Alcaldía de Bucaramanga	ACTA DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO	Código: F-DPM-10100-238,37-065 Versión: 0.0 Fecha aprobación: 10/03/2025 Página 1 de 18

HORA INICIO:	HORA FINAL:	LUGAR:	FECHA:
8:30 AM 2:30 PM 2:00 PM	5:40 PM 4:00 PM 3:30 pm	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE BUCARAMANGA - INVISBU	12 DE AGOSTO DE 2025 14 DE AGOSTO DE 2025 15 DE SEPTIEMBRE DE 2025

PARTICIPANTES	
NOMBRE	**ÁREA/DEPENDENCIA**
CESAR AUGUSTO CORDERO CACERES	INVISBU - DIRECCION
HENRY ALEXANDER BOTIA GONZALEZ	INVISBU - PLANEACION
JUAN SEBASTIAN VERA FLOREZ	INVISBU - PLANEACION
JORGE VARGAS ARCINIEGAS	INVISBU - CONTROL INTERNO
OSCAR LEANDRO FLOREZ	INVISBU - CONTROL INTERNO
LAURA MILENA MORENO ESTUPIÑAN	INVISBU - SUBDIRECCIÓN TECNICA
WYLKHER EDUARDO VANEGAS MÉNDEZ	INVISBU - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CAMILA ORTIZ	INVISBU - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TH
SANDRA YANNETH HOLGUÍN MARTINEZ	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - GDE
GIOVANNY MOJICA CORREA	SECRETARIA DE PLANEACION - GDE

OBJETIVO

Elaborar el Plan de Acción Institucional MIPG 2025-2026 del Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga - INVISBU, siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y Secretaría de Planeación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La Secretaría de Planeación, en virtud del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y conforme a los lineamientos emitidos el 22 de julio de 2025 y a lo dispuesto en la Circular No. 84 del 28 de julio de 2025, da inicio al proceso de elaboración del Plan de Acción MIPG 2025-2026 del INVISBU.

No.	DIMENSIÓN	POLÍTICAS	ACTIVIDAD DE TRABAJO	PRODUCTO / ENTREGABLE	META	CRONOGRAMA DE TRABAJO			
						AÑO 2025		AÑO 2026	
						III Trim	IV Trim	I Trim	II Trim
1	DIMENSIÓN 1: TALENTO HUMANO	Gestión estratégica del talento humano	Elaborar un método de evaluación de competencias que permita identificar la preparación y experiencia requerida para ocupar los diferentes cargos que puedan quedar vacantes dentro de la planta de personal de la entidad.	Informe de resultados de la evaluación de competencias que permite identificar la preparación y experiencia requerida para ocupar los diferentes cargos que puedan quedar vacantes dentro de la planta de personal de la entidad.	2		1		1
2	DIMENSIÓN 1: TALENTO HUMANO	Gestión estratégica del talento humano	Analizar que los resultados de la evaluación del desempeño laboral y de los acuerdos de gestión fueron eficaces y permitieron el cumplimiento de las metas de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Informe de los diferentes resultados de la evaluación del desempeño laboral y acuerdos de gestión	2		1		1
3	DIMENSIÓN 1: TALENTO HUMANO	Gestión Estratégica del Talento Humano	Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en Ley 80 de 1993 y a la jurisprudencia de las Altas Cortes.	Diagnóstico de manual de funciones vigente del instituto frente a las necesidades contractuales de cada una de las subdirecciones	1			1	

4	DIMENSIÓN 1: TALENTO HUMANO	Gestión Estratégica del Talento Humano	Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través del nombramiento provisional según lo establecido en el Decreto 1800 de 2019.	Matriz de reporte de las hojas de vida de los funcionarios de vacantes temporales y definitivas en un tiempo no mayor a un (1) mes mediante encargo	1		1		
5	DIMENSIÓN 1: TALENTO HUMANO	Gestión Estratégica del Talento Humano	Implementar el eje de transformación digital en el Plan de Bienestar e Incentivos de la entidad.	Informe de Capacitaciones semestrales en transformación digital por dependencia	2		1		1
6	DIMENSIÓN 1: TALENTO HUMANO	Gestión Estratégica del Talento Humano	Realizar un diagnóstico relacionado con la cultura organizacional de la entidad.	Diagnóstico de resultados por dimensión analizada en encuesta.	1		1		
7	DIMENSIÓN 1: TALENTO HUMANO	Gestión Estratégica del Talento Humano	Contemplar los cambios internos o externos que afecten las condiciones de trabajo o el entorno laboral en la aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Informe de cambios internos y externos que afecten las condiciones de trabajo o entorno laboral (Informe de batería de riesgo psicosocial)	2		1		1
8	DIMENSIÓN 1: TALENTO HUMANO	Gestión estratégica del talento humano	Realizar seguimiento al Plan Institucional de Capacitación - PIC	Seguimiento al Plan Institucional de Capacitación 2025	2	1	1		
9	DIMENSIÓN 1: TALENTO HUMANO	Gestión estratégica del talento humano	Realizar seguimiento al Plan Institucional de Capacitación - PIC	Seguimiento al Plan Institucional de Capacitación 2026	1			1	1
10	DIMENSIÓN 1: TALENTO HUMANO	Integridad	Realizar cronograma de trabajo para adoptar una cultura de integridad pública permitiendo su evaluación.	Cronograma de trabajo de la política de integridad pública, evaluado	1		1		
11	DIMENSIÓN 1: TALENTO HUMANO	Integridad	Utilizar otros informes o estudios (Encuesta de percepción del Desempeño Institucional del Departamento Nacional de Estadística - DANE, lineamientos internacionales - OCDE, ONU, entre otros) para evaluar el estado de la política de integridad pública.	Informe comparativo de percepción institucional basado en al menos un estudio del DANE y otro internacional (OCDE, ONU o "Bucaramanga Cómo Vamos").	1			1	
12	DIMENSIÓN 1: TALENTO HUMANO	Integridad	Gestionar de acuerdo con el procedimiento interno las recusaciones y posibles conflictos de interés informados por los servidores públicos o contratistas de la entidad.	Registro semestral de recusaciones y conflictos de interés, con datos básicos del caso y estado de trámite, validado por la dependencia competente y archivado como soporte para auditoría.	2		1		1
13	DIMENSIÓN 1: TALENTO HUMANO	Integridad	Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: utilizar los análisis de las declaraciones de conflictos de intereses e impedimentos y recusaciones como insumo para mejorar el protocolo o procedimiento establecido.	Socialización: alcance y manejo para la gestión preventiva de los conflictos de interés en el desarrollo de la actividad contractual (memorando no. 555)	2		1		1
14	DIMENSIÓN 1: TALENTO HUMANO	Integridad	Remitir a la Procuraduría General de la Nación aquellos casos de acoso laboral en donde no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan con los compromisos pactados o la conducta persista.	Reporte de casos de acoso laboral, remitidos a la Procuraduría General de la Nación de aquellos, cuando se presentén	2		1		1
15	DIMENSIÓN 1: TALENTO HUMANO	Integridad	Realizar la revisión, modificación y/o actualización de la estrategia anual de integridad pública.	Estrategia anual de integridad pública con acciones relacionadas con el código de integridad, gestión de conflicto de interés, cultura de la integridad y demás, actualizada e implementada	1			1	
16	DIMENSION 2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Compras y contratación pública	Actualizar el PAA en atención a los valores efectivamente contratados por el Instituto a través del requerimiento a las diferentes subdirecciones y áreas de las variaciones en los plazos de contratación y las adquisiciones no realizadas	PAA modificado de acuerdo con los requerimientos de las subdirecciones y áreas	1		1		
17	DIMENSION 2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Compras y contratación pública	Formular el PAA para la vigencia 2026, a través de mesas de trabajo con las diferentes áreas del Instituto, considerando los recursos de la entidad, el presupuesto para la vigencia 2026 y las contrataciones de vigencias anteriores	Plan Anual de Adquisiciones formulado y publicado 2026.	1				1

18	DIMENSION 2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Planeación institucional	Realizar la actualización del manual de procesos, según lineamientos de MIPG Diseñar el manual de procesos, según lineamientos de MIPG	Manual de procesos y procedimientos actualizado	1		1		
19	DIMENSION 2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Planeación institucional	Socializar la Matriz de la Administración del Riesgo versión 6	Socialización de la Matriz de la Administración del Riesgo versión 6 (Listas de asistencia y material de socialización)	1		1		
20	DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Defensa Jurídica	Realizar estudios y/o análisis que incluyan los siguientes criterios: (i) Las causas generadoras de los conflictos con el fin de proponer correctivos, (ii) Los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada la entidad, (iii) el índice de condenas, (iv) Las deficiencias en las actuaciones administrativas de la entidad, y (v) Las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados de la entidad. Lo invitamos a consultar los lineamientos que ha expedido la Agencia, a través de la Biblioteca Jurídica.	Informe anual de análisis de litigios que incluya causas, tipos de daño, índice de condenas y deficiencias administrativas o procesales, con propuestas de mejora para reducir riesgos jurídicos.	1		1		
21	DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Gobierno Digital	Implementar el Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE) del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE).	Documento del Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE) implementado	1		1		
22	DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Gobierno Digital	Implementar el Modelo de Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información (MGPTI) del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE).	Documento del Modelo de Gestión de Proyectos TI (MGPTI) implementado	1		1		
23	DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Gobierno Digital	Establecer estrategias para consolidar el conocimiento y las lecciones aprendidas del área de Tecnologías de la Información.	Repositorio digital de conocimiento y lecciones aprendidas del área TI	1		1		
24	DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Gobierno Digital	Realizar el informe de pruebas piloto y de implementación de IPv6, como parte de las actividades de la fase 2 y 3 del modelo de adopción de IPv6 en la entidad.	Informe de pruebas piloto IPv6 implementadas	1				1
25	DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Gobierno Digital	Realizar el acta de cumplimiento a satisfacción sobre el funcionamiento e implementación de los elementos que fueron intervenidos con IPv6, como parte de las actividades de la fase 2 y 3 del modelo de adopción de IPv6 en la entidad.	Acta de cumplimiento IPv6 firmada	1				1
26	DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Gobierno Digital	Federar el portal propio de datos abiertos de la entidad al Portal de Datos Abiertos (www.datos.gov.co)	Imagen de información propia del INVISBU enlazada al Portal de Datos Abiertos Nacional	2		1		1

27	DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Gobierno Digital	Realizar ejercicios de consulta o toma de decisiones con los grupos de interés de la entidad haciendo uso de medios digitales.	Informe proveniente de las diferentes subdirecciones derivadas de consultas y ejercicios con grupos de interés, publicado	1		1		
28	DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Gobierno Digital	Realizar auditorías internas, externas y de certificación o recertificación respecto al estándar ISO 27001 en la entidad.	Capacitación Actualización Auditores Internos en la NTC ISO/IEC 27001:2022	1			1	
29	DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Gobierno Digital	Desarrollar conjuntos de datos abiertos estratégicos de la entidad en procesos de cocreación o consulta pública.	Conjuntos de datos abiertos estratégicos publicados	1		1		
30	DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Gobierno Digital	Digitalizar los trámites inscritos por la entidad en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).	Matriz de trámites digitalizados en SUIT	1		1		1
31	DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Gobierno Digital	Disponer todos los documentos resultantes de los trámites de la entidad en la Carpeta Ciudadana Digital.	Implementación de vinculación de trámites al portal de Carpeta Ciudadana de MINTIC	1		1		
32	DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Gobierno Digital	Usar el servicio de Carpeta Ciudadana Digital para que la entidad reduzca el e número de PQRSD, reduzca los tiempos de respuesta de los trámites, reduzca el consumo de papel necesario para dar respuesta a los trámites, entre otros.	Socialización en los diferentes medios digitales, del uso del servicio de Carpeta Ciudadana a los grupos de interés de la entidad. Posterior a la implementación de la vinculación de los trámites en la Carpeta Digital.	1		1		
33	DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Racionalización de Trámites	Registrar antes del 31 de enero de cada vigencia, en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, la estrategia anual de racionalización de trámites de su entidad, conforme al artículo 15 de la Resolución 455 de 2021 del DAFP.	Estrategia anual de racionalización de trámites registrada en el SUIT (Captura de pantalla del cargue exitoso) dentro del plazo legal.	1		1		
34	DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Racionalización de Trámites	Registrar trimestralmente en SUIT, los datos de operación de cada trámite inscrito conforme al artículo 14 de la Resolución 455 de 2021.	Reporte trimestral en Excel con el número de solicitudes recibidas y atendidas de cada trámite,	4	1	1	1	1
35	DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Seguridad digital	Establecer instancias/dependencias de toma de decisiones sobre la implementación de la Política de Gobierno Digital en la entidad, tales como el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, la Oficina de Tecnologías de Información, la Oficina de Planeación, entre otras.	Informe de avance de implementación de la Política de Gobierno Digital, presentado en el marco del Comité de gestión y Desempeño	1		1		
36	DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Seguridad Digital	Contar con métodos de autenticación como DMARC, DKIM y SPF, para seguridad del correo electrónico y garantizar la autenticidad de los remitentes.	Documentos de configuración DMARC, DKIM y SPF	1			1	
37	DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Seguridad digital	Realizar análisis e identificación de riesgos de seguridad digital de la infraestructura tecnológica de la organización.	Mapa de Riesgos de Seguridad Digital de la Infraestructura Tecnológica 2026, formulado	1			1	

38	DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Seguridad digital	Gestionar, desarrollar y publicar los conjuntos de datos abiertos estratégicos de la entidad, asegurando su accesibilidad, uso y aprovechamiento por parte de terceros a través del portal de Datos Abiertos, alineados con la misión institucional y el impacto social y el catálogo de datos del Estado Colombiano.	Conjunto de datos abiertos actualizados y publicados en www.datos.gov.co	2		1		1
39	DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Seguridad digital	Automatizar los trámites inscritos por la entidad en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).	Trámites automatizados en el SUIT	1				1
40	DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Servicio a las ciudadanías	Analizar y tomar como insumo los resultados de los informes emitidos por entes de control, veedurías ciudadanas u otros actores, para la elaboración del diagnóstico base que sirve para la planeación de la estrategia anual de servicio a las ciudadanías.	Informe de seguimiento trimestral de PQRSD	4	1	1	1	1
41	DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Servicio a las ciudadanías	Incluir el tema de prevención temprana y superación de la estigmatización de las personas en procesos de reincorporación y reintegración, en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) y en los espacios de inducción y reinducción.	Capacitación sobre prevención de estigmatización en procesos de reincorporación y reintegración, incluida en el PIC 2026	1			1	
42	DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Servicio a las ciudadanías	Disponer, de acuerdo con las capacidades de la entidad, de un canal de atención de centros integrados de servicio para las ciudadanías.	Informe trimestral de RAC	4	1	1	1	1
43	DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Servicio a las ciudadanías	Implementar señalización inclusiva (alto relieve, braille, pictogramas, otras lenguas, entre otros) para garantizar las condiciones de acceso a la infraestructura física de la entidad.	Informe de atención a las personas en condición de discapacidad	4	1	1	1	1
44	DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Servicio a las ciudadanías	Implementar baños con baterías sanitarias-baños acondicionados para personas con discapacidad.	Gestión ante administración del edificio para la implementación de baños con baterías sanitarias	1		1		
45	DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Servicio a las ciudadanías	Implementar paraderos y estacionamientos para personas con discapacidad para garantizar las condiciones de acceso a la infraestructura física de la entidad.	Informe de Instalación señalizada de paraderos y estacionamientos accesibles para personas con discapacidad, cumpliendo normativa vigente.	1			1	
46	DIMENSIÓN 4: EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Realizar monitoreo al Plan de Desarrollo 2024-2027	Monitoreos al PDM 2024-2027 e informe de gestión	2		1		1
47	DIMENSION 5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Gestión documental	Organizar expedientes electrónicos	Estudio de viabilidad para la implementación de un sistema para el archivo central de la entidad	1		1		

48	DIMENSION 5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Gestión Documental	Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, asegurando su aprobación, publicación y ejecución efectiva. Asegurar la implementación de los programas específicos que integran el PGD. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación. https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf	Informe de implementación del PGD	2		1		1
49	DIMENSION 5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Gestión Documental	Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación a través de las decisiones adoptadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo. El proceso debe incluir mecanismos de seguimiento, control e indicadores que permitan evidenciar su ejecución y contribución a la mejora continua de la gestión documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación. https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf	Implementación del PGD	1			1	
50	DIMENSION 5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Gestión Documental	Fortalecer los mecanismos de toma de decisiones por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el Comité de Archivo, asegurando que las revisiones y/o actualizaciones de la Política Institucional de Gestión Documental se realicen con base en los resultados del seguimiento, control y acciones de mejora continua, dejando evidencia documental del proceso.	Informe de avance de la Política de Gestión Documental presentado en el marco del Comité de gestión y desempeño	1				1

51	DIMENSION 5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Gestión Documental	Identificar en las Tablas de Retención Documental - TRD los archivos fotográficos, sonoros y audiovisuales en cualquier soporte físico, formato electrónico o medio de almacenamiento. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación. https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/INFOGRAFIAS/10_TRD_TVD.pdf	Tablas de Retención Documental - TRD convalidadas por parte del Consejo Departamental de Archivo	1		1		
52	DIMENSION 5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Gestión Documental	Implementar un proceso de revisión y validación formal de las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando que mantengan su vigencia, estén aprobadas conforme a la estructura orgánica actual de la entidad y cuenten con evidencia documental que soporte su actualización. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación. https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/INFOGRAFIAS/10_TRD_TVD.pdf	Tablas de Retención Documental - TRD convalidadas por parte del Consejo Departamental de Archivo	1		1		
53	DIMENSION 5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Gestión Documental	Implementar las TRD para efectuar las transferencias documentales primarias Implementar las TRD para efectuar las transferencias documentales secundarias Implementar las TRD para efectuar el proceso de eliminación documental, conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente	Capacitación de la implementación de las TRD	1		1		

54	DIMENSION 5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Gestión Documental	Contar con documentos en la fase de archivo histórico, cuando la entidad dispone de documentación de carácter histórico Identificar las unidades documentales a eliminar conforme a la TRD y TVD con base en el inventario documental actualizado, garantizando la trazabilidad y disponibilidad de la información de los expedientes. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación. https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf Para la transferencia documental secundaria, se debe elaborar la base de datos con la descripción documental basada en la ISAD-G De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/GUIA%20DE%20LINEAMIENTOS%20TECNICOS%20PARA%20TRANSFERENCIAS%20DOCUMENTALES%20SECUNDARIAS.pdf	Inventarios documentales de transferencia	2		1		1
55	DIMENSION 5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Gestión Documental	Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través de la ejecución de las actividades en desarrollo de los Programas de conservación preventiva, y contar con las evidencias De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf	Informe de digitalización	2		1		1

COPIA CONTROLADA

56	DIMENSION 5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Gestión Documental	Definir esquemas de validación y metadatos, para los documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados Identificar los metadatos para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo Conformar los expedientes electrónicos, con base en los principios y procesos de la gestión documental, y los instrumentos archivísticos (CCD-TRD) Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos como parte de la gestión de documentos electrónicos y conformación de expedientes electrónicos Implementar y parametrizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) a partir del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación. https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/IMPLEMENTACION%20DEL%20SGDEA.pdf	Implementación de software de gestión documental para documentos digitales con opción de búsqueda y validación de metadatos	1		1		
57	DIMENSION 5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Gestión documental	Elaboración, aprobación y tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	Seguimiento al proceso elaboración, aprobación y tramitación de convalidación, implementación y publicación de Tabla de Retención Documental - TRD en el Consejo Departamental de Archivos Implementación de software de gestión documental para documentos electrónicos y digitales	1		1		
58	DIMENSION 5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Gestión documental	Elaborar un Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID	Seguimiento y revisión del FUID en el Archivo Central	2		1		1
59	DIMENSION 5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Aplicación de la Política de Administración de Riesgos de la entidad para el monitoreo del Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP 2025 y Mapas de Riesgos de Corrupción 2025	Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP y Mapas de Riesgos de Corrupción 2025, monitoreados	2	1	1		
60	DIMENSION 5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Aplicación de la Política de Administración de Riesgos de la entidad para el monitoreo del Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP 2026 y Mapas de Riesgos de Corrupción 2026	Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP y Mapas de Riesgos de Corrupción 2026, monitoreados	1				1
61	DIMENSION 5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Incluir en los análisis de identificación de riesgos asociados a posibles actos de corrupción los arqueos de caja adelantados por personal no idóneo y sin la autoridad requerida.	Matriz de riesgos actualizada que incluya el riesgo por arqueos de caja realizados por personal no autorizado, con controles y responsables definidos.	1		1		

62	DIMENSION 5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Incluir en los análisis de identificación de riesgos asociados a posibles actos de corrupción lo referente a una gestión documental con fondos acumulados que no garantizan los registros y memoria institucional.	Matriz de riesgos que contemple la gestión documental deficiente por fondos acumulados, con medidas para garantizar registros y memoria institucional.	1		1		
63	DIMENSION 5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Incluir en los análisis de identificación de riesgos asociados a posibles actos de corrupción lo referente a aquellos procesos con excesiva reserva que impida la transparencia.	Matriz de riesgos que incluya procesos con excesiva reserva, definiendo acciones para asegurar transparencia y acceso a la información.	1		1		
64	DIMENSION 5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Analizar las fallas en el apoyo jurídico interno que generan interpretación subjetiva de las normas o reglamentos como una de las posibles causas de riesgos asociados a posibles actos de corrupción.	Informe de análisis sobre fallas en el apoyo jurídico interno que generen interpretaciones subjetivas, con recomendaciones para estandarizar criterios normativos.	1			1	
65	DIMENSION 5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Analizar los casos de servidores con conflictos de interés en los temas sobre los cuales pueden incidir con su toma de decisiones como una de las posibles causas de riesgos asociados a posibles actos de corrupción.	Informe de seguimiento conflicto de intereses a los servidores de la entidad mediante muestreo.	2		1		1
66	DIMENSION 5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Analizar la falta de inclusión de acuerdos de confidencialidad y manejo de información interna que facilita su divulgación y uso no autorizado como una de las posibles causas de riesgos asociados a posibles actos de corrupción.	Informe sobre ausencia de acuerdos de confidencialidad, con propuesta de cláusulas y procedimientos para proteger la información interna.	1			1	
67	DIMENSION 5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Incluir en los análisis de identificación de riesgos asociados a posibles actos de corrupción la falta de herramientas tecnológicas para la transmisión de datos e información entre procesos y a nivel externo.	Matriz de riesgos de corrupción actualizada con componente tecnológico	1		1		
68	DIMENSION 5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Analizar la discrecionalidad para la toma de decisiones en grupos restringidos de servidores como una de las posibles causas de riesgos asociados a posibles actos de corrupción.	Mesa técnica para la revisión de la discrecionalidad en la toma de decisiones de los procesos del instituto. Los riesgos identificados se deben incluir en la matriz de riesgo para prevenir posibles actos de corrupción (acta de reunión)	1		1		
69	DIMENSION 5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Incluir en los análisis de identificación de riesgos asociados a posibles actos de corrupción la falta de publicación de los procesos precontractuales, contractuales o postcontractuales en Secop I y II.	Matriz de riesgos que incluya el análisis debido a la falta de publicación de los procesos precontractuales, contractuales o postcontractuales en Secop I y II.	1		1		
70	DIMENSION 5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Analizar la ausencia o debilidad de medidas para la identificación y manejo de conflictos de interés como una de las posibles causas de riesgos asociados a posibles actos de corrupción.	Mesa de técnica para la revisión de las diferentes metodologías o análisis para la identificación de los conflictos de intereses al interior del instituto (Acta de reunión)	1			1	
71	DIMENSION 5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad apropiando normas técnicas nacionales o internaciones que mejoran la accesibilidad de sus archivos electrónicos	Sección transparencia y acceso a la información pública del portal web con información para personas con discapacidad, apropiando normas técnicas nacionales o internaciones que mejoran la accesibilidad de sus archivos (Archivo excel consolidado de los links de la información publicada)	1		1		

72	DIMENSION 5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Enviar las respuestas a sus grupos de valor en un formato que garantice su preservación digital a largo plazo y que a su vez sea accesible (PDF/A-1b o PDF/A1a)	Formato PDF/A (1a o 1b) con las instrucciones de conservación remitido a los grupos de valor (carpeta de evidencias con los documentos enviados).	1				1
73	DIMENSION 5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre Esquema de Publicación de Información	Sección transparencia y acceso a la información pública del portal web con información recibida y certificada por los líderes del proceso.	2		1		1
74	DIMENSION 5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre: - Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia - Normatividad general y reglamentaria - Proyectos de inversión en ejecución - Informes de empalme - Informes de gestión, evaluación y auditoría - Informes sobre la implementación de acciones en el marco de los Acuerdos de Paz - Informe de solicitudes de acceso a la información, quejas y reclamos - Esquema de Publicación de Información - Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre normatividad general y reglamentaria - Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre informes de empalme - Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre informes de gestión, evaluación y auditoría - Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre Informe de solicitudes de acceso a la información, quejas y reclamos	Archivo excel consolidado de los links de la información publicada en la sección Transparencia	1		1		1
75	DIMENSION 5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar en el Menú participa de su Sede Electrónica información actualizada sobre participación para el diagnóstico e identificación de problemas	Menú Participa con la sección de "Diagnóstico e identificación de problemas", actualizada	2		1		1
76	DIMENSION 5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar en el Menú participa de su Sede Electrónica información actualizada sobre planeación y presupuesto participativo	Menú Participa con la sección de "Planeación y/o Presupuesto Participativo" actualizada	2		1		1
77	DIMENSION 5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar en el Menú participa de su Sede Electrónica información actualizada sobre colaboración e innovación	Menú Participa con la sección de "Colaboración e Innovación" actualizada	2		1		1

78	DIMENSION 5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar en el Menú participa de su Sede Electrónica información actualizada sobre control social	Menú Participa con la sección de "Control Social" actualizada	2		1		1
79	DIMENSION 5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Programa de transparencia y ética pública - PTEP 2025	Informe de monitoreo al PTEP 2025	2	1	1		
80	DIMENSION 5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Programa de transparencia y ética pública - PTEP 2026	Informe de monitoreo al PTEP 2026	1				1
81	DIMENSION 5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Formular el Programa de transparencia y ética pública - PTEP 2026	Programa de transparencia y ética pública - PTEP 2026, formulado	1			1	
82	DIMENSIÓN 6: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Gestión del Conocimiento	Contar con espacios de ideación e innovación, así también, documentar y difundir los resultados del proceso.	Resultados de los procesos de ideación e innovación adelantados, comunicados	1		1		
83	DIMENSIÓN 6: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Gestión del Conocimiento	Elaborar, evaluar e implementar una iniciativa de gestión del conocimiento articulado con la planeación estratégica de la entidad.	Programa de gestión del conocimiento articulado con la planeación estratégica de la entidad, implementado	1		1		
84	DIMENSIÓN 6: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Gestión del Conocimiento	Contar con una persona o grupo que evalúe, implemente, haga seguimiento y lleve a cabo acciones de mejora al Plan de Acción de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en el marco del MIPG.	Resolución mediante la cual se crea el comité de gestión del conocimiento y la innovación del Instituto.	1		1		
85	DIMENSIÓN 6: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Gestión del Conocimiento	Contar con estrategias y planes de comunicación para compartir y difundir el conocimiento que produce la entidad tanto al interior como al exterior de esta, a través de herramientas físicas y digitales.	Estrategia de comunicación que permita compartir y difundir la gestión de conocimiento que produce el instituto, teniendo en cuenta tiempos, objetivos estratégicos y segmentación e actores internos y externos.	1		1		
86	DIMENSIÓN 6: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Gestión del Conocimiento	Identificar y evaluar el estado de funcionamiento de las herramientas de uso y apropiación del conocimiento.	Manual de manejo, control y verificación de herramientas de uso y la apropiación del conocimiento, establecido	1		1		
87	DIMENSIÓN 6: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Gestión del Conocimiento	Realizar una estrategia de cultura organizacional orientada a la innovación en la entidad y analizar sus resultados.	Estrategia de cultura organizacional orientada a la innovación en la entidad y presentar sus resultados, implementada	1		1		
88	DIMENSIÓN 6: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Gestión del Conocimiento	Incluir en los procesos de ideación, creación o validación en el marco de la innovación a los grupos de valor o de interés	Acta de reunión donde conste la participación de representantes de los grupos de valor en una sesión de ideación o validación.	1		1		

89	DIMENSIÓN 6: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Gestión del Conocimiento	Participar de espacios de co-creación (ej.: laboratorios de innovación) para aplicación de herramientas de innovación en la solución de retos públicos	Taller/laboratorio de innovación organizado por la entidad o aliado.	1		1		
90	DIMENSIÓN 6: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Gestión del Conocimiento	Listar convenios, acuerdos o esquemas de trabajo colaborativo realizados para fortalecer el conocimiento de los servidores de la entidad	Excel consolidado de convenios o acuerdos de colaboración, indicando objeto y vigencia	1		1		
91	DIMENSIÓN 6: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Gestión del Conocimiento	Listar comunidades de prácticas y saberes desarrolladas	Listado de Comunidades o grupos internos de práctica, con breve descripción de su objetivo.	1		1		
92	DIMENSIÓN 6: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Gestión del Conocimiento	Organizar los repositorios de las buenas prácticas, lecciones aprendidas y experiencias significativas en las herramientas dispuestas para su registro.	Carpeta digital organizada (Drive, SharePoint, etc.) con subcarpetas para buenas prácticas, lecciones aprendidas y experiencias, y un acta que deje constancia de su organización.	1		1		
93	DIMENSIÓN 6: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Gestión del Conocimiento	Fomentar la creación de equipos de trabajo integrando personal de diferentes áreas, que favorezca la innovación y el trabajo colaborativo	Acta de conformación de equipo de trabajo interdisciplinario, con lista de integrantes.	1		1		
94	DIMENSIÓN 6: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Gestión del Conocimiento	Implementar mecanismos de participación activa de las personas usuarias / beneficiarias en la fase de innovación relacionada con la creación conjunta de soluciones	Taller con usuarios/beneficiarios donde se socialicen ideas de solución, realizado	1		1		
95	DIMENSIÓN 6: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Gestión del Conocimiento	Implementar mecanismos de participación activa de las personas usuarias / beneficiarias en la fase de innovación relacionada con la validación de prototipos de solución	Encuesta corta en físico o digital aplicada a usuarios/beneficiarios sobre un prototipo de solución, con resultados consolidados en Excel.	1		1		
96	DIMENSIÓN 7: CONTROL INTERNO	Control interno	Verificar el cumplimiento sobre la información que debe ser reportada en el aplicativo por la integridad pública en aplicación de la ley 2013 del 2019 por la entidad, en el marco del comité institucional de control interno.	Informe de seguimiento a la información reportada en el aplicativo por la integridad pública en aplicación de la ley 2013 del 2019 por la entidad, presentado en el marco del comité institucional de control interno.	2		1		1
97	DIMENSIÓN 7: CONTROL INTERNO	Control interno	Revisar el acto administrativo que regula los lineamientos de la política de Administración del Riesgo.	Informe de seguimiento a la evaluación del acto administrativo revisado con los nuevos lineamientos	1			1	
98	DIMENSIÓN 7: CONTROL INTERNO	Control interno	Evaluar la actualización de la política de integridad, la estrategia y analizar los resultados obtenidos.	Informe de la evaluación de la política de integridad	1			1	
99	DIMENSIÓN 7: CONTROL INTERNO	Control interno	Implementar el sistema de alertas internas en los diferentes procesos mediante un formato pre establecido y que se actualice de manera semestral	Formato para definir el sistema de alertas internas, implementado y actualizado	1			1	
100	DIMENSIÓN 7: CONTROL INTERNO	Control interno	Realizar en las auditorías internas la evaluación de los indicadores de gestión asociados a la unidad auditable	Informe final de las auditorías internas	3	1	2		
101	DIMENSIÓN 7: CONTROL INTERNO	Control Interno	Analizar los resultados de la evaluación de clima laboral y determinar las acciones que permitan intervenir las variables que inciden en la gestión de la política de integridad.	Informe de seguimiento y evaluación del clima laboral de la entidad.	1				1

102	DIMENSIÓN 7: CONTROL INTERNO	Control Interno	En desarrollo del rol de evaluación y seguimiento, así como el de enfoque hacia la prevención, que corresponde al Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, generó las alertas en relación con incumplimientos o fallas en los procedimientos que afectan la gestión administrativa (bienes y servicios, mantenimiento de infraestructura y equipos, gestión de seguros, manejo de activos fijos, gestión ambiental, entre otros).	Informe de seguimiento y evaluación al proceso de bienes y servicios.	1				1
103	DIMENSIÓN 7: CONTROL INTERNO	Control Interno	- Por parte de los líderes de los procesos, programas o proyectos identificar en el mapa de riesgos aquellos relacionados con la gestión presupuestal en la fase de programación, gestión y ejecución presupuestal. - Considerar la información proveniente de los servicios internos de soporte (mesa de ayuda) en materia de tecnología, para el análisis de los eventos (materializaciones del riesgo) - Considerar la información proveniente de la oficina jurídica de la entidad, para el análisis de los eventos (materializaciones del riesgo) - Considerar la información proveniente de las líneas internas de denuncia de la entidad, para el análisis de los eventos (materializaciones del riesgo)	Informe de seguimiento a la identificación de los riesgos por cada proceso, acompañada de capacitación al personal de la entidad.	1		1		
104	DIMENSIÓN 7: CONTROL INTERNO	Control Interno	Identificar en la política de administración del riesgo las instancias responsables del seguimiento y monitoreo a la gestión del riesgo institucional, incluyendo otras instancias de 2a línea identificadas de alta o media gerencia como secretarios de despacho, subdirectores, directores técnicos, coordinadores, gerentes de proyectos u otros, que lideran temas estratégicos transversales y reportan alertas con base en los seguimientos realizados al respecto, acorde con lo establecido en la política de administración del riesgo en el marco del esquema de líneas de defensa.	Política del riesgo actualizada y socializada a las diferentes líneas de defensa. Y monitoreo a la segunda línea de defensa que presenten o reporten alertas con base en los seguimientos realizados al respecto, acorde con lo establecido en la política de administración del riesgo en el marco del esquema de líneas de defensa, en el marco del CICCI	1		1		
105	DIMENSIÓN 7: CONTROL INTERNO	Control Interno	En desarrollo del rol de evaluación y seguimiento que corresponde al Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, evaluar la implementación de los controles por parte de los responsables, atendiendo su diseño (atributos) En desarrollo del rol de evaluación y seguimiento que corresponde al Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, evaluar la efectividad de los controles teniendo en cuenta los eventos o materializaciones del riesgo en los procesos, programas y/o proyectos objeto de análisis	Informe de seguimiento a los Mapas de Riesgos de Gestión y Fiscales 2025	2		1		1
106	DIMENSIÓN 7: CONTROL INTERNO	Control Interno	El jefe de control interno o quien haga sus veces en cumplimiento de su rol de evaluación y seguimiento, evaluar la gestión de la información y dejar las correspondientes evidencias	Informe de seguimiento de la evaluación de la gestión de la información en la entidad como son PQRS, divulgación y atención personalizada.	4	1	1	1	1

107	DIMENSIÓN 7: CONTROL INTERNO	Control Interno	El jefe de control interno o quien haga sus veces, en cumplimiento de la normatividad que regula sus funciones y roles, para la elaboración del plan anual de auditorías o seguimientos, debe priorizar los procesos a auditar basado en riesgos, con el fin de determinar en cada periodo los procesos que serán objeto de auditoría. El jefe de control interno o quien haga sus veces, en cumplimiento de la normatividad que regula sus funciones y roles, para la elaboración del plan anual de auditorías o seguimientos, debe incluir y programar los informes de ley de su responsabilidad	Plan Anual de Auditorias con los procesos priorizados que serán objeto de auditoria vigencia 2026, aprobado en el CICCI	1			1	
108	DIMENSIÓN 7: CONTROL INTERNO	Control Interno	Analizar los resultados de las autoevaluaciones y las evaluaciones independientes priorizadas y ejecutadas durante la vigencia.	Informe del PGA- plan general de auditorías de la vigencia 2025	1		1		
109	DIMENSIÓN 7: CONTROL INTERNO	Control Interno	Incorporar dentro del universo de auditoría el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) a fin de determinar su nivel de criticidad y ciclo de rotación.	Plan Anual de Auditorias 2026 con auditoría al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) incluida, aprobado en el CICCI	1			1	
110	DIMENSIÓN 7: CONTROL INTERNO	Control Interno	Evaluar el ejercicio efectuado por la segunda línea de defensa en relación con la evaluación practicada por estos como líderes de los sistemas de gestión bajo normas voluntarias (estándar ISO, SG-SST, entre otros), en términos de: i) objetivo y alcance; ii) Prácticas y metodologías; iii) Informes y acciones de mejora aplicadas; iv) efectividad de los sistemas en su impacto frente a la gestión en los temas que a cada uno compete. De este modo, es claro que, si bien la Oficina de Control Interno no ejecuta de forma directa estas auditorías de calidad, sí las debe evaluar como 3ª línea de defensa, lo que exige un análisis de eficiencia y efectividad, evitando evaluar controles de 1ª línea que ya la 2ª ha evaluado, lo que complementa estas evaluaciones.	Seguimiento o evaluación a las acciones de mejora producto de auditorías de calidad	1			1	
111	DIMENSIÓN 7: CONTROL INTERNO	Control Interno	Analizar la oportunidad, integridad y coherencia de la información suministrada por parte de los líderes de proceso o los delegados para la entrega de la información con destino al organismo de control y emitir la asesoría y/o recomendaciones y/o alertas respectivas tendientes a facilitar el flujo de información con dichos organismos.	Informes de seguimiento a los requerimientos por parte de los entes de control	1			1	
112	DIMENSIÓN 7: CONTROL INTERNO	Control Interno	Garantizar en la fase de ejecución de cada proceso de auditoría interna planificado para el periodo evaluado que el equipo de auditoría haya llevado a cabo reuniones preliminares con los auditados para compartir los resultados preliminares de la auditoría, es decir, socializar los hallazgos previo a su inclusión en el informe final.	Socialización de informes preliminares de auditoria con los procesos auditados	3	1	2		
113	DIMENSIÓN 7: CONTROL INTERNO	Control Interno	Establecer mecanismos de control que permita realizar revisiones periódicas sobre la integridad y precisión de la información para el control sobre la gestión de la información en la entidad.	Informe de seguimiento a la integridad en el interior de la entidad	1				1

114	DIMENSIÓN 7: CONTROL INTERNO	Control Interno	Establecer mecanismos de control que permita mantener actualizada la documentación relacionada con la información, como manuales de procedimientos, políticas y normativas para el control sobre la gestión de la información en la entidad.	Informe de seguimiento a la documentación de los manuales políticas de la entidad actualizados	1				1
115	DIMENSIÓN 7: CONTROL INTERNO	Control Interno	Cuantificar el total de acciones de mejora que se les hizo cierre efectivo con respecto a los planes de mejoramiento vigentes con corte a 31 de diciembre de la vigencia evaluada. Cuantificar el total de acciones de mejora a las que no se les hizo cierre efectivo con respecto a los planes de mejoramiento vigentes con corte a 31 de diciembre de la vigencia evaluada.	Informe final de evaluación y seguimiento de los planes de mejoramiento	1				1
116	DIMENSIÓN 7: CONTROL INTERNO	Control Interno	Cuantificar el número de riesgos materializados en la entidad que no habían sido identificados en el mapa de riesgos, o en la herramienta destinada para tal fin de acuerdo con los resultados del seguimiento a la gestión del riesgo, por parte de las oficinas de control interno.	Informe de seguimiento y evaluación de riesgos materializados no estipulados en las matrices de la entidad.	1				1
117	DIMENSIÓN 7: CONTROL INTERNO	Control interno	Política de Administración del Riesgo.	Socializar la Política de Administración del Riesgo con los nuevos lineamientos	1				1
118	DIMENSIÓN 7: CONTROL INTERNO	Control interno	Realizar el proceso de seguimiento y control para dar uso a la información que consolida la entidad PQRS, evaluando y mejorando el servicio a los ciudadanos.	Informe de seguimiento de la evaluación de la gestión de la información en la entidad PQRS	4	1	1	1	1
119	DIMENSIÓN 7: CONTROL INTERNO	Control interno	Evaluar el direccionamiento estratégico y alertar a la alta dirección oportunamente sobre cambios actuales o potenciales que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad	Informe de Seguimiento PDM 2024-2027	4	1	1	1	1
120	DIMENSIÓN 7: CONTROL INTERNO	Control interno	Realizar seguimiento al PTEP 2025	Informe seguimiento – PTEP 2025	1		1		
121	DIMENSIÓN 7: CONTROL INTERNO	Control interno	Realizar seguimiento al PTEP 2026	Informe seguimiento – PTEP 2026	2			1	1
122	DIMENSIÓN 7: CONTROL INTERNO	Control interno	Realizar seguimiento al PIC	Seguimiento al Plan Institucional de Capacitación 2025	1		1		

CONCLUSIONES

En la formulación del Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2025-2026, la líder del proceso y enlaces del Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga - INVISBU, tomaron como insumos los Resultados y Recomendaciones - FURAG 2024, las preguntas del cuestionario FURAG 2024 sin respuesta al 100%, los productos del Plan de Acción 2024-2025 de cumplimiento de ley, así como las que no se cumplieron al 100% y formularon las actividades/productos para mejorar el desempeño institucional de manera que se cumplan los objetivos de la entidad.

La Secretaría de Planeación recomienda dar estricto cumplimiento a los compromisos establecidos en el referido plan de acción, aunando esfuerzos en la implementación, desarrollo y control, dado que los logros a 31 de diciembre de 2025, serán de suma importancia para los resultados del FURAG 2025.

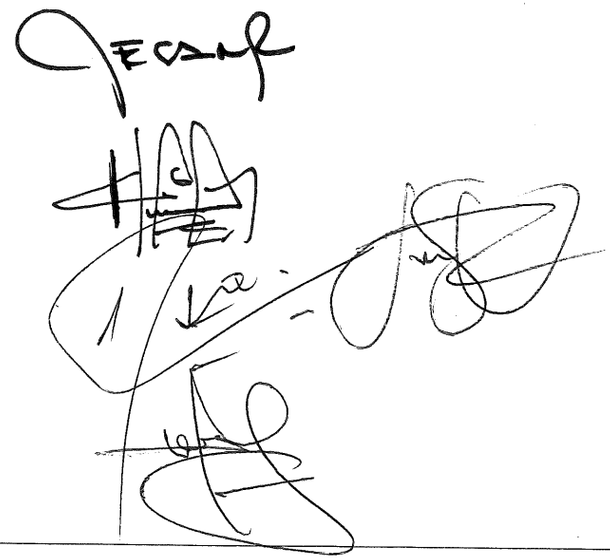
De igual manera, como recomendación técnica, la Secretaría de Planeación sugiere mantener la buena práctica de cargar de manera periódica al repositorio digital las evidencias organizadas de los avances del del plan de acción MIPG y del simulacro que realizará la Secretaría de Planeación a las preguntas/ respuestas del FURAG 2024, lo cual contribuye a la trazabilidad y control efectivo de la información reportada por el líder del proceso.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Remitir el Plan de Acción 2025-2026 validado por el INVISBU, a la Secretaría de Planeación	Enlace INVISBU	15 de septiembre de 2025
Consolidar el Plan de Acción 2025-2026	Secretaría de Planeación -GDE	16 de septiembre de 2025

Siendo la 3:30 pm se da por terminada en Bucaramanga la presente reunión a los (15) días del mes de septiembre de 2025 y en constancia firman los que en ella intervinieron

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA
CESAR AUGUSTO CORDERO CACERES	
HENRY ALEXANDER BOTIA GONZALEZ	
JUAN SEBASTIAN VERA FLOREZ	
JORGE VARGAS ARCINIEGAS	
OSCAR LEANDRO FLOREZ	



LAURA MILENA MORENO ESTUPIÑAN

WYLKHER EDUARDO VANEGAS MÉNDEZ

CAMILA ORTIZ

SANDRA YANNETH HOLGUÍN MARTINEZ

GIOVANNY MOJICA CORREA

Nota 1. El número de filas en cada Item así como la disposición de la hoja (vertical/horizontal) del presente documento, puede variar según sea necesario en cada proceso de formulación, seguimiento y/o monitoreo, sin que ello signifique cambio o modificación del presente formato.
Nota 2. El **MUNICIPIO DE BUCARAMANGA** sujeto que recolecta y almacena datos personales requiere obtener su autorización para que, de manera previa, libre, y debidamente informada permita a los miembros de la organización a dar tratamiento, y disponer de los datos personales que sean suministrados para que se incorporen en las distintas bases de datos con que cuenta la entidad. La finalidad con la que se recolectan los datos aquí solicitados es para dejar registro de la reunión realizada al interior de esta dependencia. Lo invitamos a que consulte nuestra Política de Tratamiento de la Información Personal a través de nuestra página web www.bucaramanga.gov.co

COPIA CONTROLADA