Dirección hace seguimiento a las acciones correctivas relacionadas con las deficiencias comunicadas sobre el Sistema de Control Interno y si se han cumplido en el tiempo establecido.	Dimension de Control Interno Lineas de Defensa	Se encuentra documentado el procedimiento, se requiere iniciar su implementacion.	3	1	Politica de Control Interno.	Se encuentra documentacion pero es necesario mejorar la implementacion en el dia a dia.	3	Mantenimiento del control
				2	Caracterizacion de proceso.			
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
17.5 Los procesos y/o servicios tercerizados, son evaluados acorde con su nivel de riesgos.	Dimension de Control Interno Lineas de Defensa	Se siguen los lineamientos de los procesos de contratacion.	3	1	Manual de contratacion.	No se cuentan con procesos o servicios tercerizados	3	Mantenimiento del control
				2	Politica de Control Interno.			
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				

				8				
17.6 Se evalúa la información suministrada por los usuarios (Sistema PQRD), así como de otras partes interesadas para la mejora del Sistema de Control Interno de la Entidad?	Dimension de Informacion y Comunicación Dimension de Control Interno Lineas de Defensa	Se siguen los lineamientos de los procesos de contratacion.	3	1	PAAC	Se realiza seguimiento trimestral de PQRS	3	Mantenimiento del control
				2	Politica de Control Interno.			
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
17.7 Verificación del avance y cumplimiento de las acciones incluidas en los planes de mejoramiento producto de las autoevaluaciones. (2ª Linea).	Dimension de Control Interno Lineas de Defensa	Se encuentra documentado el procedimiento, se requiere iniciar su implementacion.	2.0	1	Politica de Control Interno.	Se encuentra documentacion pero es necesario mejorar la implementacion en el dia a dia.	2.0	Mantenimiento del control
				2				
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
17.8 Evaluación de la efectividad de las acciones incluidas en los Planes de mejoramiento producto de las auditorías internas y de entes externos. (3ª Linea)	Dimension de Control Interno Lineas de Defensa	Se encuentra documentado el procedimiento, se requiere iniciar su implementacion.	3	1	Politica de Control Interno.	Se encuentra documentacion pero es necesario mejorar la implementacion en el dia a dia.	3	Mantenimiento del control
				2	Caracterizacion de Procesos.			
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
17.9 Las deficiencias de control interno son reportadas a los responsables de nivel jerárquico superior, para tomar la acciones correspondientes?	Dimension de Control Interno Lineas de Defensa	Se encuentra documentado el procedimiento, se requiere iniciar su implementacion.	3	1	Politica de Control Interno.	Se encuentra documentacion pero es necesario mejorar la implementacion en el dia a dia.	3	Mantenimiento del control
				2	Caracterizacion de Procesos.			
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				

ANÁLISIS DE RESULTADOS PARA LA TOMA DE DECISIONES		
Clasificación	Descripción	Observaciones del Control
Mantenimiento del Control	Cuando en el análisis de los requerimientos en los diferentes componentes del MECI se cuente con aspectos evaluados en nivel 3 (presente) y 3 (funcionando).	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.
Oportunidad de Mejora	Cuando en el análisis de los requerimientos en los diferentes componentes del MECI se cuente con aspectos evaluados en nivel 2 (presente) y 3 (funcionando).	Se encuentra presente y funcionando, pero requiere mejoras frente a su diseño, ya que opera de manera efectiva
Deficiencia de Control (Diseño o Ejecución)	Cuando en el análisis de los requerimientos en los diferentes componentes del MECI se cuente con aspectos evaluados en nivel 2 (presente) y 2 (funcionando); 3 (presente) y 1 (funcionando); 3 (presente) y 2 (funcionando);2 (presente) y 1 (funcionando)	Se encuentra presente y funcionando, pero requiere acciones dirigidas a fortalecer o mejorar su diseño y/o ejecucion.
Deficiencia de Control Mayor (Diseño y Ejecución)	Cuando en el análisis de los requerimientos en los diferentes componentes del MECI se cuente con aspectos evaluados en nivel 1 (presente) y 1 (funcionando); ;1 (presente) y 2 (funcionando); 1(presente) y 3 (funcionando).	No se encuentra presente por lo tanto no esta funcionando, lo que hace que se requieran acciones dirigidas a fortalecer su diseño y puesta en marcha

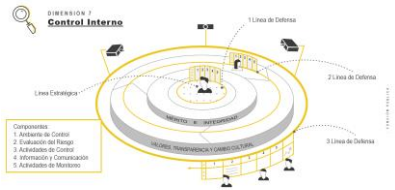
RESULTADOS	FUENTE DEL ANALISIS				CONTROL PRESENTE	CONTROL FUNCIONANDO	OBSERVACIONES DEL CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO- ASPECTOS PARTICULARES POR COMPONENTE	NIVEL DE CUMPLIMIENTO- DEL COMPONENTE
	Id. Requerimiento	Componente	Descripción del Lineamiento	Pregunta Indicativa					
1	1.1	Ambiente de Control	La entidad demuestra el compromiso con la integridad (valores) y principios del servicio público	Aplicación del Código de Integridad. (incluye análisis de desviaciones, convivencia laboral, temas disciplinarios internos, quejas o denuncias sobres los servidores de la entidad, u otros temas relacionados)	3	2	Se encuentra presente y funcionando, pero requiere acciones dirigidas a fortalecer o mejorar su diseño y/o ejecucion.	50%	
2	1.3	Ambiente de Control	La entidad demuestra el compromiso con la integridad (valores) y principios del servicio público	Mecanismos frente a la detección y prevención del uso inadecuado de información privilegiada u otras situaciones que puedan implicar riesgos para la entidad	3	1	Se encuentra presente y funcionando, pero requiere acciones dirigidas a fortalecer o mejorar su diseño y/o ejecucion.	50%	
3	1.4	Ambiente de Control	La entidad demuestra el compromiso con la integridad (valores) y principios del servicio público	La evaluación de las acciones transversales de integridad, mediante el monitoreo permanente de los riesgos de corrupción.	3	2	Se encuentra presente y funcionando, pero requiere acciones dirigidas a fortalecer o mejorar su diseño y/o ejecucion.	50%	
4	2.3	Ambiente de Control	Aplicación de mecanismos para ejercer una adecuada supervisión del Sistema de Control Interno	Definición de líneas de reporte en temas clave para la toma de decisiones, atendiendo el Esquema de Lineas de Defens	3	2	Se encuentra presente y funcionando, pero requiere acciones dirigidas a fortalecer o mejorar su diseño y/o ejecucion.	50%	
5	3.1	Ambiente de Control	Establece la planeación estratégica con responsables, metas, tiempos que faciliten el seguimiento y aplicación de controles que garanticen de forma razonable su cumplimiento. Así mismo a partir de la política de riesgo, establecer sistemas de	Definición y evaluación de la Política de Administración del Riesgo (Acorde con lineamientos de la Guía para la Administración del Riesgo de Gestión y Corrupción y Diseño de Controles en Entidades Públicas). La evaluación debe considerar su aplicación en la	3	2	Se encuentra presente y funcionando, pero requiere acciones dirigidas a fortalecer o mejorar su diseño y/o ejecucion.	50%	
6	3.2	Ambiente de Control	Establece la planeación estratégica con responsables, metas, tiempos que faciliten el seguimiento y aplicación de controles que garanticen de forma razonable su cumplimiento. Así mismo a partir de la política de riesgo, establecer sistemas de	La Alta Dirección frente a la política de Administración del Riesgo definen los niveles de aceptación del riesgo, teniendo en cuenta cada uno de los objetivos establecidos.	3	2	Se encuentra presente y funcionando, pero requiere acciones dirigidas a fortalecer o mejorar su diseño y/o ejecucion.	50%	
7	3.3	Ambiente de Control	Establece la planeación estratégica con responsables, metas, tiempos que faciliten el seguimiento y aplicación de controles que garanticen de forma razonable su cumplimiento. Así mismo a partir de la política de riesgo, establecer sistemas de	Evaluación de la planeación estratégica, considerando alertas frente a posibles incumplimientos, necesidades de recursos, cambios en el entorno que puedan afectar su desarrollo, entre otros aspectos que garanticen de forma razonable su cumplimiento	3	2	Se encuentra presente y funcionando, pero requiere acciones dirigidas a fortalecer o mejorar su diseño y/o ejecucion.	50%	
8	4.1	Ambiente de Control	Compromiso con la competencia de todo el personal, por lo que la gestión del talento humano tiene un carácter estratégico con el despliegue de actividades clave para todo el ciclo de vida del servidor público –ingreso, permanencia y retiro.	Evaluación de la Planeación Estratégica del Talento Humano	3	2	Se encuentra presente y funcionando, pero requiere acciones dirigidas a fortalecer o mejorar su diseño y/o ejecucion.	50%	
9	4.2	Ambiente de Control	Compromiso con la competencia de todo el personal, por lo que la gestión del talento humano tiene un carácter estratégico con el despliegue de actividades clave para todo el ciclo de vida del servidor público –ingreso, permanencia y retiro.	Evaluación de las actividades relacionadas con el Ingreso del personal	3	2	Se encuentra presente y funcionando, pero requiere acciones dirigidas a fortalecer o mejorar su diseño y/o ejecucion.	50%	
10	4.3	Ambiente de Control	Compromiso con la competencia de todo el personal, por lo que la gestión del talento humano tiene un carácter estratégico con el despliegue de actividades clave para todo el ciclo de vida del servidor público –ingreso, permanencia y retiro.	Evaluación de las actividades relacionadas con la permanencia del personal	3	2	Se encuentra presente y funcionando, pero requiere acciones dirigidas a fortalecer o mejorar su diseño y/o ejecucion.	50%	
11	4.4	Ambiente de Control	Compromiso con la competencia de todo el personal, por lo que la gestión del talento humano tiene un carácter estratégico con el despliegue de actividades clave para todo el ciclo de vida del servidor público –ingreso, permanencia y retiro.	Analizar si se cuenta con políticas claras y comunicadas relacionadas con la responsabilidad de cada servidor sobre el desarrollo y mantenimiento del control interno (1a linea de defensa	3	2	Se encuentra presente y funcionando, pero requiere acciones dirigidas a fortalecer o mejorar su diseño y/o ejecucion.	50%	
12	4.5	Ambiente de Control	Compromiso con la competencia de todo el personal, por lo que la gestión del talento humano tiene un carácter estratégico con el despliegue de actividades clave para todo el ciclo de vida del servidor público –ingreso, permanencia y retiro.	Evaluación de las actividades relacionadas con el retiro del personal	3	2	Se encuentra presente y funcionando, pero requiere acciones dirigidas a fortalecer o mejorar su diseño y/o ejecucion.	50%	63%
13	4.6	Ambiente de Control	Compromiso con la competencia de todo el personal, por lo que la gestión del talento humano tiene un carácter estratégico con el despliegue de actividades clave para todo el ciclo de vida del servidor público –ingreso, permanencia y retiro.	Evaluar el impacto del Plan Institucional de Capacitación - PI	3	2	Se encuentra presente y funcionando, pero requiere acciones dirigidas a fortalecer o mejorar su diseño y/o ejecucion.	50%	
14	5.1	Ambiente de Control	La entidad establece lineas de reporte dentro de la entidad para evaluar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.	Acorde con la estructura del Esquema de Lineas de Defensa se han definido estándares de reporte, periodicidad y responsables frente a diferentes temas criticos de la entidad	3	2	Se encuentra presente y funcionando, pero requiere acciones dirigidas a fortalecer o mejorar su diseño y/o ejecucion.	50%	
15	5.2	Ambiente de Control	La entidad establece lineas de reporte dentro de la entidad para evaluar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.	La Alta Dirección analiza la información asociada con la generación de reportes financieros	3	2	Se encuentra presente y funcionando, pero requiere acciones dirigidas a fortalecer o mejorar su diseño y/o ejecucion.	50%	
16	5.3	Ambiente de Control	La entidad establece lineas de reporte dentro de la entidad para evaluar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.	Teniendo en cuenta la información suministrada por la 2a y 3a linea de defensa se toman decisiones a tiempo para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos	3	2	Se encuentra presente y funcionando, pero requiere acciones dirigidas a fortalecer o mejorar su diseño y/o ejecucion.	50%	
17	5.4	Ambiente de Control	La entidad establece lineas de reporte dentro de la entidad para evaluar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.	Se evalúa la estructura de control a partir de los cambios en procesos, procedimientos, u otras herramientas, a fin de garantizar su adecuada formulación y afectación frente a la gestión del riesgo	3	2	Se encuentra presente y funcionando, pero requiere acciones dirigidas a fortalecer o mejorar su diseño y/o ejecucion.	50%	

18	4.7	Ambiente de Control	Compromiso con la competencia de todo el personal, por lo que la gestión del talento humano tiene un carácter estratégico con el despliegue de actividades clave para todo el ciclo de vida del servidor público –ingreso, permanencia y retiro.	Evaluación frente a los productos y servicios en los cuales participan los contratistas de apoyo	3	2	Se encuentra presente y funcionando, pero requiere acciones dirigidas a fortalecer o mejorar su diseño y/o ejecucion.	50%	
19	1.2	Ambiente de Control	La entidad demuestra el compromiso con la integridad (valores) y principios del servicio público	Mecanismos para el manejo de conflictos de interés.	3	3.0	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
20	1.5	Ambiente de Control	La entidad demuestra el compromiso con la integridad (valores) y principios del servicio público	Análisis sobre viabilidad para el establecimiento de una línea de denuncia interna sobre situaciones irregulares o posibles incumplimientos al código de integridad. NOTA: Si la entidad ya cuenta con esta línea en funcionamiento, establezcza si ha aportado	3	3.0	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
21	2.1	Ambiente de Control	Aplicación de mecanismos para ejercer una adecuada supervisión del Sistema de Control Interno	Creación o actualización del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (incluye ajustes en periodicidad para reunión, articulación con el Comité Institucioanl de Gestión y Desempeño)	3	3.0	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
22	2.2	Ambiente de Control	Aplicación de mecanismos para ejercer una adecuada supervisión del Sistema de Control Interno	Definición y documentación del Esquema de Lineas de Defens	3	3.0	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
23	5.5	Ambiente de Control	La entidad establece líneas de reporte dentro de la entidad para evaluar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.	La entidad aprueba y hace seguimiento al Plan Anual de Auditoría presentado y ejecutado por parte de la Oficina de Control Interno	2	2.0	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
24	5.6	Ambiente de Control	La entidad establece líneas de reporte dentro de la entidad para evaluar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.	La entidad analiza los informes presentados por la Oficina de Control Interno y evalúa su impacto en relación con la mejora institucional	3	2.0	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
25	7.2	Evaluación de riesgos	Identificación y análisis de riesgos (Analiza factores internos y externos; Implica a los niveles apropiados de la dirección; Determina cómo responder a los riesgos; Determina la importancia de los riesgos).	La Oficina de Planeación, Gerencia de Riesgos (donde existan), como 2a línea de defensa, consolidan información clave frente a la gestión del riesgo	3	2	Se encuentra presente y funcionando, pero requiere acciones dirigidas a fortalecer o mejorar su diseño y/o ejecucion.	50%	
26	7.3	Evaluación de riesgos	Identificación y análisis de riesgos (Analiza factores internos y externos; Implica a los niveles apropiados de la dirección; Determina cómo responder a los riesgos; Determina la importancia de los riesgos).	A partir de la información consolidada y reportada por la 2a línea de defensa (7.2), la Alta Dirección analiza sus resultados y en especial considera si se han presentado materializaciones de riesgo	3	2	Se encuentra presente y funcionando, pero requiere acciones dirigidas a fortalecer o mejorar su diseño y/o ejecucion.	50%	
27	7.4	Evaluación de riesgos	Identificación y análisis de riesgos (Analiza factores internos y externos; Implica a los niveles apropiados de la dirección; Determina cómo responder a los riesgos; Determina la importancia de los riesgos).	Cuando se detectan materializaciones de riesgo, se definen los cursos de acción en relación con la revisión y actualización del mapa de riesgos correspondiente	3	2	Se encuentra presente y funcionando, pero requiere acciones dirigidas a fortalecer o mejorar su diseño y/o ejecucion.	50%	
28	7.5	Evaluación de riesgos	Identificación y análisis de riesgos (Analiza factores internos y externos; Implica a los niveles apropiados de la dirección; Determina cómo responder a los riesgos; Determina la importancia de los riesgos).	Se llevan a cabo seguimientos a las acciones definidas para resolver materializaciones de riesgo detectadas	3	2	Se encuentra presente y funcionando, pero requiere acciones dirigidas a fortalecer o mejorar su diseño y/o ejecucion.	50%	
29	9.3	Evaluación de riesgos	Identificación y análisis de cambios significativos	La Alta Dirección monitorea los riesgos aceptados revisando que sus condiciones no hayan cambiado y definir su pertinencia para sostenerlos o ajustarlos	3	2	Se encuentra presente y funcionando, pero requiere acciones dirigidas a fortalecer o mejorar su diseño y/o ejecucion.	50%	
30	9.4	Evaluación de riesgos	Identificación y análisis de cambios significativos	La Alta Dirección evalúa fallas en los controles (diseño y ejecución) para definir cursos de acción apropiados para su mejora, basados en los informes de la segunda y tercera linea de defensa	3	2	Se encuentra presente y funcionando, pero requiere acciones dirigidas a fortalecer o mejorar su diseño y/o ejecucion.	50%	
31	9.5	Evaluación de riesgos	Identificación y análisis de cambios significativos	La entidad analiza el impacto sobre el control interno por cambios en los diferentes niveles organizacionales	3	2	Se encuentra presente y funcionando, pero requiere acciones dirigidas a fortalecer o mejorar su diseño y/o ejecucion.	50%	
32	6.1	Evaluación de riesgos	Definición de objetivos con suficiente claridad para identificar y evaluar los riesgos relacionados: i)Estratégicos; ii)Operativos; iii)Legales y Presupuestales; iv)De Información Financiera y no Financiera.	La Entidad cuenta con mecanismos para vincular o relacionar el plan estratégico con los objetivos estratégicos y estos a su vez con los objetivos operativos	3	3	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
33	6.2	Evaluación de riesgos	Definición de objetivos con suficiente claridad para identificar y evaluar los riesgos relacionados: i)Estratégicos; ii)Operativos; iii)Legales y Presupuestales; iv)De Información Financiera y no Financiera.	Los objetivos de los procesos, programas o proyectos (según aplique) que están definidos, son especificos, medibles, alcanzables, relevantes, delimitados en el tiempo	3	3	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	79%
34	6.3	Evaluación de riesgos	Definición de objetivos con suficiente claridad para identificar y evaluar los riesgos relacionados: i)Estratégicos; ii)Operativos; iii)Legales y Presupuestales; iv)De Información Financiera y no Financiera.	La Alta Dirección evalúa periódicamente los objetivos establecidos para asegurar que estos continúan siendo consistentes y apropiados para la Entidad	3	3	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
35	7.1	Evaluación de riesgos	Identificación y análisis de riesgos (Analiza factores internos y externos; Implica a los niveles apropiados de la dirección; Determina cómo responder a los riesgos; Determina la importancia de los riesgos).	Teniendo en cuenta la estructura de la política de Administración del Riesgo, su alcance define lineamientos para toda la entidad, incluyendo regionales, áreas tercerizadas u otras instancias que afectan la prestación del servicio	3	3	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
36	8.1	Evaluación de riesgos	Evaluación del riesgo de fraude o corrupción. Cumplimiento artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, relacionado con la prevención de los riesgos de corrupción.	La Alta Dirección acorde con el análisis del entorno interno y externo, define los procesos, programas o proyectos (según aplique), susceptibles de posibles actos de corrupción	3	3	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
37	8.2	Evaluación de riesgos	Evaluación del riesgo de fraude o corrupción. Cumplimiento artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, relacionado con la prevención de los riesgos de corrupción.	La Alta Dirección monitorea los riesgos de corrupción con la periodicidad establecida en la Política de Administración del Riesgo	3	3	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
38	8.3	Evaluación de riesgos	Evaluación del riesgo de fraude o corrupción. Cumplimiento artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, relacionado con la prevención de los riesgos de corrupción.	Para el desarrollo de las actividades de control, la entidad considera la adecuada división de las funciones y que éstas se encuentren segregadas en diferentes personas para reducir el riesgo de acciones fraudulentas	3	3.0	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
39	8.4	Evaluación de riesgos	Evaluación del riesgo de fraude o corrupción. Cumplimiento artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, relacionado con la prevención de los riesgos de corrupción.	La Alta Dirección evalúa fallas en los controles (diseño y ejecución) para definir cursos de acción apropiados para su mejora	3	3.0	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	

40	9.1	Evaluación de riesgos	Identificación y análisis de cambios significativos	Acorde con lo establecido en la política de Administración del Riesgo, se monitorean los factores internos y externos definidos para la entidad, a fin de establecer cambios en el entorno que determinen nuevos riesgos o ajustes a los existentes	3	3	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
41	9.2	Evaluación de riesgos	Identificación y análisis de cambios significativos	La Alta Dirección analiza los riesgos asociados a actividades tercerizadas, regionales u otras figuras externas que afecten la prestación del servicio a los usuarios, basados en los informes de la segunda y tercera linea de defensa	3	3	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
42	11.1	Actividades de control	Seleccionar y Desarrolla controles generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos .	La entidad establece actividades de control relevantes sobre las infraestructuras tecnológicas; los procesos de gestión de la seguridad y sobre los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías	3	2	Se encuentra presente y funcionando, pero requiere acciones dirigidas a fortalecer o mejorar su diseño y/o ejecucion.	50%	
43	11.2	Actividades de control	Seleccionar y Desarrolla controles generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos .	Para los proveedores de tecnología selecciona y desarrolla actividades de control internas sobre las actividades realizadas por el proveedor de servicios	3	2	Se encuentra presente y funcionando, pero requiere acciones dirigidas a fortalecer o mejorar su diseño y/o ejecucion.	50%	
44	10.1	Actividades de control	Diseño y desarrollo de actividades de control (Integra el desarrollo de controles con la evaluación de riesgos; tiene en cuenta a qué nivel se aplican las actividades; facilita la segregación de funciones).	Para el desarrollo de las actividades de control, la entidad considera la adecuada división de las funciones y que éstas se encuentren segregadas en diferentes personas para reducir el riesgo de error o de incumplimientos de alto impacto en la operación	3	3	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
45	10.2	Actividades de control	Diseño y desarrollo de actividades de control (Integra el desarrollo de controles con la evaluación de riesgos; tiene en cuenta a qué nivel se aplican las actividades; facilita la segregación de funciones).	Se han identificado y documentado las situaciones especificas en donde no es posible segregar adecuadamente las funciones (ej: falta de personal, presupuesto), con el fin de definir actividades de control alternativas para cubrir los riesgos identificados.	3	3	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
46	10.3	Actividades de control	Diseño y desarrollo de actividades de control (Integra el desarrollo de controles con la evaluación de riesgos; tiene en cuenta a qué nivel se aplican las actividades; facilita la segregación de funciones).	El diseño de otros sistemas de gestión (bajo normas o estándares internacionales como la ISO), se integran de forma adecuada a la estructura de control de la entidad	3	3	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
47	11.3	Actividades de control	Seleccionar y Desarrolla controles generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos .	Se cuenta con matrices de roles y usuarios siguiendo los principios de segregación de funciones.	3	3	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	92%
48	11.4	Actividades de control	Seleccionar y Desarrolla controles generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos .	Se cuenta con información de la 3a linea de defensa, como evaluador independiente en relación con los controles implementados por el proveedor de servicios, para asegurar que los riesgos relacionados se mitigan.	3	3	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
49	12.1	Actividades de control	Despliegue de políticas y procedimientos (Establece responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos; Adopta medidas correctivas; Revisa las políticas y procedimientos).	Se evalúa la actualización de procesos, procedimientos, políticas de operación, instructivos, manuales u otras herramientas para garantizar la aplicación adecuada de las principales actividades de control.	3	3	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
50	12.2	Actividades de control	Despliegue de políticas y procedimientos (Establece responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos; Adopta medidas correctivas; Revisa las políticas y procedimientos).	El diseño de controles se evalúa frente a la gestión del riesgo	3	3	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
51	12.3	Actividades de control	Despliegue de políticas y procedimientos (Establece responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos; Adopta medidas correctivas; Revisa las políticas y procedimientos).	Monitoreo a los riesgos acorde con la política de administración de riesgo establecida para la entidad.	3	3	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
52	12.4	Actividades de control	Despliegue de políticas y procedimientos (Establece responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos; Adopta medidas correctivas; Revisa las políticas y procedimientos).	Verificación de que los responsables estén ejecutando los controles tal como han sido diseñados	3	3	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
53	12.5	Actividades de control	Despliegue de políticas y procedimientos (Establece responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos; Adopta medidas correctivas; Revisa las políticas y procedimientos).	Se evalúa la adecuación de los controles a las especificidades de cada proceso, considerando cambios en regulaciones, estructuras internas u otros aspectos que determinen cambios en su diseño	3	3	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
54	13.1	Info y Comunicación	Utilización de información relevante (Identifica requisitos de información; Capta fuentes de datos internas y externas; Procesa datos relevantes y los transforma en información).	La entidad ha diseñado sistemas de información para capturar y procesar datos y transformarlos en información para alcanzar los requerimientos de información definidos	3	3	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
55	13.2	Info y Comunicación	Utilización de información relevante (Identifica requisitos de información; Capta fuentes de datos internas y externas; Procesa datos relevantes y los transforma en información).	La entidad cuenta con el inventario de información relevante (interno/externa) y cuenta con un mecanismo que permita su actualización	3	3	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
56	13.3	Info y Comunicación	Utilización de información relevante (Identifica requisitos de información; Capta fuentes de datos internas y externas; Procesa datos relevantes y los transforma en información).	La entidad considera un ámbito amplio de fuentes de datos (internas y externas), para la captura y procesamiento posterior de información clave para la consecución de metas y objetivos	3	3	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
57	13.4	Info y Comunicación	Utilización de información relevante (Identifica requisitos de información; Capta fuentes de datos internas y externas; Procesa datos relevantes y los transforma en información).	La entidad ha desarrollado e implementado actividades de control sobre la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos e información definidos como relevantes	3	3	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
58	14.1	Info y Comunicación	Comunicación Interna (Se comunica con el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o su equivalente; Facilita lineas de comunicación en todos los niveles; Selecciona el método de comunicación pertinente).	Para la comunicación interna la Alta Dirección tiene mecanismos que permitan dar a conocer los objetivos y metas estratégicas, de manera tal que todo el personal entiende su papel en su consecución. (Considera los canales más apropiados y evalúa su efectividad)	3	3	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
59	14.2	Info y Comunicación	Comunicación Interna (Se comunica con el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o su equivalente; Facilita lineas de comunicación en todos los niveles; Selecciona el método de comunicación pertinente).	La entidad cuenta con políticas de operación relacionadas con la administración de la información (niveles de autoridad y responsabilidad	3	3	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
60	14.3	Info y Comunicación	Comunicación Interna (Se comunica con el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o su equivalente; Facilita lineas de comunicación en todos los niveles; Selecciona el método de comunicación pertinente).	La entidad cuenta con canales de información internos para la denuncia anónima o confidencial de posibles situaciones irregulares y se cuenta con mecanismos especificos para su manejo, de manera tal que generen la confianza para utilizarlos	3	3	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
61	14.4	Info y Comunicación	Comunicación Interna (Se comunica con el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o su equivalente; Facilita lineas de comunicación en todos los niveles; Selecciona el método de comunicación pertinente).	La entidad establece e implementa políticas y procedimientos para facilitar una comunicación interna efectiva	3	3	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	100%

62	15.1	Info y Comunicación	Comunicación con el exterior (Se comunica con los grupos de valor y con terceros externos interesados; Facilita lineas de comunicación).	La entidad desarrolla e implementa controles que faciliten la comunicación externa, la cual incluye politicas y procedimientos. Incluye contratistas y proveedores de servicios tercerizados (cuando aplique).	3	3	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
63	15.2	Info y Comunicación	Comunicación con el exterior (Se comunica con los grupos de valor y con terceros externos interesados; Facilita lineas de comunicación).	La entidad cuenta con canales externos definidos de comunicación, asociados con el tipo de información a divulgar, y éstos son reconocidos a todo nivel de la organización.	3	3	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
64	15.3	Info y Comunicación	Comunicación con el exterior (Se comunica con los grupos de valor y con terceros externos interesados; Facilita lineas de comunicación).	La entidad cuenta con procesos o procedimiento para el manejo de la información entrante (quién la recibe, quién la clasifica, quién la analiza), y a la respuesta requierida (quién la canaliza y la responde)	3	3	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
65	15.4	Info y Comunicación	Comunicación con el exterior (Se comunica con los grupos de valor y con terceros externos interesados; Facilita lineas de comunicación).	La entidad cuenta con procesos o procedimientos encaminados a evaluar periodicamente la efectividad de los canales de comunicación con partes externas, así como sus contenidos, de tal forma que se puedan mejorar.	3	3	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
66	15.5	Info y Comunicación	Comunicación con el exterior (Se comunica con los grupos de valor y con terceros externos interesados; Facilita lineas de comunicación).	La entidad analiza periodicamente su caracterización de usuarios o grupos de valor, a fin de actualizarla cuando sea pertinente	3	3	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
67	15.6	Info y Comunicación	Comunicación con el exterior (Se comunica con los grupos de valor y con terceros externos interesados; Facilita lineas de comunicación).	La entidad analiza periodicamente los resultados frente a la evaluación de percepción por parte de los usuarios o grupos de valor para la incorporación de las mejoras correspondientes	3	3	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
68	16.1	Monitoreo - Supervisión	Evaluaciones continuas y/o separadas (autoevaluación, auditorias) para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno están presentes y funcionando.Comunicación con el exterior (Se comunica con los grupos de valor y con	El comité Institucional de Coordinación de Control Interno aprueba anualmente el Plan Anual de Auditoría presentado por parte del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces y hace el correspondiente seguimiento a sus ejecución	1.0	1.0	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
69	16.2	Monitoreo - Supervisión	Evaluaciones continuas y/o separadas (autoevaluación, auditorias) para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno están presentes y funcionando.Comunicación con el exterior (Se comunica con los grupos de valor y con	La Alta Dirección periódicamente evalúa los resultados de las evaluaciones (continuas e independientes) para concluir acerca de la efectividad del Sistema de Control Intern	1.0	1.0	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
70	16.3	Monitoreo - Supervisión	Evaluaciones continuas y/o separadas (autoevaluación, auditorias) para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno están presentes y funcionando.Comunicación con el exterior (Se comunica con los grupos de valor y con	La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces realiza evaluaciones independientes periódicas (con una frecuencia definida con base en el análisis de riesgo), que le permite evaluar el diseño y operación de los controles establecidos y definir su efectividad para evitar	1.0	1.0	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
71	16.4	Monitoreo - Supervisión	Evaluaciones continuas y/o separadas (autoevaluación, auditorias) para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno están presentes y funcionando.Comunicación con el exterior (Se comunica con los grupos de valor y con	Acorde con el Esquema de Lineas de Defensa se han implementado procedimientos de monitreo continuo como parte de las actividades de la 2a linea de defensa, a fin de contar con información clave para la toma de decisiones	1.0	1.0	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
72	16.5	Monitoreo - Supervisión	Evaluaciones continuas y/o separadas (autoevaluación, auditorias) para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno están presentes y funcionando.Comunicación con el exterior (Se comunica con los grupos de valor y con	Frente a las evaluaciones independientes la entidad considera evaluaciones externas de organismos de control, de vigilancia, certificadores, ONG´s u otros que permitan tener una mirada independiente de las operaciones	1	1.0	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
73	17.1	Monitoreo - Supervisión	Evaluación y comunicación de deficiencias oportunamente (Evalúa los resultados, Comunica las deficiencias y Monitorea las medidas correctivas).	A partir de la información de las evaluaciones independientes, se evalúan para determinar su efecto en el Sistema de Control Interno de la entidad y su impacto en el logro de los objetivos, a fin de determinar cursos de acción para su mejora	2.0	2.0	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
74	17.2	Monitoreo - Supervisión	Evaluación y comunicación de deficiencias oportunamente (Evalúa los resultados, Comunica las deficiencias y Monitorea las medidas correctivas).	Los informes recibidos de entes externos (organismos de control, auditores externos, entidades de vigilancia entre otros) se consolidan y se concluye sobre el impacto en el Sistema de Control Interno, a fin de determinar los cursos de acción	3	3	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
75	17.3	Monitoreo - Supervisión	Evaluación y comunicación de deficiencias oportunamente (Evalúa los resultados, Comunica las deficiencias y Monitorea las medidas correctivas).	La entidad cuenta con políticas donde se establezca a quién reportar las deficiencias de control interno como resultado del monitoreo continuo	3	2.0	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	100%
76	17.4	Monitoreo - Supervisión	Evaluación y comunicación de deficiencias oportunamente (Evalúa los resultados, Comunica las deficiencias y Monitorea las medidas correctivas).	La Alta Dirección hace seguimiento a las acciones correctivas relacionadas con las deficiencias comunicadas sobre el Sistema de Control Interno y si se han cumplido en el tiempo establecido	3	3	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
77	17.5	Monitoreo - Supervisión	Evaluación y comunicación de deficiencias oportunamente (Evalúa los resultados, Comunica las deficiencias y Monitorea las medidas correctivas).	Los procesos y/o servicios tercerizados, son evaluados acorde con su nivel de riesgos	3	3	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
78	17.6	Monitoreo - Supervisión	Evaluación y comunicación de deficiencias oportunamente (Evalúa los resultados, Comunica las deficiencias y Monitorea las medidas correctivas).	Se evalúa la información suministrada por los usuarios (Sistema PQRD), así como de otras partes interesadas para la mejora del Sistema de Control Interno de la Entidad	3	3	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
79	17.7	Monitoreo - Supervisión	Evaluación y comunicación de deficiencias oportunamente (Evalúa los resultados, Comunica las deficiencias y Monitorea las medidas correctivas).	Verificación del avance y cumplimiento de las acciones incluidas en los planes de mejoramiento producto de las autevaluaciones. (2ª Línea).	2.0	2.0	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
80	17.8	Monitoreo - Supervisión	Evaluación y comunicación de deficiencias oportunamente (Evalúa los resultados, Comunica las deficiencias y Monitorea las medidas correctivas).	Evaluación de la efectividad de las acciones incluidas en los Planes de mejoramiento producto de las auditorias internas y de entes externos. (3ª Línea	3	3	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	
81	17.9	Monitoreo - Supervisión	Evaluación y comunicación de deficiencias oportunamente (Evalúa los resultados, Comunica las deficiencias y Monitorea las medidas correctivas).	Las deficiencias de control interno son reportadas a los responsables de nivel jerárquico superior, para tomar la acciones correspondientes	3	3	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.	100%	

Nombre de la Entidad:	Alcaldía Municipal de Motavita
Periodo Evaluado:	Primer Semestre de 2024



Estado del sistema de Control Interno de la entidad	**87%**

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):	Si	Para el control interno se ha trabajado en funcion de los lineamientos del MIPG, obviamente existe una gran posibilidad de mejora continua.
¿Es efectivo el sistema de control interno para los objetivos evaluados? (Si/No) (Justifique su respuesta):	Si	Las diferentes dimensiones de Mipg y los Procesos de la Organizacion se articulan con los diferentes elementos del control interno y se enmarca dentro de una filsofia de mejora Continua.
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	La institucionalidad, planificacion e implementacion del Modelo Integrado de Planeacion y de Gestion viene contribuyendo a apropiarse de actividades de autocontrol y de control.

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
Ambiente de control	Si	63%	Se elaboro e inicio implementacionn del codigo de integridad. Se establecieron y socializaron politicas de control interno para la persona responsible, se inicio trabajo para establecer el Comite. Se establecio politica de fortalecimiento Organizacional y Simplificacion de procesos y se establecieron las diferentes caracterizaciones de procesos desplegando la planeacion Institucional. Se establecio la politica de Gestion Estrategica del talento humano y se iniciara su despliegue. Se elaboro toda la documentacion para el funcionamiento del Comite de Coordinacion de control interno y se espera normalizar su institucionalidad y permanente funcionamiento.	100%	Se elaboro e inicio implementacionn del codigo de integridad. Se establecieron y socializaron politicas de control interno para la persona responsible, se inicio trabajo para establecer el Comite. Se establecio politica de fortalecimiento Organizacional y Simplificacion de procesos y se establecieron las diferentes caracterizaciones de procesos desplegando la planeacion Institucional. Se establecio la politica de Gestion Estrategica del talento humano y se iniciara su despliegue. Se elaboro toda la documentacion para el funcionamiento del Comite de Coordinacion de control interno y se espera normalizar su institucionalidad y permanente funcionamiento.	-38%
Evaluación de riesgos	Si	79%	Se definieron objetivos institucionales y su despliegue para los diferentes procesos. Se establecieron los contextos externo e interno y se elaboraron mapas de riesgos, se esta trabajando en su despliegue. Se viene realizando regularmente la gestion sobre el PAAC. Es necesario estandarizar y trabajar en la gestion de cambios significativos y la correspondiente gestion del riesgo.	40%	Se definieron objetivos institucionales y su despliegue para los diferentes procesos. Se establecieron los contextos externo e interno y se elaboraron mapas de riesgos, se esta trabajando en su despliegue. Se viene realizando regularmente la gestion sobre el PAAC. Es necesario estandarizar y trabajar en la gestion de cambios significativos y la correspondiente gestion del riesgo.	39%
Actividades de control	Si	92%	Se han establecido la mayoria de documentos para fijacion de los controles, se hace necesario actualizar el Manual de Funciones de manera semejante. Se establecieron las politicas de gobierno y seguridad digital, se elaboro el Mapa de riesgos para el proceso de comunicacion publica. Se hace necesario extender la politica a los contratistas de TI.	100%	Se han establecido la mayoria de documentos para fijacion de los controles, se hace necesario actualizar el Manual de Funciones de manera semejante. Se establecieron las politicas de gobierno y seguridad digital, se elaboro el Mapa de riesgos para el proceso de comunicacion publica. Se hace necesario extender la politica a los contratistas de TI.	-8%

Información y comunicación	**Si**	**100%**	El proceso de Comunicacion Publica se ha considerado como Estrategico dentro del mapa de la Organizacion. Se ha dado impulso a la pagina web del municipio. Se elaboro documentacion para todo el Sistema de gestion y Mipg. Se han identificado los grupos de valor, los cuales se establecen claramente en los mapas de procesos pero se hace necesario medir los resultados de la percepcion de los mismos hacia la gestion de la Entidad y de los procesos, cuando es de caracter interno.	**93%**	El proceso de Comunicacion Publica se ha considerado como Estrategico dentro del mapa de la Organizacion. Se ha dado impulso a la pagina web del municipio. Se elaboro documentacion para todo el Sistema de gestion y Mipg. Se han identificado los grupos de valor, los cuales se establecen claramente en los mapas de procesos pero se hace necesario medir los resultados de la percepcion de los mismos hacia la gestion de la Entidad y de los procesos, cuando es de caracter interno.	**7%**
Monitoreo	**Si**	**100%**	Se hace necesario planificar e iniciar auditorias por parte de Control Interno. Es necesario publicar los informes de auditorias y establecer planes de accion para las no conformidades encontradas. Se hace necesario realizar todo una gestion alrededor de las PQRS recibidas. Continuar con el analisis de los resultados de reportes de entidades externas para convertirlas y materializarlas en oportunidades de mejora.	**65%**	No existe documentacion ni gestion alrededor de la realizacion de auditorias y su ciclo PHVA.	**35%**

Alcaldía Municipal de Motavita

INFORME DE SEGUIMIENTO A PQRS SEGUNDO TRIMESTRE 2024

Alcalde
Ingeniero
Néstor Armando Suárez Cetina

TRABAJEMOS EN EQUIPO POR MOTAVITA
2024-2027

FECHA DE SEGUIMIENTO/INFORME
31 de Junio de 2024

PROCESO Y/O DEPENDENCIA
Segunda Línea – Oficina Asesora de Planeación

LÍDER DEL PROCESO Y/O DEPENDENCIA
Angelica María Sierra Mora – Jefe Oficina Asesora de Planeación

TEMA DE SEGUIMIENTO/INFORME
Informe de Seguimiento PQRS Trimestre II vigencia 2024.

NORMATIVA

- **Constitución Política de Colombia de 1991- Artículo 23.** toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

- **Constitución Política de Colombia de 1991**- **Artículo 74.** todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.

- **Ley 87 de noviembre de 1993**, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

- **Ley 1437 de enero de 2011**, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- **Ley 1474 de 12 de julio de 2011**, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

- **Circular externa número 001 de 20 de octubre de 2011**, expedida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno de las entidades del Orden Nacional y Territorial.

- **Decreto 19 de enero de 2012**, expedida por la Función Pública. “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.

- **Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG** Versión 5, Política servicio al ciudadano.

- **Guía de actualización de Lineamientos de la Política Pública de Servicio al Ciudadano** (diciembre 2020 del DNP y DAFP) Dimensión de Gestión con Valores para el Resultado del MIPG.

- **CONPES 3785 DEL 2013.** "Política nacional de eficiencia administrativa al servicio del ciudadano y concepto favorable a la nación para contratar un empréstito externo con la banca multilateral hasta por la suma de USD20 millones destinado a financiar el proyecto de Eficiencia al servicio del ciudadano".

- Procedimiento GDO-PR-04, Recibo de Comunicaciones Externas.

- Procedimiento GSC-PR-02, Atención y Seguimiento a Derechos de Petición.

OBJETIVO

Realizar seguimiento y análisis a los informes presentados por la segunda línea respecto a los resultados obtenidos de las PQRS radicadas a la Alcaldía Municipal de Motavita, durante el segundo trimestre del año 2024, asociados al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, Ley 1755 de 2015 y demás normas reglamentarias.

ANTECEDENTES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 Ley 1474 de 2011, reglamentado por el Decreto Nacional 2641 de 2012 la Oficina de Control Interno presenta el informe trimestral de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) correspondiente al periodo comprendido entre 01 de enero al 31 de Mayo de 2024.

El presente documento busca mediante herramientas visuales como tablas y gráficos, brindar información detallada sobre las PQRS recibidas por los diferentes canales habilitados por la Entidad, así como el cumplimiento en la oportunidad de las respuestas dadas por cada una de las dependencias.

La información (base de datos de PQRS) fue suministrada por la ventanilla única con base en el informe consolidado de peticiones, generado del Sistema de Información Documental de la entidad, con fecha de corte de 31 de Mayo de 2024.

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO/INFORME

1.1 Radicados Recibidos

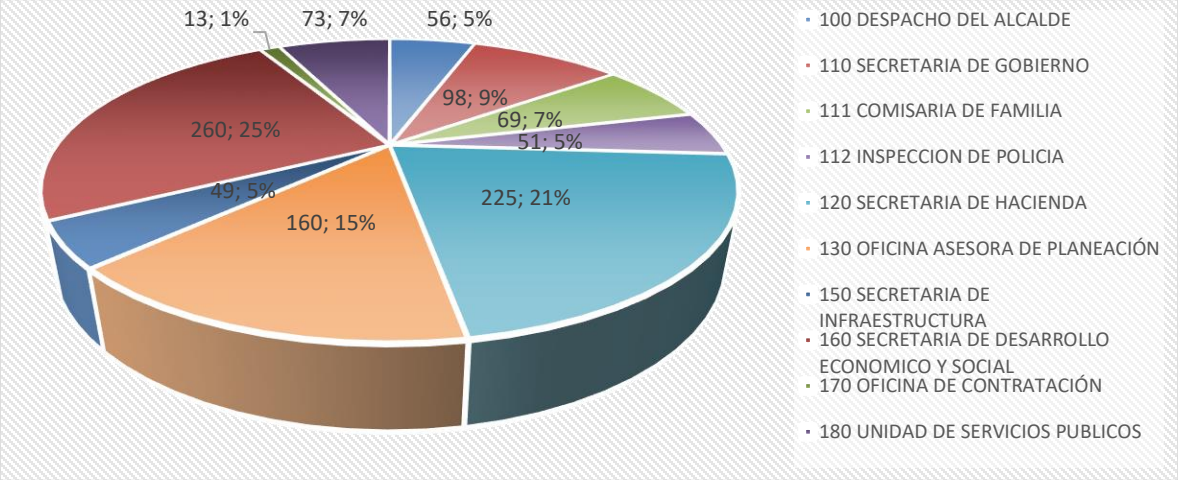
Tabla No 1. RADICADOS RECIBIDOS ENE-MAR – 1er Trimestre

DEPENDENCIA	TOTAL
100 DESPACHO DEL ALCALDE	56
110 SECRETARIA DE GOBIERNO	98
111 COMISARIA DE FAMILIA	69
112 INSPECCION DE POLICIA	51
120 SECRETARIA DE HACIENDA	225
130 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	160
150 SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	49
160 SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	260
170 OFICINA DE CONTRATACIÓN	13
180 UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS	73
TOTAL	**1054**

Fuente: Cálculos de la Oficina de Control Interno con base en datos de Ventanilla Única

Con un total de 1054 solicitudes recibidas en el segundo Trimestre, los medios más utilizados por los usuarios para presentar las PQRS son el Correo Electrónico con un 50%, el sitio web de la entidad con un 8% y por Oficio con un 42%

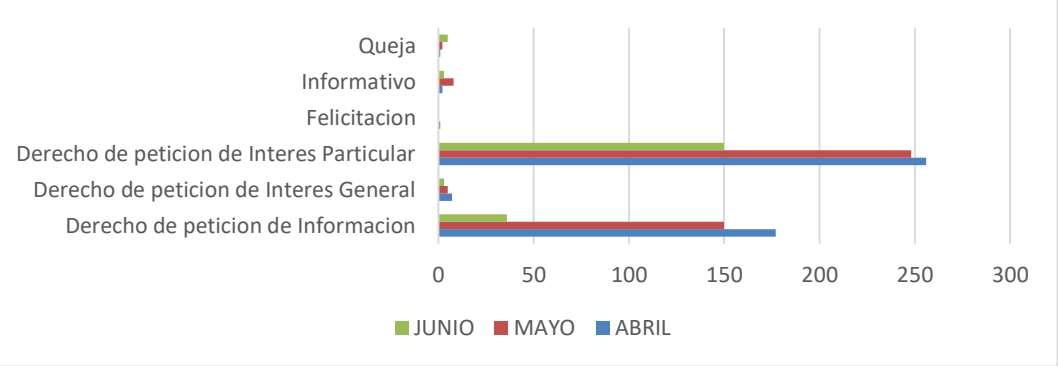
A continuación, se presenta de manera detallada la cantidad y su peso porcentual frente al total de PQRS.



1.2. Tipo de PQRS

TIPO DE PQRS	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
Derecho de petición de Consulta				0
Derecho de petición de Información	177	150	36	363
Derecho de petición de Interés General	7	5	3	15
Derecho de petición de Interés Particular	256	248	150	654
Felicitación	1			1
Informativo	2	8	3	13
Queja	1	2	5	8
Total	**444**	**413**	**197**	**1054**

Frente al tipo de PQRS presentadas, se observa que los derechos de petición de interés particular son las solicitudes con mayor ponderación con el 62%, seguidas de Derecho de petición de Información con el 34,4%.



1.3. Dependencia

DEPENDENCIA	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
100 DESPACHO DEL ALCALDE	16	25	15	56
110 SECRETARIA DE GOBIERNO	32	42	24	98
111 COMISARIA DE FAMILIA	28	29	12	69
112 INSPECCION DE POLICIA	22	20	9	51
120 SECRETARIA DE HACIENDA	97	98	30	225
130 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	44	75	41	160
150 SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	29	15	5	49
160 SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	130	81	49	260
170 OFICINA DE CONTRATACIÓN	3	6	4	13
180 UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS	43	22	8	73
TOTAL	**444**	**413**	**197**	**1054**

Como se puede observar, durante el transcurso del segundo trimestre del año, la Secretaría de Desarrollo Económico y Social, ha recibido la mayor cantidad de solicitudes, debido a que de esta dependen las oficinas de programas sociales como SISBEN, Familias en acción y adulto mayor.

1.4 Percepción Ciudadana

No se ha recibido información respecto del diligenciamiento de los formatos de las encuetas de satisfacción durante el segundo trimestre del año.

CONOCIMIENTO CANALES DE ATENCIÓN:

Los medios de mayor conocimiento por los usuarios para la radicación en el segundo trimestre de 2024 son el son el Correo Electrónico con un 50%, el sitio web de la entidad con un 8% y por Oficio con un 42%

Los Usuarios Atendidos

Las oficinas con mayor número de usuarios atendidos son la Oficina de Desarrollo Económico y Social y la Secretaría de Hacienda.

Atención:

El mayor número de usuarios de la entidad, visitan las dependencias para radicación de documentos (30%), atención técnica (30%) y Notificaciones (40%).

RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS

1. Se recomienda tener en cuenta el cumplimento de los lineamientos establecidos en la Política de Servicio al Ciudadano en su última versión, en lo relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Versión 5, Función Pública marzo de 2023. Así como lo señalado en la Guía de Actualización de lineamientos de la política pública de servicio al ciudadano del Departamento Nacional de Planeación - Departamento Administrativo de la Función Pública del 2020 y el CONPES 3785 de 2013.
2. Continuar desarrollando estrategias para afianzar los canales de comunicación apropiados para la atención de PQRS.
3. Respecto al indicador en los términos de respuesta de acuerdo con el tipo de petición, se evidencia que existe un 1% de PQRS vencidas o con respuesta fuera de términos en el segundo trimestre 2024.
4. Generar estrategias de comunicación que permitan establecer alertas, seguimientos y controles a los riesgos de incumplimiento, desde la primera línea según lo establecido por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Así mismo fortalecer la cultura del autocontrol en los funcionarios y contratistas, en temas relacionados con: trámite de las peticiones, tiempos de respuesta, quejas, sugerencias y reclamos, riesgos, responsabilidades y procedimientos internos aplicables, con el propósito de evitar reprocesos en todo el proceso.
5. Diseñar y/o fortalecer los controles para asegurar el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por la normatividad vigente, para evitar vencimiento de términos e incurrir en faltas disciplinarias y/o sanciones legales.
6. Se requiere de manera inmediata dar atención a aquellas PQRS las cuales se encuentran “sin respuesta ”. Así mismo, tener en cuenta las solicitudes que se encuentran “en términos para responder”, actividad que debe de ser liderada por cada directivo o jefe de Oficina. Lo cual puede llevar a sanciones disciplinarias.
7. Garantizar que las herramientas tecnológicas físicas en el punto de Atención al Ciudadano, se encuentren en estado óptimo, que permita al usuario gestionar y evaluar el servicio recibido en cada punto presencial. De acuerdo con la información reportada por parte de la Ventanilla Única.
8. Acoger las recomendaciones dadas por parte de la Oficina de Control Interno en las Auditorías realizadas al Proceso de Gestión de Atención y Servicio al ciudadano. Esto con el fin de generar mejoras en el servicio y atención prestada nivel interno y externo, en concordancia con el Art. 12 de la Ley 87

de 1993. "…*Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes: K. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas…".*

SOPORTES DE LA REVISIÓN

Segunda línea:

Informe consolidado de peticiones generado del Sistema de Información Documental de la entidad con fecha de corte de 31 de Mayo de 2024.

CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS DE AUDITORÍA Y LIMITACIONES:

Decreto 338 de 2019 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción ARTÍCULO 1. PARÁGRAFO 1. Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría y/o Consejo Directivo, y deberán ser remitidos al nominador cuando este lo requiera".

Para la realización de esta evaluación, se aplicaron Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, igualmente se aplicaron los principios de integridad, objetividad, confidencialidad, competencia y conflicto de intereses (interiorice y mencione el Código de ética y el estatuto de auditoría vigente en la entidad)."

Elaborado por:
John Fredy Quintero López - Contratista

Revisado por:
Angelica María Sierra Mora – Jefe Oficina Asesora de Planeación

Aprobado por:
Angelica María Sierra Mora – Jefe Oficina Asesora de Planeación