



FORMATO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y AUTORIZACIÓN DE PAGOS F-SCAP

Código: FAD-024
Versión: 5.0
Fecha:
01/02/2018

Dependencia: OFICINA DE PLANEACION Fecha: 16/3/2026

ACTO ADMINISTRATIVO

DATOS DEL CONTRATO	Valor Contrato:	\$40,000,000.00	Valor a Pagar:	\$5,000,000.00	
	Número:	CO1.PCCN Fec. Suscripción: Ene 23 2026 TR.9073906	Fecha de iniciación:	Ene 23 2026	
	N° CDP:	9 Fecha: Ene 9 2026	Fecha de terminación:	Sep 22 2026	
	N° RP:	46 Fecha: Ene 23 2026	Duración:	Meses 8 Días 0	
	Rubro Presupuestal:	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción. APOYO A LA GESTION CYD ORG DE SEG		Periodo a pagar:	Ene 23 2026 - Feb 22 2026
	Requiere Informe:	SI	Entregó Informe:	SI	Suspensión No.: En tiempo: Prorroga No.: En tiempo:

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS DIFERENTES ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO PARA LOS PROGRAMAS DE DISTRISEGURIDAD

FORMA DE PAGO: DISTRISEGURIDAD reconocerá a favor del CONTRATISTA en contraprestación al cumplimiento del objeto derivado del contrato, la suma de CUARENTA MILLONES DE PESOS (\$ 40.000.000), y demás costos en que incurra el CONTRATISTA por causa u ocasión de la ejecución del presente contrato DISTRISEGURIDAD, cancelará el valor total del contrato en: OCHO (8) CUOTAS MENSUALES, cada una por valor de: CINCO MILLONES PESOS MCTE (\$ 5.000.000) contados a partir de la expedición del registro presupuestal. Los pagos se realizarán dentro de los diez (10) días siguientes a la radicación de la cuenta de Cobro o factura acompañada de la certificación de recibido a satisfacción de los servicios prestados suscrita por el supervisor, y la respectiva planilla de pago de sus aportes al sistema integral de seguridad social (salud, pensión y ARL). El valor de los honorarios establecidos en el presente estudio previo se encuentra en concordancia con la tabla de honorarios vigente, en el Distrito de Cartagena de Indias para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, Contenida en la Resolución Distrital N° 6000 de 2020.

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	YASMIN TATIANA ARRIETA ROJAS								
Identificación:	Tipo de documento:	Cédula	X	Nit.		Número	1047483129-5	DV	
Dirección:	DG 32 80547 ED BARLOVENTO								
Número de Teléfono:				FAX:		CEL:	3043874117		
Clase y número de cuenta:	Corriente:		Ahorros:	X	Número:	78925343179	Banco:	BANCOLOMBIA	
ASPECTOS TRIBUTARIOS	Marque con "X" Persona Natural:	X	Persona Jurídica:		Regimen:	SIMPLIFICADO			
	Gran Contribuyente:		Autoretenedor:						
	He verificado de esta información frente al RUT:		SI:		X	NO:			

INFORME DEL SUPERVISOR

AVANCE DEL CONTRATO POR ACTIVIDAD	El contratista presentó el informe correspondiente:	SI:	X	NO:		# de folios:	
	El informe cumple con lo estipulado en el contrato:	SI		Se remitió al Grupo de contratación o Talento Humano:	SI	Fecha:	Mar 16 2026
	Observaciones del interventor a las actividades ejecutadas: se cumplio a cabalidad con las obligaciones contractuales						

APORTES SEGURIDAD SOCIAL	Persona Natural:			
	Aportes a Salud		Aportes a Pensión	
	Valor pagado	\$276,400.00	Periodo	FEBRERO
	Comprobante de pago Número:	9500681839-9501446001	Comprobante de pago Número:	9500681839-9501446001
	Fecha de pago:	Mar 2 2026	Fecha de pago:	Mar 2 2026
	Aportes a ARL		NOTA:	
Valor pagado	\$23,200.00	Periodo	FEBRERO	
Comprobante de pago Número:	9500681839-9501446001			
Fecha de pago:	Mar 2 2026			
Persona Jurídica:	Anexa Certificación del Revisor Fiscal:			SI: NO:

SOLICITUD DE PAGO Certifico que las actividades se están ejecutando conforme a lo establecido en el contrato, que el contratista cumplió con los pagos de la seguridad social en salud y pensión conforme a las normas vigentes, los soportes de estos pagos fueron revisados y cotejados con los originales y corresponden a este contrato, por lo tanto autorizo el pago.

Anexos: Copia de aporte de pensión SI Copia de aporte de salud SI Cuenta de Cobro

FIRMA CONTRATISTA: E500B7D4-B71B-4FEA-80B4-016D83E132B6

NOMBRE CONTRATISTA: YASMIN TATIANA ARRIETA ROJAS

C.C.: 1047483129-5



FIRMA SUPERVISOR 25149170-AC68-42D1-9613-EB0C838C562D

NOMBRE SUPERVISOR: SANDRA YANETH GARCIA GUATAME

CARGO: P.E. PLANEACION CODIGO 222 GRADO 01





**FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE
CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y/O DE APOYO**

Código: FAD-039
Versión: 2.0
Fecha: 01/02/2018

Cartagena, Mar 18 2026

OFICINA DE PLANEACION

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Ene 23 2026 - Feb 22 2026, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre: YASMIN TATIANA ARRIETA ROJAS

Identificación: 1047483129-5

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

DATOS DE CONTRATO:	Número:	CO1.PCC NTR.9073 906	Fec. Suscripción:	Ene 23 2026	Fecha de iniciación:	Ene 23 2026
	Duración:		Meses: 8	Días: 0	Fecha de terminación:	Sep 22 2026

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS DIFERENTES ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO PARA LOS PROGRAMAS DE DISTRIBUCIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Apoyar las actividades de planeación y direccionamiento estratégico del proyecto de inversión mediante la aplicación de los instrumentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, conforme a los lineamientos institucionales.

-El día 12 de febrero del 2026 diseñe el plan de trabajo del Modelo integral de planeación y gestión MIPG.
-El día 5 de marzo del 2026 Me reuní con el proceso de gestión documental y realizamos ajustes de la caracterización de proceso, se ajusto el objetivo del proceso, actividades claves del proceso y Proveedores de las entradas internos y externos.

Evidencia:
-Plan de trabajo MIPG.
-Caracterización del proceso de Gestión Documental ajustada.

2. Apoyar la elaboración y consolidación de informes relacionados con la ejecución del proyecto de inversión y resultados de los instrumentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.

Durante el mes en reporte no se desarrollaron actividades correspondientes a esta obligación, por no haberse requerido su ejecución en el periodo. Se programarán para los meses posteriores para el cumplimiento del mismo.

3. Consolidar y elaborar informes de indicadores de gestión que permitan el cumplimiento de las metas del proyecto de inversión.

Apoye en el desarrollo de digitación de los indicadores de la entidad para el periodo del primer trimestre.

Evidencias
Matriz de indicadores con el consolidado del 1er trimestre.



**FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE
CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y/O DE APOYO**

Código: FAD-039
Versión: 2.0
Fecha: 01/02/2018

Cartagena, Mar 18 2026

OFICINA DE PLANEACION

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Ene 23 2026 - Feb 22 2026, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre: YASMIN TATIANA ARRIETA ROJAS

Identificación: 1047483129-5

4. Apoyar la elaboración de autodiagnósticos y planes de acción en las dependencias involucradas en el proyecto de inversión, como insumos para los informes de seguimiento, evaluación de riesgos y aplicación de los instrumentos del MIPG, de conformidad con los lineamientos institucionales.

-Apoye en la revisión de la aplicación de instrumentos de autodiagnóstico y planes de mejoramiento que permiten identificar el estado actual de los procesos y la implementación de políticas del MIPG.

Evidencias

1. Proceso de Gestión Documental:

- Acta de reunión del día 18 de febrero del 2026, donde se desarrollaron los Temas de autodiagnóstico y planes de mejoramiento del proceso de Gestión Documental.

-Autodiagnóstico del proceso de gestión documental actualizado.

2. Proceso de Gestión Humana:

Acta de reunión del día 19 de febrero del 2026, donde se desarrollaron los temas de autodiagnóstico y planes de mejoramiento del proceso de Gestión Humana,

-Autodiagnóstico del proceso de gestión humana actualizado.

3. Proceso de Gestión Financiera:

Acta de reunión del día 18 de febrero del 2026 donde se desarrollaron los temas de autodiagnóstico y planes de mejoramientos de proceso de Gestión Financiera.

-Autodiagnóstico del proceso de gestión financiera.

Final de las obligaciones contractuales.

Final de las actividades ejecutadas.

Nota: Corresponde al supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyan al objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.

E3BE435F-7847-4B4B-BA2C-97F100250872

25149170-AC68-42D1-9613-EB0C838C562D

FIRMA DEL CONTRATISTA

**NOMBRE DEL
CONTRATISTA:** YASMIN TATIANA ARRIETA
ROJAS
C. C. : 1047483129-5



Vo.Bo. SUPERVISOR

NOMBRE SUPERVISOR: SANDRA YANETH GARCIA
GUATAME
CARGO: P.E. PLANEACION CODIGO
222 GRADO 01



Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$352,000	\$0	\$0	\$352,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$352,000	\$0	\$0	\$352,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$23,000	\$0	\$0	\$23,000
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$23,000	\$0	\$0	\$23,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$275,000	\$0	\$0	\$275,000
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	\$275,000	\$0	\$0	\$275,000
TOTAL				1	\$650,000	\$0	\$0	\$650,000

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1047483129		YASMIN TATIANA ARRIETA ROJAS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Barrio Armenia Calle 46 A No 30-100	CARTAGENA-BOLIVAR	6623033	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION								
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2026-02	2026-02	141055295	9501446001	N	2026/03/09	2026/03/16	BANCOLOMBIA	\$3,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																													
EMPLEADO					PENSION					SALUD					CCF					RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombres		Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte							
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$10,000	\$1,600			\$10,000	\$1,300			\$0	\$0			\$10,000	\$100			\$0	\$0							
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$10,000	\$1,600			\$10,000	\$1,300			\$0	\$0			\$10,000	\$100			\$0	\$0							
Ciudad: CARTAGENA Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)					\$10,000	\$1,600			\$10,000	\$1,300			\$0	\$0			\$10,000	\$100			\$0	\$0							
1	CC	1047483129	ARRIETA YASMIN	230301	30	(\$2,200,000)	(\$352,000)	EPS002	30	(\$2,200,000)	(\$275,000)	0		\$0	\$0	14-11	30	(\$2,200,000)	(\$23,000)	0		\$0	\$0						
2	CC	1047483129	ARRIETA YASMIN	230301	30	\$2,210,000	\$353,600	EPS002	30	\$2,210,000	\$276,300	0		\$0	\$0	14-11	30	\$2,210,000	\$23,100	0		\$0	\$0						
Total	Afiliados(1)				\$10,000	\$1,600			\$10,000	\$1,300			\$0	\$0			\$10,000	\$100			\$0	\$0							

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1047483129		YASMIN TATIANA ARRIETA ROJAS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Barrio Armenia Calle 46 A No 30-100	CARTAGENA-BOLIVAR	6623033	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION										
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	
2026-02	2026-02	141055295	9501446001	N	2026/03/09	2026/03/16	BANCOLOMBIA	7	\$3,300	

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$1,600	\$100	\$0	\$1,700	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$1,600	\$100	\$0	\$1,700	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$100	\$100	\$0	\$200	
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$100	\$100	\$0	\$200	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$1,300	\$100	\$0	\$1,400	
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	\$1,300	\$100	\$0	\$1,400	
TOTAL				1	\$3,000	\$300	\$0	\$3,300	

**Respetados Señores
Distriseguridad**

Nombre del prestador del servicio: **YASMIN TATIANA ARRIETA ROJAS**
Identificación: **1047.483.129**

Declaración juramentada para efectos tributarios-sistema de determinación del impuesto sobre la renta de las personas naturales

Bajo la gravedad de juramento certifico:

(X) De acuerdo con el artículo 11 del Decreto 2231 de 2023, manifiesto que **NO** solicitaré a la U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES costos y deducciones asociados a las rentas de trabajo recibidas del Distrito de Cartagena de Indias, objeto de la presente solicitud, de conformidad con lo previsto en el numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 del Decreto 1625 de 2016 (modificado por el Art.9 del Decreto 2231/2023) Dicho lo anterior, solicito la aplicación del beneficio de depuración de la retención en la fuente prevista en el Artículo 383 del Estatuto Tributario.

() De acuerdo con el artículo 11 del Decreto 2231 de 2023, manifiesto que solicitaré a la U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES la aplicación de costos y deducciones asociados a las rentas de trabajo recibidas del Distrito de Cartagena de Indias producto de mi relación con la misma, objeto de la presente solicitud. Dicho lo anterior, solicito la aplicación de la retención en la fuente prevista en los Artículos 392 y 401 del Estatuto Tributario según corresponda.

Actualmente soy responsable del impuesto a las ventas IVA: SI_ NO:X_

Mes/Periodo y año contractual al que pertenece la certificación: **23-01-2026 AL 22-02-2026**

Que informaré oportunamente sobre cualquier cambio en el origen, proporción de mis ingresos o cambio respecto a la categoría tributaria.

Que los documentos soporte del pago de aportes obligados al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales corresponden a los ingresos provenientes del contrato. SI (X) NO ()

Firma:



Nombre: **YASMIN TATIANA ARRIETA ROJAS**

Documento de Identificación: **1047.483.129**

Dirección: **Parque Heredia Conjunto Barlovento**

Correo Electrónico: **yasminarrieta19@gmail.com**

Teléfono: **3043874117**

Nota 1: Recuerde que en desarrollo del decreto 1070 de 2013 toda persona está en obligación de auto clasificarse dentro de la categoría tributaria que le corresponda e informarle por escrito a sus pagadores. Es importante que antes de diligenciar este formato usted valide e identifique efectivamente a que categoría tributaria pertenece conforme a las descritas en el Art 329 del E.T.

ARTICULO 388. DEPURACIÓN DE LA BASE DEL CÁLCULO DE LA RETENCIÓN EN LA FUENTE. Para obtener la base de retención en la fuente sobre los pagos o abonos en cuenta por concepto de rentas de trabajo efectuados a las personas naturales, se podrán detraer los siguientes factores:

1. Los ingresos que la ley de manera taxativa prevé como no constitutivos de renta ni ganancia ocasional.
2. Las deducciones a que se refiere el artículo 387 del Estatuto Tributario y las rentas que la ley de manera taxativa prevé como exentas. En todo caso, la suma total de deducciones y rentas exentas no podrá superar el cuarenta por ciento (40%) del resultado de restar del monto del pago o abono en cuenta los ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional imputables. Esta limitación no aplicará en el caso del pago de pensiones de jubilación, invalidez, vejez, de sobrevivientes y sobre riesgos profesionales, las indemnizaciones sustitutivas de las pensiones y las devoluciones de ahorro pensonal.

La exención prevista en el numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario procede también para los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios personales obtenidos por las personas que informen que no han contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores asociados a la actividad.

Los factores de depuración de la base de retención de los trabajadores cuyos ingresos no provengan de una relación laboral, o legal y reglamentaria, se determinarán mediante los soportes que adjunte el trabajador a la factura o documento equivalente o el documento expedido por las personas no obligadas afacturar en los términos del inciso 3 del artículo 771-2 del Estatuto Tributario.

PARÁGRAFO. Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente señalada en el artículo 383 del Estatuto Tributario a las personas naturales cuyos pagos o abonos en cuenta no provengan de una relación laboral, o legal y reglamentaria, se deberá tener en cuenta la totalidad de los pagos o abonos en cuenta efectuados en el respectivo mes.

Certificación Bancaria

Domingo, 01 de marzo de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que YASMIN TATIANA ARRIETA ROJAS identificado(a) con CC 1047483129, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	78925343179	2014-05-26	ACTIVO	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospchoso@bancolombia.com.co

DISTRISEGURIDAD

Nit: 806.013.404-2

No. 001

Cartagena de Indias, D. T. y C., 12 de marzo de 2026

Señora
SANDRA GARCÍA GUATAME
P.U.E PLANEACIÓN
DISTRISEGURIDAD
Ciudad

Asunto: Informe pormenorizado del cumplimiento del Contrato **CO1.PCCNTR.9073906** de fecha (23) de enero 2026 celebrados entre Distriseguridad y la señora **YASMIN TATIANA ARRIETA ROJAS**

Cordial saludo,

Por medio de la presente y de manera cordial presento informe pormenorizado del cumplimiento del Contrato **CO1.PCCNTR.9073906** de (23) de enero 2026 celebrados entre Distriseguridad y mi persona cuyo objeto contractual es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS DIFERENTES ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO PARA LOS PROGRAMAS DE DISTRISEGURIDAD.”.**


1. **Apoyar las actividades de planeación y direccionamiento estratégico del proyecto de inversión mediante la aplicación de los instrumentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, conforme a los lineamientos institucionales.**

-El día 12 de febrero del 2026 diseñe el plan de trabajo del Modelo integral de planeación y gestión MIPG.

-El día 5 de marzo del 2026 Me reuní con el proceso de gestión documental y realizamos ajustes de la caracterización de proceso, se ajusto el objetivo del proceso, actividades claves del proceso y Proveedores de las entradas internos y externos.

Evidencia:

- Plan de trabajo MIPG.
- Caracterización del proceso de Gestión Documental ajustada.

 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD CERTIFICACIÓN DE SISTEMA ORGANIZACIONAL		Formulario de Evaluación	
REQUISITOS POR CUMPLIR		REQUISITOS POR CUMPLIR	
A C R E D I T A N D O I C E S I T	ANÁLISIS DE RIESGO	ANÁLISIS DE RIESGO	ANÁLISIS DE RIESGO
	ANÁLISIS DE RIESGO	ANÁLISIS DE RIESGO	ANÁLISIS DE RIESGO
CICLO PHVA			
PLANEAR	Definición de la Misión y Visión	Definición de la Misión y Visión	Definición de la Misión y Visión
	Definición de la Estructura Organizacional	Definición de la Estructura Organizacional	Definición de la Estructura Organizacional
	Definición de los Procesos	Definición de los Procesos	Definición de los Procesos
	Definición de los Recursos	Definición de los Recursos	Definición de los Recursos
	Definición de los Indicadores	Definición de los Indicadores	Definición de los Indicadores
	Definición de los Roles y Responsabilidades	Definición de los Roles y Responsabilidades	Definición de los Roles y Responsabilidades
	Definición de los Objetivos	Definición de los Objetivos	Definición de los Objetivos
	Definición de los Planes de Acción	Definición de los Planes de Acción	Definición de los Planes de Acción
	Definición de los Procedimientos	Definición de los Procedimientos	Definición de los Procedimientos
	Definición de los Manuales	Definición de los Manuales	Definición de los Manuales
HACER	Implementación de la Misión y Visión	Implementación de la Misión y Visión	Implementación de la Misión y Visión
	Implementación de la Estructura Organizacional	Implementación de la Estructura Organizacional	Implementación de la Estructura Organizacional
	Implementación de los Procesos	Implementación de los Procesos	Implementación de los Procesos
	Implementación de los Recursos	Implementación de los Recursos	Implementación de los Recursos
	Implementación de los Indicadores	Implementación de los Indicadores	Implementación de los Indicadores
	Implementación de los Roles y Responsabilidades	Implementación de los Roles y Responsabilidades	Implementación de los Roles y Responsabilidades
	Implementación de los Objetivos	Implementación de los Objetivos	Implementación de los Objetivos
	Implementación de los Planes de Acción	Implementación de los Planes de Acción	Implementación de los Planes de Acción
	Implementación de los Procedimientos	Implementación de los Procedimientos	Implementación de los Procedimientos
	Implementación de los Manuales	Implementación de los Manuales	Implementación de los Manuales
VERIFICAR	Monitoreo y Medición	Monitoreo y Medición	Monitoreo y Medición
	Medición del Desempeño	Medición del Desempeño	Medición del Desempeño
ACTUAR	Acción Correctiva	Acción Correctiva	Acción Correctiva
	Acción Preventiva	Acción Preventiva	Acción Preventiva
ANÁLISIS DOFA			
Fortalezas		Debilidades	
Oportunidades		Amenazas	
Indicadores del Proceso			
Indicador 1		Indicador 2	
Indicador 3		Indicador 4	

DISTRISSEGURIDAD

Nit: 806.013.404-2

- 2. Apoyar la elaboración y consolidación de informes relacionados con la ejecución del proyecto de inversión y resultados de los instrumentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.**

-Durante el mes en reporte no se desarrollaron actividades correspondientes a esta obligación, por no haberse requerido su ejecución en el periodo. Se programarán para los meses posteriores para el cumplimiento del mismo.

- 3. Consolidar y elaborar informes de indicadores de gestión que permitan el cumplimiento de las metas del proyecto de inversión.**

Apoye en el desarrollo de digitación de los indicadores de la entidad para el periodo del primer trimestre.

Evidencias

Matriz de indicadores con el consolidado del 1er trimestre.

TABLA DE INDICADORES 2024								
ITEM	PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	PERIODICIDAD	ENTREGA		META	PUNTAJE	OBSERVACIONES
				SI	NO			
1	GESTION TIC	CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ESTRATEGICAS DEL PROCESO DE TIC	TRIMESTRAL	X		100%	ENERO A MARZO: 91% ABRIL A JUNIO: JULIO A SEPTIEMBRE: OCTUBRE A DICIEMBRE:	Diagnosticos de necesidades de TICS y solicitud de compra de bienes y soluciones TICS Copia de Seguridad (Backups o Respaldo) base de datos o portales web Capacitaciones de uso las TIC Elaboracion de auto diagnostico y plan de mejoramiento Fueron las actividades que quedaron pendientes por desarrollaf y que deben ser reprogramadas para darle cumplimiento al objetivo del indicador.
2	GESTION TIC	EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ESTRATEGICAS DEL PROCESO DE TIC	TRIMESTRAL	X		100%	ENERO A MARZO: ABRIL A JUNIO: JULIO A SEPTIEMBRE: OCTUBRE A DICIEMBRE:	
3	GESTION TICS	EFFECTIVIDAD DEL PROCESO	ANUAL	X		100%	ENERO A DICIEMBRE: 74,2%	NO SE CUMPLIO LA META DEBIDO A QUE EN NINGUNO DE LOS CUATRO TRIMESTRE SE CUMPLIO LA META YA QUE NO SE EJECUTARON TODAS LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA LA VIGENCIA 2024.
4	GESTION TICS	EFICIENCIA EN LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA INVERSION DE TICS	ANUAL			95%	ENERO A DICIEMBRE: 0%	NO SE CUMPLIERON LA EJECUCION DE LAS INVERSIONES DE TICS QUE SE PROGRAMARON PARA LA VIGENCIA 2024.
5	CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACION	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE AUDITORIA	TRIMESTRAL	X		100%	ENERO A MARZO:88% ABRIL A JUNIO: JULIO A SEPTIEMBRE: OCTUBRE A DICIEMBRE:	EN EL PRIMER TRIMESTRE NO ALCANZARON LA META OBTENIENDO UN RESULTADO DE 88% DEJANDO DE EJECUTAR 2 ACTIVIDADES DEL LAS AUDITORIA. Las actividades pendientes fueron Seguimiento a planes institucionales que no se realizó para el último cuatrimestre por que no hubo avance en los planes, quedando como se presentó en el tercer cuatrimestre. Informe semestral Atención al Ciudadano, se está en proceso de elaboración y ademas quedó incluido en en la auditoria #006-2024 al proceso de atención al ciudadano.
6	CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACION	EFICIENCIA DEL PLAN DE AUDITORIA	TRIMESTRAL	X		100%	ENERO A MARZO: 88% ABRIL A JUNIO: JULIO A SEPTIEMBRE: OCTUBRE A DICIEMBRE:	Se solicitó mediante memorando DE2 dok. 4 de abril de 2025, revisión de los indicadores del proceso Control Seguimiento y Evaluación toda vez que la medición da como resultado el mismo analisis para ambos indicadores.
7	CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACION	EFFECTIVIDAD DEL PROCESO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACION	ANUAL			100%	ENERO A DICIEMBRE: 90%	
8	ENTREGA Y SUPERVISION	CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ENTREGA Y SUPERVISION	MENSUAL	X		90%	ENERO: 100% FEBRERO: 100% MARZO:100% ABRIL: MAYO: JUNIO: JULIO: AGOSTO: SEPTIEMBRE: OCTUBRE: NOVIEMBRE: DICIEMBRE:	
9	ENTREGA Y SUPERVISION	ENTREGA OPORTUNA DE LOS BIENES Y SERVICIOS	MENSUAL	X		90%	ENERO: 100% FEBRERO: 100% MARZO:100% ABRIL: MAYO: JUNIO: JULIO: AGOSTO: SEPTIEMBRE: OCTUBRE: NOVIEMBRE: DICIEMBRE:	
10	ENTREGA Y SUPERVISION	EFFECTIVIDAD DEL PROCESO DE ENTREGA Y SUPERVISION	ANUAL			95%	ENERO A DICIEMBRE: 97%	
11	DEFENSA JURIDICA	CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE DEFENSA JURIDICA	SEMESTRAL	X		100%	ENERO A JUNIO: 100% JULIO A DICIEMBRE: 90%	

24	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	EFICIENCIA CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE DEYP	TRIMESTRAL	X		100%	ENERO A MARZO: 88% ABRIL A JUNIO: JULIO A SEPTIEMBRE: OCTUBRE A DICIEMBRE:	NO SE CUMPLIO LA META POR QUE SE DEJO DE REALIZAR UNA ACTIVIDAD INFORME DE NECESIDADES Y/O REQUERIMIENTOS D ELA VIGENCIA 2025 SE DEBE CONSTRUIR MEDIANTE ACTAS DE REUNION.
25	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS	SEMESTRAL	x		100%	ENERO A JUNIO: JULIO A DICIEMBRE:	
26	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	EFFECTIVIDAD DEL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	ANUAL			100%	ENERO A DICIEMBRE: 74%	NO SE CUMPLIO LA META YA QUE SE DEJARON DE EJECUTAR ALGUNAS ACTIVIDADES DURANTE LA VIGENCIA 2024.
27	GESTION DE PROYECTOS	RECURSOS GESTIONADOS Y DEBIDAMENTE INCORPORADOS	TRIMESTRAL	X		100%	ENERO A MARZO: 48,60% ABRIL A JUNIO: JULIO A SEPTIEMBRE:	NO SE CUMPLIO CON LA META DEL INDICADOR TODA VEZ QUE DEL TOTAL DE LOS RECURSOS A GESTIONAR A SABER: 11,698,693,876 SOLO SE INCORPORARON: 5,685,565,224 EL LIDER DEL PROCESO DEBE JUSTIFICAR FORMALMENTE LAS RAZONES.
28	GESTION DE PROYECTOS	EFICACIA CUMPLIMIENTO CRONOGRAMA DE GESTION DE PROYECTOS	TRIMESTRAL			100%	ENERO A MARZO:100% ABRIL A JUNIO: JULIO A SEPTIEMBRE:	
29	GESTION DE PROYECTOS	EFICIENCIA CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE GP	TRIMESTRAL			100%	ENERO A MARZO:100% ABRIL A JUNIO: JULIO A SEPTIEMBRE:	
30	GESTION DE PROYECTOS	ECONOMIA	ANUAL			75%	ENERO A DICIEMBRE:	
31	GESTION DE PROYECTOS	EFFECTIVIDAD DEL PROCESO DE GESTION DE PROYECTOS	ANUAL			90%	ENERO A DICIEMBRE:	
32	GESTION DOCUMENTAL	OPORTUNIDAD EN DAR RESPUESTA A LA CONSULTA DE DOCUMENTOS POR EL ARCHIVO CENTRAL	MENSUAL	X		100%	ENERO:100% FEBRERO:100% MARZO:100% ABRIL: MAYO: JUNIO: JULIO: AGOSTO: SEPTIEMBRE: OCTUBRE: NOVIEMBRE: DICIEMBRE:	
33	GESTION DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO DE GESTION A CENTRAL	SEMESTRAL			100%	ENERO A JUNIO:80% JULIO A DICIEMBRE:	
34	GESTION DOCUMENTAL	PORCENTAJE DE EJECUCION DEL PINAR	TRIMESTRAL	X		100%	ENERO AMARZO : 38% ABRIL A JUNIO: JULIO A SEPTIEMBRE: OCTUBRE A DICIEMBRE:	EL PROCESO LLEVA UNA EJECUCION DEL 38% A CORTE 31 DE MARZO DE LA PRESENTE VIGENCIA.
35	GESTION DOCUMENTAL	OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNA	MENSUAL	X		100%	ENERO:96% FEBRERO:98% MARZO:75% ABRIL: MAYO: JUNIO: JULIO: AGOSTO: SEPTIEMBRE: OCTUBRE: NOVIEMBRE: DICIEMBRE:	REVISAR EL INCUMPLIMIENTO DE LA META Y HACER UN PLAN DE ACCION PARA EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO.
36	GESTION DOCUMENTAL	PORCENTAJE DE EJECUCION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	TRIMESTRAL	X		100%	ENERO A MARZO : ABRIL A JUNIO: JULIO A SEPTIEMBRE: OCTUBRE A DICIEMBRE:	

12	DEFENSA JURIDICA	EJECUCION OPORTUNA DEL CRONOGRAMA DE DEFENSA JURIDICA	SEMESTRAL	X		100%	ENERO A JUNIO: 100% JULIO A DICIEMBRE: 90%	
13	DEFENSA JURIDICA	ATENCION TOTAL PROCESOS JUDICIALES	SEMESTRAL	X		100%	ENERO A JUNIO:100%	
14	DEFENSA JURIDICA	EFFECTIVIDAD DEL PROCESO DEFENSA JURIDICA	ANUAL			100%	ENERO A DICIEMBRE: 95%	
15	DEFENSA JURIDICA	TASA DE ÉXITO PROCESAL	ANUAL			100%	ENERO A DICIEMBRE: 100%	
16	ATENCION AL CIUDADANO	CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE ATENCION AL CIUDADANO	TRIMESTRAL	X		95%	ENERO A MARZO: 50% ABRIL A JUNIO: JULIO A SEPTIEMBRE: OCTUBRE A DICIEMBRE:	Revisión de la pertinencia de las actividades del cronograma y actualización de las mismas. Establecer una revisión quincenal del cumplimiento de las actividades del cronograma; una vez este actualizado.
17	ATENCION AL CIUDADANO	PORCENTAJE ACTIVIDADES EJECUTADAS OPORTUNAMENTE DEL CRONOGRAMA DE ATENCION AL CIUDADANO	TRIMESTRAL	X		95%	ENERO A MARZO: 50% ABRIL A JUNIO: JULIO A SEPTIEMBRE: OCTUBRE A DICIEMBRE:	Revisión de la pertinencia de las actividades del cronograma y actualización de las mismas. Establecer una revisión quincenal del cumplimiento de las actividades del cronograma; una vez este actualizado. Revisión quincenal de los tiempos de ejecución de las actividades establecidas en el cronograma con el fin de darle cumplimiento a los tiempos de ejecución.
18	ATENCION AL CIUDADANO	PORCENTAJE DE SOLICITUDES PQRSO Y F ATENDIDAS EN EL MES	MENSUAL	X		100%	ENERO: 100% FEBRERO:100% MARZO:100% ABRIL: MAYO: JUNIO: JULIO: AGOSTO: SEPTIEMBRE: OCTUBRE: NOVIEMBRE: DICIEMBRE:	
19	ATENCION AL CIUDADANO	PORCENTAJE DEL NUMERO DE PQRSDF ATENDIDAS OPORTUNAMENTE	MENSUAL	X		100%	ENERO: 88% FEBRERO: 90% MARZO: 90% ABRIL: MAYO: JUNIO: JULIO: AGOSTO: SEPTIEMBRE: OCTUBRE: NOVIEMBRE: DICIEMBRE:	Semanalmente se revisarán las peticiones que no hayan sido atendidas dentro de los tiempos oportunos y se le harán seguimiento a las alertas que para tal fin se emiten. Se realizará una reunión las tercera semana del mes con los abogados asesores de apoyo en área al abogado asignado para su respuesta.
20	ATENCION AL CIUDADANO	ENCUESTA DE SATISFACCION	ANUAL			90%	ENERO A DICIEMBRE:	
21	ATENCION AL CIUDADANO	EFICACIA DE LOS CANALES DE ATENCION AL CIUDADANO	MENSUAL	X		No.	ENERO: 60 FEBRERO:116 MARZO: 110 ABRIL: MAYO: JUNIO: JULIO: AGOSTO: SEPTIEMBRE: OCTUBRE: NOVIEMBRE: DICIEMBRE:	NO se cumplió la meta durante el mes de enero por la deficiencia de personal contratado como apoyo del proceso.
22	ATENCION AL CIUDADANO	EFFECTIVIDAD DEL PROCESO DE ATENCION AL CIUDADANO	ANUAL			95%	ENERO A DICIEMBRE:	
23	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	EFICACIA CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE DEYP	TRIMESTRAL	X		100%	ENERO A MARZO: 88% ABRIL A JUNIO: JULIO A SEPTIEMBRE: OCTUBRE A DICIEMBRE:	NO SE CUMPLIO LA META POR QUE SE DEJO DE REALIZAR UNA ACTIVIDAD INFORME DE NECESIDADES Y/O REQUERIMIENTOS D LA VIGENCIA.2025 SE DEBE CONSTRUIR MEDIANTE ACTAS DE REUNION.

37	GESTION DOCUMENTAL	ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA	MENSUAL	X		100%	ENERO: 100% FEBRERO:100% MARZO: 100% ABRIL: MAYO: JUNIO: JULIO: AGOSTO: SEPTIEMBRE: OCTUBRE: NOVIEMBRE: DICIEMBRE:	
38	GESTION FINANCIERA	EFICACIA CUMPLIMIENTO CRONOGRAMA DE GESTION FINANCIERA	TRIMESTRAL	X		100%	ENERO A MARZO: 100% ABRIL A JUNIO: JULIO A SEPTIEMBRE: OCTUBRE A DICIEMBRE:	
39	GESTION FINANCIERA	EFICIENCIA CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE GESTION FINANCIERA	TRIMESTRAL	X		100%	ENERO A MARZO: 100% ABRIL A JUNIO: JULIO A SEPTIEMBRE: OCTUBRE A DICIEMBRE:	
40	GESTION FINANCIERA	INFORMES FINANCIEROS PRESENTADOS	SEMESTRAL			100%	ENERO A JUNIO: 100% JULIO A DICIEMBRE:	
41	GESTION FINANCIERA	% DE EJECUCION PRESUPUESTAL	TRIMESTRAL	X		100%	ENERO A MARZO : 10% ABRIL A JUNIO: JULIO A SEPTIEMBRE: OCTUBRE A DICIEMBRE:	APROPIACION FINAL : \$ 55.979.142.156 PRESUPUESTO EJECUTADO: \$ 5.797.503.203 SE DEBE HACER UNA EVALUACION DE ESTOS RESULTADOS. El cumplimiento de la meta debe ser analizado anualmente. Para la revisión trimestral se debe tener en cuenta lo siguiente:
42	GESTION FINANCIERA	INGRESOS RECAUDADOS	TRIMESTRAL	X		100%	ENERO A MARZO : 103.81% ABRIL A JUNIO: JULIO A SEPTIEMBRE: OCTUBRE A DICIEMBRE:	El porcentaje el 100% debido a una incorporación que se presentó al presupuesto.
43	GESTION FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCION CUENTA DE RESERVA	ANUAL			100%	ENERO A DICIEMBRE:	
44	GESTION FINANCIERA	EFFECTIVIDAD DEL PROCESO DE GESTION FINANCIERA	ANUAL			100%	ENERO A DICIEMBRE:	
45	GESTION INFRAESTRUCTURA	EFICACIA CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA GI	TRIMESTRAL	X		95%	ENERO A MARZO: 23% ABRIL A JUNIO: JULIO A SEPTIEMBRE: OCTUBRE A DICIEMBRE:	SE LLEVA DE EJECUCION UN 23 % DE LAS ACTIVIDADES PLANEADAS EN EL CRONOGRAMA DE GESTION INFRAESTRUCTURA 2025
46	GESTION INFRAESTRUCTURA	EFICIENCIA CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE GI	TRIMESTRAL	X		95%	ENERO A MARZO: 23% ABRIL A JUNIO: JULIO A SEPTIEMBRE: OCTUBRE A DICIEMBRE:	SE LLEVA DE EJECUCION UN 23 % DE LAS ACTIVIDADES PLANEADAS EN EL CRONOGRAMA DE GESTION INFRAESTRUCTURA 2025
47	GESTION INFRAESTRUCTURA	ECONOMIA	SEMESTRAL			50%	ENERO A JUNIO: 93% JULIO A DICIEMBRE:	
48	GESTION INFRAESTRUCTURA	EFFECTIVIDAD DEL PROCESO DE GESTION INFRAESTRUCTURA	ANUAL			90%	ENERO A DICIEMBRE: 91%	
49	GESTION CONTRACTUAL	ECONOMIA	TRIMESTRAL	X		50%	ENERO A MARZO: 100% ABRIL A JUNIO: JULIO A SEPTIEMBRE: OCTUBRE A DICIEMBRE:	
50	GESTION CONTRACTUAL	ADQUISICION OPORTUNA DE BIENES Y/O SERVICIOS	TRIMESTRAL	X		100%	ENERO A MARZO : 19% ABRIL A JUNIO: JULIO A SEPTIEMBRE: OCTUBRE A DICIEMBRE:	De las 31 actividades programadas para el Primer trimestre se ejecutaron 6 a corte 31 de marzo/25 ,dejandose de ejecutar 25 actividades de estas actividades seran revisadas y/o programadas por el director administrativo para el siguiente trimestre
51	GESTION CONTRACTUAL	RECURSOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS	TRIMESTRAL	X		100%	ENERO A MARZO: 17% ABRIL A JUNIO: JULIO A SEPTIEMBRE: OCTUBRE A DICIEMBRE:	No se cumplió la meta se dejaron de ejecutar 30.727.167.799, pertenientes a las 25 actividades no ejecutadas, es importante revisar el PAA para ejecutar el segundo trimestre.

52	GESTION CONTRACTUAL	CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICION	TRIMESTRAL	X		100%	ENERO A MARZO: 19% ABRIL A JUNIO: JULIO A SEPTIEMBRE: OCTUBRE A DICIEMBRE:	De las 21 actividades programadas para el Primer trimestre se ejecutaron 6 a corte 31 de marzo/25, dejando de ejecutar 25 actividades de estas actividades seran revisadas y/o programadas por el director administrativo para el siguiente trimestre.
53	GESTION CONTRACTUAL	EFFECTIVIDAD DEL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL	ANUAL			90%	ENERO A DICIEMBRE: 50,25%	
54	GESTION TALENTO HUMANO	EFICACIA CUMPLIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES DEL PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	TRIMESTRAL	X		100%	ENERO A MARZO:81% ABRIL A JUNIO: AGOSTO A SEPTIEMBRE: OCTUBRE A DICIEMBRE:	
55	GESTION TALENTO HUMANO	EFFECTIVIDAD DEL PROCESO DE GESTION TALENTO HUMANO	ANUAL			95%	ENERO A DICIEMBRE : 67,5%	
56	GESTION TALENTO HUMANO	EFICIENCIA DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE TALENTO HUMANO	TRIMESTRAL	X		100%	ENERO A MARZO: 81% ABRIL A JUNIO: AGOSTO A SEPTIEMBRE : OCTUBRE A DICIEMBRE:	PARA EL PRIMER TRIMESTRE NO SE CUMPLIO LA META YA QUE SE DEJARON DE EJECUTAR 3 ACTIVIDADES , QUE DEBEN SER REVISADAS Y REPROGRAMADAS POR EL LIDER PARA EL SIGUIENTE TRIMESTRE. De los 6 planes institucionales, hubo 3 planes que no se cumplieron al 100% Plan Institucional de Capacitación 67% (de las 3 actividades, 1 actividad sin ejecutar) Plan de Seguridad y Salud en el trabajo en 75% (se dejaron de ejecutar 2 actividades de las 3 programadas emn el trimestre) Plan de Previsión de personal 82%

DISTRISSEGURIDAD

Nit: 806.013.404-2

4. Apoyar la elaboración de autodiagnósticos y planes de acción en las dependencias involucradas en el proyecto de inversión, como insumos para los informes de seguimiento, evaluación de riesgos y aplicación de los instrumentos del MIPG, de conformidad con los lineamientos institucionales.

-Apoye en la revisión de la aplicación de instrumentos de autodiagnóstico y planes de mejoramiento que permiten identificar el estado actual de los procesos y la implementación de políticas del MIPG.

Evidencias

1. Proceso de Gestión Documental:

- Acta de reunión del día 18 de febrero del 2026, donde se desarrollaron los Temas de autodiagnóstico y planes de mejoramiento del proceso de Gestión Documental.
- Autodiagnóstico del proceso de gestión documental actualizado.

2. Proceso de Gestión Humana:

- Acta de reunión del día 19 de febrero del 2026, donde se desarrollaron los temas de autodiagnóstico y planes de mejoramiento del proceso de Gestión Humana.
- Autodiagnóstico del proceso de gestión humana actualizado.

3. Proceso de Gestión Financiera:

- Acta de reunión del día 18 de febrero del 2026 donde se desarrollaron los temas de autodiagnóstico y planes de mejoramientos de proceso de Gestión Financiera.
- Autodiagnóstico del proceso de gestión financiera.

5. Las demás que sean asignadas por el supervisor

-El 24 de febrero del 2026 Asistí a la capacitación de sensibilización del reporte de calidad en el SURAG.

Evidencias

Capturas de la asistencia a la sensibilización de forma virtual.

FECHA :

MIÉRCOLES 18 DE
FEBRERO 2026

LUGAR:

PRESENCIAL DISTRISSEGURIDAD – OFICINA
JURÍDICA

MOTIVO DE REUNION

COMITÉ CONSULTIVO

REUNIONES DE
GREMIOS

CONSEJO DE
SEGURIDAD

REUNIONES CON LA COMUNIDAD

CONSEJO DE GOBIERNO

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

OTROS



**REUNIÓN
AUTODIAGNOSTICOS Y
PLANES DE
MEJORAMIENTO Y
DOCUMENTOS MIPG
GESTIÓN DOCUMENTAL**

TEMAS TRATADOS

Siendo las 02:00 p.m., se reunieron los asesores del área de Gestión Documental y la Oficina de Planeación con el fin de realizar revisión documental del proceso documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Asistentes

Gestión Documental

- Mario Rodríguez Buendía
- Alvin Alvares Torres Líder del Proceso Documental
- Andrés García Tirado
- Giovanna Venegas
- Osvaldo Meza Chica
- Orlando Gómez Amarís

Oficina de Planeación

- Yasmin Arrieta
- Sury Navarro
- Sandra García – Líder Proceso P.U.E Planeación

Con el objetivo de revisar los autodiagnósticos y la documentación asociada al proceso de gestión documental.



ACTAS DE REUNIÓN

Código: FDEYP - 010

Versión: 1.0

Fecha: 18/11/2021

Durante la reunión se abordaron los autodiagnósticos identificados para ejecución en la presente vigencia, con el propósito de garantizar la trazabilidad, organización y soporte documental exigido por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. En este sentido, se realizó revisión del Programa de Gestión Documental – PGD, el Sistema Integrado de Conservación – SIC y el formato de implementación del sistema, evidenciándose la existencia de cinco formatos nuevos en proceso de consolidación. Así mismo, se revisó la alineación de los resultados del minidiagnóstico con el PGD y el SIC, destacándose que, en lo relacionado con el autodiagnóstico de preservación documental, se han adelantado encuestas diagnósticas y se proyecta establecer acciones definitivas durante el segundo semestre de la vigencia 2026, mientras que la alineación entre el SIC y el PGD se encuentra prevista para el mes de mayo.

De igual manera, se indicó que se entregaría finalizando este mes el Índice de Información Clasificada y Reservada de la entidad. En relación con el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo, se estableció que su formulación se desarrollará durante el segundo semestre de 2026, teniendo en cuenta la necesidad de contar con la contratación de un profesional especializado que permita estructurar técnicamente dicho documento. Así mismo, las actividades asociadas a las Tablas de Valoración Documental – TVD no serán ejecutables en la vigencia actual, debido igualmente a la necesidad de apoyo profesional especializado para su elaboración y desarrollo técnico, proyectándose su avance para el segundo semestre de 2026.

Posteriormente, se realizó la revisión de los formatos asociados al proceso de Gestión Documental, acordándose que el equipo responsable efectuará la validación correspondiente para identificar los formatos que se encuentran en uso, aquellos que requieren actualización y los que deberán ser retirados por encontrarse en desuso. Entre los formatos objeto de revisión se encuentran:

- FGD-001 Solicitud de Elaboración, Actualización o Anulación de Documentos;
- FGD-002 Control de Distribución de Documentos;
- FGD-003 Listado Maestro de Documentos;
- FGD-004 Listado Maestro de Registros;
- FGD-005 Control de Registros;
- FGD-006 Formato Único de Inventario Documental;
- FGD-007 Check List;
- FGD-008 Control de Recorrido Externo de la Unidad de Correspondencia;
- FGD-009 Formato Préstamo de Documentos (externo);
- FGD-010 Volante de Instrucciones;
- FGD-011 Cronograma de Capacitaciones y Transferencias Documentales;
- FGD-012 Hoja de Control del Expediente;
- FGD-013 Rótulo de Caja;
- FGD-014 Rótulo de Carpeta;
- FGD-015 Préstamo de Documento de Archivo de Gestión a Archivo Central;
- FGD-016 Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales;
- FGD-017 Saneamiento Ambiental;
- FGD-018 Limpieza y Desinfección del Área de Archivo;



ACTAS DE REUNIÓN

Código: FDEYP - 010

Versión: 1.0

Fecha: 18/11/2021

FGD-019 Reporte de Organización de Archivos de Gestión.

Durante este espacio, el asesor Mario Rodríguez manifestó que el formato FGD-016 correspondiente al monitoreo y control de condiciones ambientales será eliminado dentro del proceso de actualización documental.

Finalmente, se dejó constancia de los compromisos orientados a la revisión y actualización de la documentación del proceso, la organización y depuración de la carpeta MIPG, la formulación del plan de mejoramiento, el ajuste de la caracterización del proceso documental y la realización de una nueva sesión de seguimiento para verificar los avances definidos. Siendo las 03:30 p.m., se dio por finalizada la reunión, dejando constancia de los temas tratados y los acuerdos alcanzados.

Siendo las 03:30 p.m., se dio por finalizada la reunión, dejando constancia de los temas tratados y acuerdos alcanzados.

COMPROMISOS

ACCIONES	CUMPLIMIENTO SI O NO	RESPONSABLE	FECHAS
Realizar la revisión integral de los formatos del proceso de Gestión Documental (FGD-001 al FGD-019) para determinar: <ul style="list-style-type: none">- Formatos vigentes en uso.- Formatos que requieren actualización,- Formatos en desuso o susceptibles de eliminación.		Asesor Mario Rodríguez y Equipo Gestión Documental	Jueves 26 de Febrero 9:00 am
Verificar y actualizar los autodiagnósticos del proceso de Gestión Documental, asegurando la correcta trazabilidad y el cargue de evidencias correspondientes en el marco del MIPG.		Asesor Mario Rodríguez y Equipo Gestión Documental	Mes de Mayo
Alinear los resultados del minidiagnóstico con el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC), conforme al cronograma establecido, proyectando su consolidación para el mes de mayo		Asesor Mario Rodríguez y Equipo Gestión Documental	Mes de Mayo
Continuar el desarrollo del autodiagnóstico de preservación documental, culminando la aplicación de encuestas y estableciendo		Asesor Mario Rodríguez y Equipo Gestión Documental	segundo semestre de la



ACTAS DE REUNIÓN

Código: FDEYP - 010

Versión: 1.0

Fecha: 18/11/2021

acciones definitivas durante el segundo semestre de la vigencia 2026.			vigencia 2026.
Formular el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo, gestionando la contratación de un profesional especializado que permita su elaboración técnica en el segundo semestre de 2026.		Asesor Mario Rodríguez y Equipo Gestión Documental	segundo semestre de la vigencia 2026.
Avanzar en la implementación de las actividades asociadas a las Tablas de Valoración Documental (TVD), sujetas a la contratación de apoyo profesional especializado y programadas para el segundo semestre de 2026.		Asesor Mario Rodríguez y Equipo Gestión Documental	segundo semestre de la vigencia 2026.
Ajustar la caracterización del proceso de Gestión Documental, fortaleciendo su alineación con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.		Asesor Mario Rodríguez y Equipo Gestión Documental	
Próxima reunión con el proceso de Gestión Documental		Equipo Gestión Documental y Planeación	Viernes 27 de febrero 2026

OBSERVACIONES

Proyectado por: Sury Navarro – Contratista MIPG
Oficina de Planeación Distriseguridad

Sury Navarro

DS**ASISTENCIA A LA REUNIÓN**

Codigo: FDEYP - 009

Version : 1.0

Fecha : 18/11/2021

FECHA:

Mercedes 18 febrero - 2026

LUGAR:

Presencial Distribuidora. - OFC. Jueves

TEMA:

Reunión Auto diagnósticos y planes de mejoramiento y Documentos MIPG - Gestión Documental

ASISTENTES A LA REUNION

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	ENTIDAD	CARGO	TELEFONO	EMAIL	FIRMA
1.	Cibara E. Venegas	DS	Aserora sig	3148776644	—	
2.	Mario Rodriguez B	DS	A. Extno	3046779356	marioaib04@gmail.com	
3.	Alvin Dario Alvarez	DS	Aux. Adminstr	3196680236	— 0 —	
4.	Olando Gómez	DS	Aux Archivo	3168135506	— 0 —	
5.	Andrés García	DS	Archivo	3044371813	andregarcia@pau.com	
6.	Oswaldo Mesa	DS	Contratista	— 0 —	— 0 —	
7.	Sury Navarro	DS	A. MIPG	3107450777	—	
8.	Yasmin Arce	DS	Contratista	3043574117		
9.	Carola García	Do.	PUE Planificación	31490410	—	

NOTA : Los datos consignados en este documento son de carácter confidencial. Así como lo será toda información que se llegare a conocer en virtud de dicha concurrencia.

ENTIDAD				CALIFICACION TOTAL					
COMPONENTES	CALIFICACION	CATEGORIAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	OBSERVACIONES		
Gestión Documental		ESTRATEGICO	Planeación de la función archivística	Diagnóstico de archivos	La entidad carece de diagnóstico integral de archivos.	INCIAL			
				Política de Gestión Documental	La entidad implementa la Política de Gestión Documental y en ella se evidencian compromisos de la alta dirección frente a la gestión documental.	INTERMEDIO			
				Programa de Gestión Documental- PGD	La entidad implementa y actualiza el Programa de Gestión Documental y en ella incorpora los tratamientos de los procesos archivísticos, orientados a la clasificación, preservación, recuperación y organización de la documentación producida y recibida, de acuerdo con las necesidades de la entidad.	INTERMEDIO			
				Plan Institucional de Archivos-PIAIA	La entidad realiza seguimiento y control al Plan Institucional de Archivos a través de instrumentos de medición para garantizar el cumplimiento de los planes y proyectos.	AVANZADO 3			
				Sistema Integrado de Conservación- SIGC	La entidad cuenta con el Sistema Integrado de Conservación- SIGC, basado en cuenta los documentos, basados en el Archivo Central de la Nación.	BASICO			
				Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción	La entidad genera estrategias para dar a conocer los procesos y procedimientos de la producción documental, para hacerlos más ágiles y oportunos.	INTERMEDIO			
				Mano de Obra en Gestión	La entidad realiza seguimiento y control a través de reportes de gestión documental sobre la capacidad operativa de su gestión.	BASICO			
				Adulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	La entidad realiza seguimiento y control a la implementación de los documentos de la función archivística en los planes y estrategias de la institución.	AVANZADO 3			
				Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG	La entidad realiza seguimiento y control a la articulación de la política de gestión documental, teniendo en cuenta los planes y programas de las políticas que traza MIPG.	AVANZADO 3			
			ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	Control, evaluación y seguimiento	Indicadores de Gestión	La entidad aplica los indicadores de gestión con el propósito de garantizar el cumplimiento de los planes y proyectos establecidos en el PIAIA.	INTERMEDIO		
					Informes de Gestión	La entidad carece de informes para el desarrollo de la función archivística.	INCIAL		
					Programa de Auditoría y Control	La entidad realiza seguimiento y control a la función archivística a través del Programa de Auditoría y Control, con el fin de garantizar el cumplimiento y desarrollo de los planes y proyectos propuestos en el PIAIA y PGD.	AVANZADO 3		
				Gestión en seguridad y salud ocupacional	Administración	Planificación de la Administración de Archivos	La entidad realiza seguimiento y control a la ejecución de la infraestructura, con el fin de cumplir con las especificaciones técnicas y normativas.	AVANZADO 3	
					Recursos Humanos	Gestión Humana	La entidad cuenta con el Plan Institucional de Capacitación las cuales prevalecen por áreas de gestión documental a corto y mediano plazo.	BASICO	
					Talento humano	Capacitación en Gestión Documental	La entidad aplica con el Plan Institucional de Capacitación las cuales prevalecen por áreas de gestión documental a corto y mediano plazo.	BASICO	
		PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Planeación (Técnicos)	Asignamiento de las Condiciones de Trabajo	La entidad carece de instrumentos para el asignamiento de las condiciones de trabajo para el área de Gestión Documental.	INCIAL			
				Diseño y Creación de Documentos	La entidad implementa instrumentos previos en el Programa de Gestión Documental, armonizados con la integración de los instrumentos CCO, TIG, TIG para la identificación de las áreas competentes, el SIC para iniciar las acciones de conservación (prevención digital). Los Tablas de control de acceso y tabla de información clasificada y reservada para garantizar aplicación de reserva y clasificación en su acceso y consulta. Finalmente, a partir del registro de los materiales preparar su clasificación con el SIGC.	INTERMEDIO			
				Documentos Especiales	La entidad genera el registro que garantiza la protección de los documentos en medios especiales, garantizando aspectos legales, funcionales y administrativos, por medio de recursos tecnológicos para el procesamiento y preservación de acuerdo con el PIAIA.	INCIAL			
			Producción	Cuadro de Clasificación Documental	La entidad implementa el Cuadro de Clasificación Documental- CDD, basado en cuenta el esquema orgánico funcional, que refleja las acciones, subsistemas, roles y sistemas documentales, basados en los formatos, estándares técnicos administrativos.	INTERMEDIO			
				Tablas de Retención Documental	La entidad cuenta con el Plan Institucional de Clasificación de los documentos, con el fin de cumplir con el TIG de acuerdo con las reglas establecidas en el PIAIA.	BASICO			
				Tablas de Información Documental	La entidad cuenta con fondo documental acumulado y carece de TIG.	INCIAL			
			Gestión y trámite	Módos y Técnicas de Producción	La entidad implementa el manual de estilo donde se tiene en cuenta el tipo de papel, letra y medios de reproducción que garantizan, en condiciones adecuadas, la conservación de la información descrita en los documentos administrativos se establecen los requisitos mínimos para los documentos en soporte electrónico que respeten su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.	INTERMEDIO			
				Reservación	La entidad carece de un programa de reservación de los documentos que cumple con conservación y custodia.	INCIAL			
				Registro y Distribución de Documentos (papeles)	La entidad cuenta con un libro de Gestión Documental, que controla todos las comunicaciones oficiales recibidas por todos los canales establecidos y notifica electrónicamente los eventos internos y externos, además controla los tiempos del trámite garantizando el área.	AVANZADO 3			
				Organización	Descripción de la entidad implementa el procedimiento de descripción documental que facilita el desarrollo de instrumentos de descripción como son: plan maestro.	INTERMEDIO			
				Transferencias	La entidad implementa el plan y subprograma de transferencia documental la entidad con otros planes como el de capacitación y documentos especiales entre otros y garantiza las transferencias físicas y electrónicas teniendo en cuenta el PIAIA.	INTERMEDIO			
				Disposición de documentos	Eliminación de documentos. La entidad carece de un proceso de eliminación de las oficinas receptoras documentales se ve desatendida física y electrónicas.	INCIAL			
			Valoración	Plan de Conservación Documental	La entidad cuenta con el Plan de Conservación Documental, basado en el PIAIA y el Manual de Conservación Documental, con el fin de garantizar la preservación de los documentos de acuerdo con el PIAIA.	BASICO			
				Plan de Preservación Digital	La entidad no cuenta con un plan de preservación digital a largo plazo que garantice la integridad de los documentos de acuerdo con el PIAIA.	BASICO			
				Volúmenes Prácticos y Secundarios	La entidad implementa el proceso de valoración documental y genera el análisis de las características administrativas, jurídicas, físicas, químicas, informáticas e históricas de los documentos que forman parte de una serie o subserie documental evidenciando tener en cuenta el PIAIA y los documentos.	INTERMEDIO			
Tecnológico	Gestión de documentos electrónicos en los procesos administrativos, bienes o servicios internos	La entidad no ha automatizado procesos e no ha integrado la administración de documentos electrónicos a procesos, procedimientos, flujos o servicios.		INCIAL					
	Articulación de la gestión de documentos electrónicos	La entidad no ha implementado canales virtuales de atención externa e no ha integrado sistemas de gestión documental electrónicos para el control y almacenamiento de los documentos electrónicos que se gestionan a través de ellos.		INCIAL					
	Sistemas de información corporativos	La entidad no ha actualizado los sistemas de gestión empresarial, los problemas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional con los requerimientos de gestión documental electrónicos.		INCIAL					
CULTURAL	Seguridad y privacidad	Módulo de Búsqueda para la gestión de documentos electrónicos	La entidad carece de un módulo de Búsqueda para la gestión de documentos electrónicos.	INCIAL					
		Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	La entidad carece de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo que refleje la implementación del modelo de requisitos.	INCIAL					
		Digitalización	La entidad cuenta con un procedimiento basado en un protocolo, estándares y control de calidad documental para el desarrollo de actividades de digitalización.	BASICO					
		Sistema de Metadatos	La entidad no ha identificado metadatos dentro de los documentos electrónicos.	INCIAL					
		Sistema de Preservación Digital	La entidad carece de un repositorio digital, depósito digital o similar para asegurar el acceso digital, no se ha definido un modelo de recuperación del Sistema de Preservación Digital.	INCIAL					
		Actualización de metadatos	La entidad no cuenta con un repositorio digital oficial o medio de acceso con control de calidad.	BASICO					
	Gestión del conocimiento	Repositorio	La entidad no cuenta con un repositorio digital oficial o medio de acceso con control de calidad.	INCIAL					
		Articulación con Políticas de Seguridad de la Información	La entidad carece de una articulación entre áreas de sistemas y gestión documental respecto a la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo.	INCIAL					
		Copia de seguridad archivo digital	La entidad no realiza copias de su archivo digital.	INCIAL					
		Político-legal	La entidad carece de normatividad y acuerdos asociados a los servicios de interoperabilidad de documentos electrónicos.	INCIAL					
		Semántico	La entidad no aplica un lenguaje común de intercambio de información para la interoperabilidad de documentos electrónicos.	INCIAL					
		Técnico	La entidad carece de infraestructura tecnológica para intercambiar información.	INCIAL					
Redes culturales	Programa de Gestión del Conocimiento	La entidad elabora la matriz institucional con datos de estructura orgánica de la entidad, localización física, responsables, organización y servicios en las diferentes áreas de la entidad.	INTERMEDIO						
	Archivo Histórico	La entidad carece de la clasificación de documentos con carácter histórico.	INCIAL						
	Repositorio de archivos	La entidad cuenta con un repositorio digital oficial o medio de acceso con control de calidad.	BASICO						
	Metadatos de Descripción	La entidad realiza seguimiento y control a los mecanismos de revisión de contenidos que intervienen en la producción de los documentos.	AVANZADO 3						
	Acceso y Consulta de la Información	La entidad carece de mecanismos para la difusión de información contenida en sus documentos electrónicos.	INCIAL						
	Protección del ambiente	La entidad implementa estrategias de acceso y consulta de la información contenida en sus documentos de archivo por medio de los diferentes dispositivos tecnológicos y del acceso.	INTERMEDIO						

FECHA : JUEVES 19 DE FEBRERO 2026 **LUGAR:** PRESENCIAL DISTRISEGURIDAD – OFICINA JURÍDICA

MOTIVO DE REUNION

<p>COMITÉ CONSULTIVO <input type="checkbox"/></p> <p>REUNIONES DE GREMIOS <input type="checkbox"/></p> <p>CONSEJO DE SEGURIDAD <input type="checkbox"/></p>	<p>REUNIONES CON LA COMUNIDAD <input type="checkbox"/></p> <p>CONSEJO DE GOBIERNO</p> <p>MEDIOS DE COMUNICACIÓN <input type="checkbox"/></p> <p>REUNIÓN AUTODIAGNOSTICOS Y PLANES DE MEJORAMIENTO Y DOCUMENTOS MIPG GESTIÓN T. HUMANO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>OTROS <input type="checkbox"/></p>
--	--

TEMAS TRATADOS

Siendo las 10:00 a.m., el día jueves 19 de febrero de la presente vigencia, se reunieron los asesores del área de Gestión de Talento Humano y la Oficina de Planeación con el propósito de realizar la revisión documental del proceso de Gestión de Talento Humano en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, específicamente para la revisión de los autodiagnósticos relacionados con Código de Integridad, Gestión del Conocimiento y la Innovación y Gestión del Talento Humano.

Asistentes

Gestión Talento Humano

- Sandra Orozco
- Jennifer Crismatt
- Angie de las Aguas
- Giovanna Venegas

Oficina de Planeación

- Angélica Aguilar
- Yasmin Arrieta
- Sury Navarro

Durante la jornada se efectuó la revisión del autodiagnóstico correspondiente a *Conflicto de Interés*, analizando las actividades de gestión y observaciones asociadas al seguimiento institucional de la estrategia por parte del Comité de MIPG.



ACTAS DE REUNIÓN

Código: FDEYP - 010

Versión: 1.0

Fecha: 18/11/2021

Como resultado, se identificó la necesidad de solicitar una mesa de trabajo conjunta entre las oficinas de Planeación y Jurídica con el fin de definir roles y responsabilidades para el diseño, implementación y seguimiento de la estrategia institucional de conflicto de intereses, estableciendo como fecha límite el 30 de junio de 2026 para su implementación.

Así mismo, se evidenció que la entidad debe definir formalmente la dependencia encargada de brindar asesoría legal o técnica a servidores públicos, contratistas, supervisores y jefes inmediatos frente a la declaración de conflictos de intereses, impedimentos, recusaciones, inhabilidades o incompatibilidades, así como actualizar el procedimiento institucional correspondiente, fijándose como plazo el 30 de marzo de 2026.

En cuanto a los canales de comunicación interna, se identificó que existen correos institucionales para la recepción de notificaciones, sin embargo, no se encuentra documentado ni socializado el conducto regular para el reporte de casos, por lo cual se acordó dejarlo definido de manera expresa dentro de la Guía de Conflicto de Interés.

De igual forma, se estableció la necesidad de diseñar el procedimiento interno para el manejo y declaración de conflictos de intereses conforme al artículo 12 de la Ley 1437 de 2011, así como continuar desarrollando acciones de capacitación relacionadas con el trámite de impedimentos y recusaciones.

También se determinó realizar seguimiento al porcentaje de contratistas obligados por la Ley 2013 de 2019 que han publicado la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses, y definir dentro del procedimiento la dependencia responsable del registro de los casos que hayan surtido trámite.

Posteriormente, se revisó el autodiagnóstico del *Código de Integridad*, identificándose la necesidad de documentar las fortalezas y debilidades derivadas de los resultados FURAG mediante un informe consolidado de capacitaciones realizadas. Igualmente, se acordó gestionar la asignación presupuestal para las actividades de promoción del Código de Integridad dentro del Plan Operativo Anual de Inversiones. Se evidenció que existen espacios de participación informal de los servidores públicos; no obstante, se requiere formalizar mecanismos institucionales que permitan la recepción de recomendaciones y observaciones mediante canales oficiales, así como documentar el análisis de dichas observaciones dentro del informe de apropiación del Código de Integridad, generando los ajustes que correspondan.

En relación con el autodiagnóstico de *Gestión del Conocimiento y la Innovación y Gestión Talento Humano*, se estableció el compromiso de realizar su revisión conjunta con las asesoras de Talento Humano Sandra Orozco, Angie de las Aguas y la profesional Jennifer Acevedo, proyectando un primer avance hasta el 30 de junio de 2026.

Adicionalmente, se acordó realizar la revisión integral de las políticas institucionales del proceso con el fin de identificar aquellas vigentes, las pendientes por actualización y las que requieren formulación.



ACTAS DE REUNIÓN

Código: FDEYP - 010

Versión: 1.0

Fecha: 18/11/2021

Así mismo, se determinó revisar manuales, procedimientos y formatos asociados al proceso de Gestión de Talento Humano, los cuales serán abordados en una próxima sesión de trabajo.

Siendo la 01:00 p.m., se dio por finalizada la reunión, dejando constancia de los temas tratados y los acuerdos alcanzados.

COMPROMISOS

ACCIONES	CUMPLIMIENTO SI O NO	RESPONSABLE	FECHAS
Revisar manuales, procedimientos y formatos del proceso de Talento Humano en próxima sesión.		Equipo de Planeación y Talento Humano	Miércoles 25 de Febrero 2026
Revisar autodiagnóstico de Gestión del Conocimiento e Innovación y presentar primer avance.		Sandra Orozco / Jennifer Acevedo	30 junio 2026
Diseñar e implementar la estrategia institucional de Conflicto de Intereses.		Gestión Talento Humano	30 junio 2026
Actualizar el procedimiento institucional de declaración de conflicto de interés.		Gestión Talento Humano	30 marzo 2026
Diseñar el procedimiento interno conforme al artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.		Talento Humano / Jurídica	30 marzo 2026
Verificar el porcentaje de contratistas que han publicado declaración de bienes, rentas y conflictos de interés (Ley 2013 de 2019).		Talento Humano	30 junio 2026
Gestionar asignación presupuestal para actividades del Código de Integridad dentro del POAI.		Talento Humano / Planeación	30 abril 2026

OBSERVACIONES

DS**ASISTENCIA A LA REUNIÓN**

Codigo: FDEYP - 009

Version : 1.0

Fecha : 18/11/2021

FECHA: 19-Feb-2026 LUGAR: Oficinas Distriseguridad,

TEMA: Socialización de Planer de Accion Recursos Humanos 2026 MdIPG

ASISTENTES A LA REUNION

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	ENTIDAD	CARGO	TELEFONO	EMAIL	FIRMA
1	Sandra Orozco C.	Distriseguridad	Asesora Externa	3013449330	— 11 —	Sandra O.
2	Guiviana Venegas.	DS	Asesora Sj	3148776644	—	G. Venegas
3	Jennifer Quismatt	DS	Asesora Sst	3002445891	—	J. Quismatt
4	ANGIE DELASOAS	DS	Asesora EX R.H.F.	3001493291	—	Angie Delasoa
5.	Sony Navarro	DS	MdIPG	310745609	—	Sony Navarro
6.	Angela Ay	DS	Asesora EX	307434235	— —	Angela Ay
7.	Yasmin Abalta	DS	Asesora EX	3093874112		Yasmin Abalta

NOTA : L os datos consignados en este documento son de carácter confidencial. Asi como lo sera toda informacion que se llegare a conocer en virtud de dicha concurrencia.

AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

ENTIDAD

PUNTAJE FINAL

DISTRISSEGURIDAD

69,4

Componentes	Calificación	Categoría	Calificación	Actividades de Gestión (Variables)	Criterio de Calificación	Valoración	Periodo de análisis	Puntaje (0 - 100)	Observaciones	
Conocimiento normativo y del entorno	86,7	1	1	Conocer y considerar el propósito, las funciones y el tipo de entidad; conocer su entorno; y vincular la planeación estratégica en los diseños de planeación del área.	Método adecuado de manejo de la normatividad vigente	0 - 20	No se encuentra recopilada ni fácilmente accesible la información estratégica y básica de la entidad	Al día	80	https://vnd16-my.sharepoint.com/:b/g/personal/recursos_distrisseguridad_gov_co/EFyFuVs5MpFn0_L0wH_C14Bb8HyaWxj2An5QMnm1HE_Vw?e=6lpgdx
						21 - 40	Se encuentra recopilada parcialmente la información estratégica y básica de la entidad			
						41 - 60	Está recopilada y organizada la información estratégica y básica de la entidad			
						61 - 80	Está recopilada, fácilmente accesible y es consultada la información estratégica y básica de la entidad			
						81 - 100	Está recopilada, fácilmente accesible y se puede evidenciar su articulación con la planeación estratégica de Talento Humano			
		2	2	Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de TH	Lineamientos incluidos en los planes	0 - 20	No se encuentra recopilada ni fácilmente accesible la normatividad aplicable la gestión del Talento Humano de la entidad	Al día	80	https://vnd16-my.sharepoint.com/:b/g/personal/recursos_distrisseguridad_gov_co/EFyFuVs5MpFn0_L0wH_C14Bb8HyaWxj2An5QMnm1HE_Vw?e=Dg7Cuf
						21 - 40	Se encuentra recopilada parcialmente la normatividad aplicable la gestión del Talento Humano de la entidad			
						41 - 60	Está recopilada y organizada la normatividad aplicable la gestión del Talento Humano de la entidad			
						61 - 80	Está recopilada, fácilmente accesible y es consultada la normatividad aplicable para la gestión del Talento Humano de la entidad			
						81 - 100	Está recopilada, fácilmente accesible y se evidencia su uso en el momento de planificar estratégicamente el Talento Humano de la entidad			
		3	3	Conocer y considerar los lineamientos institucionales macro relacionados con la entidad, emitidos por Función Pública, CNSC, ESAP y Presidencia de la República.	Evidencia de articulación de la planeación del área con la planeación estratégica	0 - 20	No se encuentran recopilados ni fácilmente accesibles los lineamientos institucionales macro aplicables al proceso de Talento Humano de la entidad	Al día	100	https://vnd16-my.sharepoint.com/:b/g/personal/recursos_distrisseguridad_gov_co/EUir0Jw8AgBl3hKtAs8G8B4VLTdmsN7e5bb0oLhRdg?e=fcamBB
						21 - 40	Se encuentran recopilados parcialmente los lineamientos institucionales macro aplicables al proceso de Talento Humano de la entidad			
41 - 60	Están recopilados, y fácilmente accesibles los lineamientos institucionales macro aplicables a la gestión del Talento Humano de la entidad									
61 - 80	Están recopilados, organizados los lineamientos institucionales macro y son conocidos por las personas que intervienen en la gestión del Talento Humano en la entidad									
81 - 100	Están recopilados y fácilmente accesibles los lineamientos institucionales macro aplicables al proceso de Talento Humano de la entidad y se evidencia su implementación en la planeación estratégica de Talento Humano									
4	4	Gestionar la información en el SIGEP (Servidores Públicos)	Hojas de vida y vinculación del 100% de los servidores públicos de la Entidad	0 - 20		Al día	100			
				21 - 40						
				41 - 60	La valoración en este ítem corresponderá al porcentaje de servidores públicos con hojas de vida y vinculación completa al SIGEP, garantizando la depuración de la información de manera que el sistema refleje la realidad al día de la planta de personal de la entidad					
				61 - 80						
				81 - 100						
5	5	Gestionar la información en el SIGEP (Contratistas)	Hojas de vida y gestión contractual del 100% de los contratistas de la Entidad	0 - 20		Al día	100			
				21 - 40						
				41 - 60	La valoración en este ítem corresponderá al porcentaje de contratistas con hojas de vida y gestión de los contratos en el SIGEP, garantizando la depuración de la información de manera que el sistema refleje la realidad al día de los contratos de prestación de servicios de la entidad					
				61 - 80						
				81 - 100						
6	6	Verificar la información cargada en el SIGEP	Periodicidad en la verificación y actualización de los empleos y empleados cargados en SIGEP	0 - 20	Más de 6 meses	Al día	100	La información en la plataforma SIGEP es actualizada cada vez que se realizan cambios. La valoración de la respuesta está dada en que siempre se están actualizando los datos.		
				21 - 40	Entre 3 y 6 meses					
				41 - 60	Entre 1 y 3 meses					
				61 - 80	Menos de 1 mes					
				81 - 100	Semanalmente					
7	7	Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando: - Planta global y planta estructural, por grupos internos de trabajo	Incluido	0 - 20	No se cuenta con mecanismos para identificar los empleos de la planta de personal ni los grupos internos de trabajo	Al día	80	https://vnd16-my.sharepoint.com/:x/g/personal/recursos_distrisseguridad_gov_co/EWm44Y_7dIjElrKfclpe08k6fop-zN7286LXxe7-Lfw?e=QtaB1		
				21 - 40	Se cuenta con información parcial acerca de los empleos de la planta de personal y los grupos internos de trabajo					
				41 - 60	Se cuenta con un mecanismo que permite identificar los empleos que pertenecen a la planta global y a la planta estructural y los grupos internos de trabajo					
				61 - 80	Se cuenta con un mecanismo digital que permite identificar los empleos que pertenecen a la planta global y a la planta estructural y los grupos internos de trabajo					
				81 - 100	Se cuenta con un mecanismo digital que permite identificar los empleos que pertenecen a la planta global y a la planta estructural y los grupos internos de trabajo; así como generar reportes inmediatos					
8	8	Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando: - Tipos de vinculación, nivel, código, grado	Caracterización actualizada periódicamente	0 - 20	No se cuenta con mecanismos para identificar a los servidores por su tipo de vinculación, nivel, código y grado	Al día	80	https://vnd16-my.sharepoint.com/:x/g/personal/recursos_distrisseguridad_gov_co/EU-iaN5cNFoieqkaqYBYBK3LaEM7pGNi8q2J2uGT6w?e=wftVUJW		
				21 - 40	Se cuenta con información parcial acerca de los servidores por su tipo de vinculación, nivel, código y grado					
				41 - 60	Se cuenta con un mecanismo que permite identificar a los servidores por su tipo de vinculación, nivel, código y grado					
				61 - 80	Se cuenta con un mecanismo digital que permite identificar los empleos que pertenecen a la planta global y a la planta estructural, los grupos internos de trabajo y el tipo de vinculación, nivel, código y grado					
				81 - 100	Se cuenta con un mecanismo digital que permite identificar los empleos que pertenecen a la planta global y a la planta estructural, los grupos internos de trabajo y el tipo de vinculación, nivel, código y grado; así como generar reportes inmediatos y confiables					
9	9	Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando: - Antigüedad en el Estado, nivel académico y género	Caracterización actualizada periódicamente	0 - 20	No se cuenta con mecanismos para identificar la antigüedad de los servidores, el nivel académico y el género	Al día	80	https://vnd16-my.sharepoint.com/:w/g/personal/recursos_distrisseguridad_gov_co/Ee-u0IN2r95MrME2KlvedCYBzt2_4h1ppXXPeixWXOmiA7e=KWI3w		
				21 - 40	Se cuenta con información parcial acerca de la antigüedad de los servidores, el nivel académico y el género					
				41 - 60	Se cuenta con un mecanismo que permite identificar la antigüedad de los servidores, el nivel académico y el género					
				61 - 80	Se cuenta con un mecanismo digital que permite identificar la antigüedad de los servidores, el nivel académico y el género					
				81 - 100	Se cuenta con un mecanismo digital que permite identificar la antigüedad de los servidores, el nivel académico y el género; así como generar reportes inmediatos y confiables					
10	10	Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando: - Cargos en vacancia definitiva o temporal por niveles	Incluido	0 - 20	No se cuenta con mecanismos para identificar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal por niveles	Al día	80	https://vnd16-my.sharepoint.com/:w/g/personal/recursos_distrisseguridad_gov_co/Ee-u0IN2r95MrME2KlvedCYBzt2_4h1ppXXPeixWXOmiA7e=KWI3w		
				21 - 40	Se cuenta con información parcial acerca de los empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal por niveles					
				41 - 60	Se cuenta con un mecanismo que permite identificar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal por niveles					
				61 - 80	Se cuenta con un mecanismo digital que permite identificar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal por niveles					
				81 - 100	Se cuenta con un mecanismo digital que permite identificar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal por niveles; así como generar reportes inmediatos y confiables					
						0 - 20	No se cuenta con mecanismos para identificar los perfiles de todos los empleos de la planta de personal			
						21 - 40	Se cuenta con información parcial acerca de los perfiles de todos los empleos de la planta de personal			

PLANEACIÓN

89,2

Planeación Estratégica

88,9

11	Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando: - Perfiles de Empleos	Incluido	41 - 60	Se cuenta con un mecanismo que permite identificar los perfiles de todos los empleos de la planta de personal	Al día	100	my.sharepoint.com/:b:/g/personal/recursos_districseguridad_gov_co/EQzDr4jPBBFcebuUedjSABEStVhFBpeWUqNOSj8W7e=00Y9h			
			61 - 80	Se cuenta con un mecanismo digital que permite identificar los perfiles de todos los empleos de la planta de personal, diferenciando requisitos de estudios y experiencia, equivalencias y conocimientos requeridos						
			81 - 100	Se cuenta con un mecanismo digital que permite identificar los perfiles de todos los empleos de la planta de personal, diferenciando requisitos de estudios y experiencia, equivalencias y conocimientos requeridos, y que genera reportes confiables y oportunos por cada característica						
	12	Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando: - Personas con discapacidad, pre pensionados, cabezas de familia, pertenecientes a grupos étnicos o con fuero sindical	Caracterización periódicamente actualizada	0 - 20	No se cuenta con mecanismos para identificar las personas en situación de discapacidad, de pre pensión, cabezas de familia, pertenecientes a grupos étnicos o con fuero sindical	Al día	80	https://vnd16-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/recursos_districseguridad_gov_co/EU-iaNi5CNfoleqkqayBYBK3LaEM7pGNI8q2J2uGT6w?e=wTvuUW		
				21 - 40	Se cuenta con información parcial acerca de las personas con discapacidad, de pre pensión, cabezas de familia, pertenecientes a grupos étnicos o con fuero sindical					
				41 - 60	Se cuenta con un mecanismo que permite identificar las personas en situación de discapacidad, de pre pensión, cabezas de familia, pertenecientes a grupos étnicos o con fuero sindical					
				61 - 80	Se cuenta con un mecanismo digital que permite identificar las personas en situación de discapacidad, de pre pensión, cabezas de familia, pertenecientes a grupos étnicos o con fuero sindical, así como generar reportes inmediatos y confiables					
				81 - 100	Se cuenta con un mecanismo digital que permite identificar las personas en situación de discapacidad, de pre pensión, cabezas de familia, pertenecientes a grupos étnicos o con fuero sindical, así como generar reportes inmediatos y confiables					
	13	Recopilar y analizar la información proveniente de los siguientes diagnósticos: - Matriz GETH - Rutas de creación de Valor - Necesidades de capacitación - Necesidades de bienestar - Análisis de la caracterización del talento humano - Resultados de la evaluación de desempeño y acuerdos de gestión. - Medición de clima organizacional - Detección de riesgo psicosocial - Encuesta de ambiente y desempeño institucional (EDI - DANE) - Acuerdos sindicales - Riesgos del proceso de Talento Humano - Otros diagnósticos	Información recopilada y analizada	0 - 20	No se cuenta con diagnósticos	Al día	80	https://vnd16-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/recursos_districseguridad_gov_co/EakH5pio2C9Iq3n5qpwKec8QKVI6RtL9AaxnMnqW-rq?e=QxI8hx		
				21 - 40	Se cuenta con el 25% de los diagnósticos y con su información analizada					
				41 - 60	Se cuenta con el 50% de los diagnósticos y con su información analizada					
61 - 80				Se cuenta con el 80% de los diagnósticos y con su información analizada						
81 - 100				Se cuenta con el 100% de los diagnósticos y con su información analizada						
14	Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que contemple:	Plan estratégico de talento humano	0 - 20	No se elabora un plan estratégico de talento humano	1 año	100	https://vnd16-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/recursos_districseguridad_gov_co/EQcst_hFLchCrAQc0TAaccYB1DaHuffFZzv0XEZzARRopg7e=eTuj6u			
			21 - 40	Se elaboran planes para los diferentes temas de talento humano que no se encuentran articulados						
			41 - 60	Se elabora un plan estratégico integral y articulado de talento humano, vinculado con el Plan de Acción Institucional						
			61 - 80	Se elabora un plan estratégico integral y articulado de talento humano vinculado con el Plan de Acción Institucional y se ejecutan sus actividades						
			81 - 100	Se elabora un plan estratégico integral y articulado de talento humano, vinculado con el Plan de Acción Institucional, se ejecutan sus actividades y se evalúa su eficacia						
14A	Plan anual de vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos que prevea y programe los recursos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso	Programación presupuestal con recursos contemplados para concursos	0 - 20	No se elabora un plan anual de vacantes / plan de previsión de recursos humanos	1 año	100	https://vnd16-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/recursos_districseguridad_gov_co/Ee-uOIN2r95MrME2KvedCYbt2_4h1ppXcPeixWXOmIA7e=SNrkqj			
			21 - 40	Se elabora un plan anual de vacantes / plan de previsión de recursos humanos que no se incluye en el plan estratégico de talento humano						
			41 - 60	El plan estratégico de talento humano incluye un plan anual de vacantes / plan de previsión de recursos humanos						
			61 - 80	El plan estratégico de talento humano incluye un plan anual de vacantes / plan de previsión de recursos humanos que programa los recursos para concursos						
			81 - 100	El plan estratégico de talento humano incluye un plan anual de vacantes / plan de previsión de recursos humanos que programa los recursos para concursos y que se ejecuta oportunamente						
14B	Plan Institucional de Capacitación	Incluido	0 - 20	No se elabora un plan institucional de capacitación	1 año	100	https://vnd16-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/recursos_districseguridad_gov_co/EbcNqZGxv1Au7FBTPwZ-z8BDUJaHjGnKa8MD4SNkIw?e=1AaRL4			
			21 - 40	Se elabora un plan institucional de capacitación que no se incluye en el plan estratégico de talento humano						
			41 - 60	El plan estratégico de talento humano incluye un Plan Institucional de Capacitación						
			61 - 80	El plan estratégico de talento humano incluye un Plan Institucional de Capacitación que se ejecuta de acuerdo con lo planificado						
			81 - 100	El plan estratégico de talento humano incluye un Plan Institucional de Capacitación que se ejecuta de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia de su implementación						
14C	Plan de bienestar e incentivos	Incluido	0 - 20	No se elabora un plan de bienestar e incentivos	1 año	100	https://vnd16-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/recursos_districseguridad_gov_co/E6UoUaIvERIsGlappmEJMBd5DKMCXFOZup4sX6BifUA7e=HICyUA			
			21 - 40	Se elabora un plan de bienestar e incentivos que no se incluye en el plan estratégico de talento humano						
			41 - 60	El plan estratégico de talento humano incluye un Plan de Bienestar e Incentivos						
			61 - 80	El plan estratégico de talento humano incluye un Plan de Bienestar e Incentivos que se ejecuta de acuerdo con lo planificado						
			81 - 100	El plan estratégico de talento humano incluye un Plan de Bienestar e Incentivos que se ejecuta de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia de su implementación						
14D	Plan de seguridad y salud en el trabajo	Incluido	0 - 20	No se elabora un plan de seguridad y salud en el trabajo	1 año	100	https://vnd16-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/recursos_districseguridad_gov_co/E6UoUaIvERIsGlappmEJMBd5DKMCXFOZup4sX6BifUA7e=HICyUA			
			21 - 40	Se elabora un plan de seguridad y salud en el trabajo que no se incluye en el plan estratégico de talento humano						
			41 - 60	El plan estratégico de talento humano incluye un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo						
			61 - 80	El plan estratégico de talento humano incluye un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo que se ejecuta de acuerdo con lo planificado						
			81 - 100	El plan estratégico de talento humano incluye un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo que se ejecuta de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia de su implementación						
14E	Monitoreo y seguimiento del SIGEP	Incluido	0 - 20	No se planea el monitoreo y seguimiento del SIGEP	1 año	80	Incluir como objetivos del PETH el monitoreo y seguimiento del SIGEP y desarrollar la estrategia de materialización.			
			21 - 40	El plan estratégico de talento humano incluye el monitoreo y seguimiento del SIGEP						
			41 - 60	El plan estratégico de talento humano incluye el monitoreo y seguimiento del SIGEP que se ejecuta de acuerdo con lo planificado						
			61 - 80	El porcentaje de vinculación de los servidores públicos y la gestión de contratistas en la entidad esta por encima del 90%.						
			81 - 100	El plan estratégico de talento humano incluye el monitoreo y seguimiento del SIGEP que se ejecuta de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia de su implementación						
14F	Evaluación de desempeño	Incluido	0 - 20	No se planea el proceso de evaluación del desempeño	1 año	40	Se planea y se realiza el proceso de evaluación de desempeño, pero no está incluido en el PETH			
			21 - 40	Se planea el proceso de evaluación del desempeño pero no se incluye en el plan estratégico de talento humano						
			41 - 60	El plan estratégico de talento humano incluye el proceso de Evaluación del Desempeño						
			61 - 80	El plan estratégico de talento humano incluye el proceso de Evaluación del Desempeño, y se ejecuta de acuerdo con las fases planificadas						
			81 - 100	El plan estratégico de talento humano incluye el proceso de Evaluación del Desempeño, articulados con el plan de acción de la entidad y se ejecuta de acuerdo con las fases planificadas y se evalúa la eficacia de su implementación						
14G	Inducción y reincusión (Se agrega en el Plan Estratégico de Talento Humano, dado que éste contiene al Plan Institucional de Capacitación - Decreto 612 de 2018)	Incluido	0 - 20	No se planea la inducción y reincusión	1 año	80	https://vnd16-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/recursos_districseguridad_gov_co/EQcst_hFLchCrAQc0TAaccYB1DaHuffFZzv0XEZzARRopg7e=ofhsS8			
			21 - 40	Se planea la inducción y reincusión pero no se incluye en el plan estratégico de talento humano						
			41 - 60	El plan estratégico de talento humano incluye la Inducción y Reincusión						
			61 - 80	El plan estratégico de talento humano incluye la Inducción y Reincusión y se ejecuta de acuerdo con lo planificado						
			81 - 100	El plan estratégico de talento humano incluye la Inducción y Reincusión, se ejecuta de acuerdo con lo planificado y se le evalúa la eficacia de su implementación						
14H	Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional (Se agrega en el Plan estratégico de Talento Humano, dado que éste contiene al Plan de Bienestar y Estímulos - Decreto 612 de 2018)	Incluido	0 - 20	No se planea la medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional	1 año	100	https://vnd16-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/recursos_districseguridad_gov_co/EQcst_hFLchCrAQc0TAaccYB1DaHuffFZzv0XEZzARRopg7e=ofhsS8			
			21 - 40	Se planea la medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional pero no se incluye en el plan estratégico de talento humano						
			41 - 60	El plan estratégico de talento humano incluye el tema de Clima organizacional						
			61 - 80	El plan estratégico de talento humano incluye el tema de Clima organizacional y se ejecuta de acuerdo con lo planificado						

INGRESO	Manual de funciones y competencias	100,0	15	Contar con un manual de funciones y competencias ajustado a las directrices vigentes	Manual de funciones y competencias ajustado a las directrices vigentes	81 - 100	El plan estratégico de talento humano incluye valoraciones del clima organizacional, se ejecuta de acuerdo con lo planificado y se evalúa la eficacia de su implementación	1 año	100	https://vnd16-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/recursos_distrisejidad_gov_co/EQz2Dr4jBBficebuUedj5ABESTV8F8pWUliqNOSj88w7e=77CV9					
						0 - 20	No se cuenta con un manual de funciones y competencias ajustado a las directrices vigentes								
						21 - 40	Se elabora un manual de funciones y competencias que no se encuentra totalmente ajustado a las directrices vigentes								
						41 - 60	Existe un manual de funciones que incluye las funciones y los perfiles de todos los empleos de la entidad por núcleos básicos del conocimiento, así como las competencias del Decreto 1083 de 2015 y del Catálogo de Competencias.								
						61 - 80	Existe un manual de funciones que incluye las funciones y los perfiles de todos los empleos de la entidad por núcleos básicos del conocimiento, así como las competencias del Decreto 1083 de 2015, actualizado y abierto para consulta de toda la Entidad								
	81 - 100	Existe un manual de funciones que incluye las funciones y los perfiles de todos los empleos de la entidad por núcleos básicos del conocimiento, así como las competencias del Decreto 1083 de 2015 y competencias funcionales, actualizado y abierto para consulta de toda la Entidad													
	Arreglo institucional	100,0	16	Contar con un área estratégica para la gerencia del TH	Área de Talento Humano incluida en el nivel estratégico de la estructura de la entidad	0 - 20	El área de Talento Humano no participa en el direccionamiento estratégico de la entidad ni lo involucra en su planeación	1 año	100	https://vnd16-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/recursos_distrisejidad_gov_co/EeTWN9syp6RPquidnotdSFIBxzbUUNID4w5fACL1AMjdQ7e=5z7nNp					
						21 - 40	El área de Talento Humano acata y recoge el direccionamiento estratégico de la entidad								
						41 - 60	El área de Talento Humano involucra en su planeación el direccionamiento estratégico de la entidad								
						61 - 80	El área de Talento Humano participa en la planeación estratégica de la entidad								
						81 - 100	El área de Talento Humano involucra el direccionamiento estratégico de la entidad y participa en la planeación estratégica de la entidad								
	Provisión del empleo	76,0	17	Proveer las vacantes definitivas de forma temporal mediante la figura de encargo, eficientemente	Tiempo de cubrimiento de vacantes temporales mediante encargo	0 - 20	El tiempo promedio de cubrimiento de vacantes en forma temporal mediante encargo es de 6 meses o mas	1 año	100	https://vnd16-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/recursos_distrisejidad_gov_co/EZV_1xvmAGNFsgmLXsvbMsB8Pnmrj3z2jIiAklaeHLQ7e=FakMTw					
						21 - 40	El tiempo promedio de cubrimiento de vacantes en forma temporal mediante encargo es de 5 meses o mas								
						41 - 60	El tiempo promedio de cubrimiento de vacantes en forma temporal mediante encargo es de 4 meses o mas								
						61 - 80	El tiempo promedio de cubrimiento de vacantes en forma temporal mediante encargo es de 3 meses o menos								
						81 - 100	El tiempo promedio de cubrimiento de vacantes en forma temporal mediante encargo es de 2 mes o menos								
			18	Proveer las vacantes definitivas oportunamente, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes	Proporción de provisionales sobre el total de servidores	0 - 20	Proporción de provisionales mayor al 30% de la planta total	1 año	80	https://vnd16-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/recursos_distrisejidad_gov_co/Ee-u0Nzr95MrME2KvedCYbt2_4h1ppXXpPexkWXOmiA7e=n5Uz4m					
						21 - 40	Proporción de provisionales menor o igual al 30% de la planta total								
						41 - 60	Proporción de provisionales menor o igual al 20% de la planta total								
						61 - 80	Proporción de provisionales menor o igual al 15% de la planta total								
						81 - 100	Proporción de provisionales menor o igual al 10% de la planta total								
			19	Proveer las vacantes definitivas temporalmente mediante nombramientos provisionales, eficientemente	Tiempo promedio de provisión de vacantes temporales mediante provisionalidad	0 - 20	El tiempo promedio de cubrimiento de vacantes en forma temporal mediante provisionalidad es de 6 meses o mas	1 año	20	https://vnd16-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/recursos_distrisejidad_gov_co/ETScJFusgIGtkCZ74SKetEBOU544GjunW564N3E4bjwA7e=peGHl	No se cumple con el tiempo de vinculación en provisionalidad, excede los 6 meses.				
						21 - 40	El tiempo promedio de cubrimiento de vacantes en forma temporal mediante provisionalidad es de 5 meses o mas								
						41 - 60	El tiempo promedio de cubrimiento de vacantes en forma temporal mediante provisionalidad es de 4 meses o mas								
						61 - 80	El tiempo promedio de cubrimiento de vacantes en forma temporal mediante provisionalidad es de 3 mes o menos								
81 - 100						El tiempo promedio de cubrimiento de vacantes en forma temporal mediante provisionalidad es de 2 mes o menos									
20	Contar con las listas de elegibles vigentes en su entidad hasta su vencimiento	Verificación de listas de elegibles vigentes para la Entidad	0 - 20	La entidad no ha realizado concursos para proveer vacantes en forma definitiva en los últimos años	1 año	100	https://vnd16-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/recursos_distrisejidad_gov_co/Eyur9BijYzFbADJHar6WUBDYCOM7U8YH9KovXWRqMw7e=1uzaLp								
			21 - 40	No se ha utilizado el Banco de Listas de Elegibles como alternativa para proveer empleos en forma definitiva											
			41 - 60	Cuando surge una vacante se verifica con la CNSC si hay lista de elegibles vigente para ese empleo											
			61 - 80	Cuando surge una vacante, se utilizan las listas de elegibles vigentes de acuerdo con la información de la CNSC											
			81 - 100	Cuando surge una vacante, se utilizan las listas de elegibles vigentes de acuerdo con la información de la CNSC o se procede a la provisión temporal de forma rápida y oportuna con personal competente											
21	Contar con mecanismos para verificar si existen servidores de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados	Mecanismo adecuado para verificar derechos preferenciales	0 - 20	No se verifica si hay servidores con derecho preferencial para ocupar vacantes en encargo	Al día	80	https://vnd16-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/recursos_distrisejidad_gov_co/EeikK9tdiLrOciU8_s-MBD3-YcR2xXvWZZChUz2Q2e=0zUNW								
			21 - 40	Se verifica si hay servidores con derecho preferencial para ocupar vacantes de manera aleatoria											
			41 - 60	Cuando se genera una vacante de carrera, se acude a las historias laborales para revisar posibles servidores con derecho preferencial											
			61 - 80	Existe un mecanismo interno más ágil que la revisión de las historias laborales para verificar si existen servidores de carrera con derecho preferencial para una eventual vacante de carrera											
			81 - 100	Existe un mecanismo digital ágil y confiable para verificar si existen servidores de carrera con derecho preferencial para una eventual vacante de carrera, que genera reportes oportunos y verificables											
22	Contar con la trazabilidad electrónica o física de la historia laboral de cada servidor	Historia laboral electrónica y física de cada servidor	0 - 20	Las historias laborales no tienen una organización específica	Al día	100	Gestión de la Plataforma SIGEP II								
			21 - 40	Las historias laborales están organizadas con base en una metodología propia de la entidad											
			41 - 60	Las historias laborales se encuentran organizadas de acuerdo con las tablas de retención documental											
			61 - 80	Existen registros electrónicos de las hojas de vida que permiten contar con información oportuna y confiable											
			81 - 100	La información electrónica de la hoja de vida de cada servidor incluye los datos personales, los estudios, la experiencia y demás datos relevantes para la toma de decisiones											
23	Registrar y analizar las vacantes y los tiempos de cubrimiento, especialmente de los gerentes públicos	Mecanismo para registrar los tiempos de cubrimiento de vacantes establecido	0 - 20	No se cuenta con un mecanismo para registrar y analizar las vacantes y los tiempos de cubrimiento, especialmente de los gerentes públicos	Al día	80	De acuerdo con la Guía de Gestión de Empleos de Naturaleza Gerencial del DAFP, se considera que en Distrisejidad los cargos del nivel Directivo como Gerentes Públicos son el Director Operativo y el Director Administrativo y Financiero, excepto el de Director General, el cual se considera de confianza del nominador. El mecanismo que identifica la existencia de la vacancia es la resolución de insubsistencia o de aceptación de renuncia. Se deben definir mecanismos para la provisión de los cargos de naturaleza gerencial.								
			21 - 40	Se realizan conteos de vacantes y de los tiempos de cubrimiento que se actualizan solo cuando se solicitan reportes											
			41 - 60	Se cuenta con un mecanismo para identificar las vacantes en tiempo real, especialmente de los gerentes públicos											
			61 - 80	Se cuenta con un mecanismo para identificar las vacantes en tiempo real, especialmente de los gerentes públicos, que permite conocer el tiempo de cubrimiento de las vacantes											
			81 - 100	Se cuenta con un mecanismo para identificar las vacantes en tiempo real, especialmente de los gerentes públicos, que permite conocer el tiempo de cubrimiento de las vacantes y genera alertas para su cubrimiento oportuno											
24	Coordinar lo pertinente para que los servidores públicos de las entidades del orden nacional presenten la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1° de abril y el 31 de mayo de cada vigencia; y los del orden territorial entre el 1° de junio y el 31 de julio de cada vigencia.	Porcentaje de servidores que presentaron la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas en el plazo estipulado	0 - 20	Del 0% al 20% de los servidores públicos presentaron la Declaración de Bienes y Rentas en el plazo estipulado	1 año	100	https://vnd16-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/recursos_distrisejidad_gov_co/EaRMASpQ-SdisgCalbvXekBZT-qH8zNtV5xYDLxVlkoQ2e=ppC4vx								
			21 - 40	Del 21% al 40% de los servidores públicos presentaron la Declaración de Bienes y Rentas en el plazo estipulado											
			41 - 60	Del 41% al 60% de los servidores públicos presentaron la Declaración de Bienes y Rentas en el plazo estipulado											
			61 - 80	Del 61% al 80% de los servidores públicos presentaron la Declaración de Bienes y Rentas en el plazo estipulado											
			81 - 100	Del 81% al 100% de los servidores públicos presentaron la Declaración de Bienes y Rentas en el plazo estipulado											
25	Contar con mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción.	Mecanismo para evaluar competencias establecido mediante resolución/convenio	0 - 20	No se evalúan competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción	Al día	80	https://vnd16-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/recursos_distrisejidad_gov_co/Ezth3aaahNjBIGAGGT_IzXkBLTRHTgkFPYcEK45XpB0w7e=Ly1wQe								
			21 - 40	Se evalúan competencias para algunas vacantes pero no para todas											
			41 - 60	Se evalúan competencias con el acompañamiento de Función Pública											
			61 - 80	Se evalúan competencias con el acompañamiento de Función Pública o de otra entidad competente											
			81 - 100	Se evalúan competencias mediante mecanismos propios acompañado de Función Pública o de otra entidad competente											
	Meritocracia	90,0			0 - 20	No se envían solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC			https://vnd16-						
					21 - 40	Se envían algunas de las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC									

				26	Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC	Trámite oportuno de las solicitudes de inscripción o actualización de carrera administrativa ante la CNSC	41 - 60 Se envían oportunamente algunas de las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC 61 - 80 Se envían oportunamente y en su totalidad las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC 81 - 100 Se envían oportunamente y en su totalidad las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC, y se hace el seguimiento y el registro correspondiente	Al día	100	my.sharepoint.com/:b:/g/personal/recursos_distriseguridad_gov_co/EX141zMHyaPnV1yKzwn0DbQBL9FJR3W3_wAK1R60wI8A7e=sg2Rkdj			
				27	Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente	Evaluaciones de periodo de prueba adecuadas y oportunamente realizadas	0 - 20 No se realizan las evaluaciones de periodo de prueba 21 - 40 Se realizan las evaluaciones de periodo de prueba pero no siempre dentro de los plazos establecidos 41 - 60 Se realiza oportunamente la evaluación de periodo de prueba 61 - 80 La fijación de compromisos para la evaluación de periodo de prueba se realiza antes del primer mes de vinculación 81 - 100 Los resultados de la evaluación de periodo de prueba se utilizan como insumo para el plan de capacitación o el plan de mejoramiento individual	1 año	100	https://vnd16-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/recursos_distriseguridad_gov_co/EWtcbYFIAdPhv6SDQ_oWkA8qU9Ah55YPWpKvunWM9tbzQ7e=ncFjgd			
				28	Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad	Evidencia de inducción de los servidores públicos	0 - 20 No se realiza inducción a los servidores públicos nuevos 21 - 40 Se realiza inducción a algunos servidores públicos nuevos, o no se realiza en los plazos establecidos 41 - 60 Se realiza oportunamente la inducción de servidores públicos (antes de tres meses de posesionados) 61 - 80 Se realiza la inducción antes de que el servidor público cumpla un mes de vinculación 81 - 100 Se realiza la inducción antes de que el servidor público cumpla un mes de vinculación y se evalúa su eficacia	1 año	40	https://vnd16-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/recursos_distriseguridad_gov_co/ETBpdGCvewhFv3iSrBFTV8BwAcvBDWdE6QIN3pJAOSvCA7e=8x0ob	Se establecerán las inducciones antes que el servidor cumpla un mes de vinculado		
				29	Cumplimiento del Decreto 2011 de 2017 relacionado con el porcentaje de vinculación de personas con discapacidad en la planta de empleos de la entidad	Implementación de la normatividad vigente sobre discapacidad	0 - 20 La entidad no cuenta con vinculación de personas con discapacidad 21 - 40 La entidad cuenta con vinculación de personas con discapacidad, pero se encuentra en la etapa de planeación, haciendo ajustes razonables 41 - 60 La entidad cuenta con vinculación de personas con discapacidad, pero aún no cumple con el porcentaje establecido en el decreto 61 - 80 La entidad cumple con el porcentaje vigente de vinculación de personas con discapacidad, en cumplimiento de lo establecido en el decreto 2011 de 2017 81 - 100 La entidad supera el porcentaje vigente de vinculación de personas con discapacidad, en cumplimiento de lo establecido en el decreto 2011 de 2017	1 año	80	https://vnd16-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/recursos_distriseguridad_gov_co/EFPKsA3DT5EgD-RaenAIOMBPIOC85ygzpacmUQVMu7TA7e=sg5DuiP			
				29A	Cumplimiento de los artículos 4 y 6 de la Ley 2214 de 2022 y el Decreto 2365 de 2019 relacionados con el porcentaje de vinculación de jóvenes entre los 18 y 28 años en la entidad	Implementación de la normatividad vigente sobre el ingreso de jóvenes entre los 18 y 28 años al empleo público, en lo relacionado con empleos en planta temporal, empleos en provisionalidad y en la adopción o modificación de sus plantas de personal permanente o temporal	0 - 20 La entidad no cuenta con jóvenes entre 18 y 28 años vinculados 21 - 40 La entidad cuenta con un porcentaje 1% y 5% de la planta con jóvenes entre 18 y 28 años vinculados 41 - 60 La entidad cuenta con un porcentaje 6% y 9% de la planta con jóvenes entre 18 y 28 años vinculados 61 - 80 La entidad cuenta con un porcentaje del 10% de la planta con jóvenes entre 18 y 28 años vinculados 81 - 100 La entidad cuenta con un porcentaje mayor al 10% de la planta con jóvenes entre 18 y 28 años vinculados	1 año	80,0	No aplica. No se cuentan con empleos en planta temporal. Los empleos provisionales se encuentran vinculados con anterioridad a la norma.			
				29B	Cumplimiento de la Ley 581 de 2000 en relacionado con el porcentaje de cumplimiento del máximo nivel decisorio y otros niveles decisorios	Implementación de la normatividad vigente sobre la participación efectiva de la mujer en los cargos de nivel directivo	0 - 20 La entidad no cuenta con participación de mujeres en cargos del máximo nivel decisorio y otros niveles decisorios 21 - 40 La entidad cuenta con un porcentaje entre 1% y 15% de participación de mujeres en cargos del máximo nivel decisorio y otros niveles decisorios 41 - 60 La entidad cuenta con un porcentaje entre 16% y 29% de participación de mujeres en cargos del máximo nivel decisorio y otros niveles decisorios 61 - 80 La entidad cuenta con un porcentaje de al menos un 30% de participación de mujeres en cargos del máximo nivel decisorio y otros niveles decisorios 81 - 100 La entidad cuenta con un porcentaje mayor al 30% de participación de mujeres en cargos del máximo nivel decisorio y otros niveles decisorios	1 año	80,0	No aplica. La entidades obligadas a reportar son las que tienen en su estructura mínimo 2 cargo en el máximo nivel decisorio y 2 cargos en otros niveles decisorios.			
				30	Realizar reintroducción a todos los servidores máximo cada dos años	Evidencia de reintroducción de los servidores públicos	0 - 20 No se realiza reintroducción a los servidores públicos 21 - 40 Eventualmente se han realizado reintroducciones a los servidores públicos 41 - 60 Se realiza la reintroducción a mas tardar cada dos años 61 - 80 Se realiza la reintroducción a mas tardar cada dos años con la participación del 100% de los servidores 81 - 100 Se realiza la reintroducción a mas tardar cada dos años con la participación del 100% de los servidores y se evalúa su eficacia	2 años	60	https://vnd16-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/recursos_distriseguridad_gov_co/ETBpdGCvewhFv3iSrBFTV8BwAcvBDWdE6QIN3pJAOSvCA7e=ZiDNjgm			
				31	Llevar registros apropiados del número de gerentes públicos que hay en la entidad, así como de su movilidad	Mecanismo que registra los gerentes públicos	0 - 20 No existen registros de los gerentes públicos y de su movilidad 21 - 40 Existen registros parciales o incompletos sobre los gerentes públicos 41 - 60 Se registra el número de gerentes públicos 61 - 80 Se registra el número de gerentes públicos, con la correspondiente caracterización (descripción de sus perfiles y datos generales) 81 - 100 Se registra el número de gerentes públicos, con la correspondiente caracterización (descripción de sus perfiles y datos generales), y se pueden generar reportes de caracterización, gestión de desarrollo y gestión de rendimiento	Al día	80	https://vnd16-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/recursos_distriseguridad_gov_co/EU-laNi5cNFolekkaapYBYBK3LaEM7pGNI8q2ZuGT6w7e=DlvXU			
				32	Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), pre pensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia y minorías étnicas	Indicadores actualizados y confiables	0 - 20 No se cuenta con información sobre indicadores claves 21 - 40 Se cuenta con información parcial o incompleta sobre indicadores claves 41 - 60 Se cuenta con la información sobre indicadores claves 61 - 80 Se cuenta con la información sobre indicadores claves de manera digital 81 - 100 Se cuenta con la información sobre indicadores claves de manera digital, y se pueden generar reportes confiables de manera inmediata	Al día	80	https://vnd16-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/recursos_distriseguridad_gov_co/EeUR9Ygo1xAq7ZyQ9r-gg8DBdc3Pmin58EqQ4xmX0rpA7e=ScKkh			
				33	Movilidad: Contar con información confiable sobre los Servidores que dados sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.	Información actualizada, completa y confiable	0 - 20 No se cuenta con información sobre servidores con expectativas de movilidad 21 - 40 Se cuenta con información parcial o incompleta sobre servidores con expectativas de movilidad 41 - 60 Se cuenta con la información sobre servidores con expectativas de movilidad 61 - 80 Se cuenta con la información sobre servidores con expectativas de movilidad de manera digital 81 - 100 Se cuenta con la información sobre servidores con expectativas de movilidad de manera digital y se pueden generar reportes confiables de manera inmediata	Al día	80	Se cuenta con MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE EMPLEOS en proceso de diligenciamiento			
				34	Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.	Registros organizados de las actividades en información sistematizada	0 - 20 No se llevan registros de las actividades ni de los asistentes a las actividades de bienestar y capacitación 21 - 40 Se llevan registros incompletos o parciales de las actividades de bienestar y capacitación 41 - 60 Se llevan los registros de las actividades y asistentes a las actividades de bienestar y capacitación 61 - 80 Se llevan los registros de las actividades y asistentes a las actividades de bienestar y capacitación y se encuentran sistematizados 81 - 100 Se llevan los registros de las actividades y asistentes a las actividades de bienestar y capacitación, se encuentran sistematizados y pueden generar cualquier reporte requerido con esta información	Al día	80	https://vnd16-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/recursos_distriseguridad_gov_co/EbpDhAmZbRAveh39T0H0GEBl6yMk-cmF1b55Gkie120WQ7e=bf9HqV			
				35	Adopción mediante acto administrativo del sistema de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión	Sistema de evaluación de desempeño y de acuerdos de gestión adoptados mediante acto administrativo	0 - 20 No se ha revisado ni analizado la adopción del sistema de evaluación de desempeño y de las directrices de acuerdos de gestión 21 - 40 Se ha contemplado la adopción del sistema de evaluación del desempeño pero no se ha ejecutado 41 - 60 Se ha revisado y analizado la adopción del sistema de evaluación de desempeño y de las directrices de acuerdos de gestión y se han preparado los actos administrativos 61 - 80 El sistema de evaluación de desempeño y los acuerdos de gestión fueron adoptados mediante acto administrativo 81 - 100 Se ha revisado la eficacia del sistema de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión a partir del plan de acción de la entidad y del manual de funciones y competencias.	Al día	80	https://vnd16-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/recursos_distriseguridad_gov_co/EXINgDvaBVHjls9V8OcbwMB7TTPG_tG3rkjc-OLqW2tCQ7e=uOPegE			
							0 - 20 No se ha implementado la normatividad vigente sobre acuerdos de gestión 21 - 40 Se han iniciado la sensibilización y la capacitación a los gerentes públicos sobre acuerdos de gestión						

Gestión del desempeño

66,7

36	Se ha facilitado el proceso de acuerdos de gestión implementando la normatividad vigente y haciendo las capacitaciones correspondientes	Acuerdos de gestión concertados y evaluados	41 - 60	Se han adoptado y suministrado a los gerentes públicos los instrumentos adoptados para la suscripción de los acuerdos de gestión	1 año	20	T. sencibilizar y capacitar al nivel Directivo sobre acuerdos de gestión.	
			61 - 80	Se ha registrado la información de la evaluación de los acuerdos de gestión				
			81 - 100	Se han implementado mejoras en las competencias de los gerentes públicos como resultado de los acuerdos de gestión				
	37	Llevar a cabo las labores de evaluación de desempeño de conformidad con la normatividad vigente y llevar los registros correspondientes, en sus respectivas fases.	Registro de evaluaciones de desempeño	0 - 20	No se realiza la evaluación de desempeño en la entidad	1 año	80	https://vnd16-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/recursos_distrisequidad_gov_co/EEXZ5QFasdNIC4jgdnvUkXh6ze5jQceus5FjgA_cA?e=9qY64E
				21 - 40	Se realizan algunas fases del proceso de evaluación de desempeño en la entidad			
				41 - 60	Se ha realizado en su totalidad el proceso de evaluación del desempeño, con todas sus fases			
				61 - 80	Se cuenta con información confiable y en tiempo real de las calificaciones de desempeño de todos los servidores evaluados			
	38	Establecer y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual teniendo en cuenta:	No. de Planes de mejoramiento establecidos sobre total de servidores	0 - 20	No se han establecido y hecho seguimiento a los planes de mejoramiento individual de los servidores públicos	1 año		No aplica. Los únicos dos funcionarios sujetos a calificación presentan evaluación sobresaliente.
				21 - 40	Se han establecido y hecho seguimiento a los planes de mejoramiento individual de menos del 40% de los servidores públicos			
				41 - 60	Se han establecido y hecho seguimiento a los planes de mejoramiento individual de menos del 60% de los servidores públicos			
				61 - 80	Se han establecido y hecho seguimiento a los planes de mejoramiento individual de menos del 80% de los servidores públicos			
	38A	Evaluación del desempeño	Incluido	0 - 20	No se han realizado planes de mejoramiento individual en la entidad	1 año	100	No ha dado lugar a suscribir planes de mejoramiento
				21 - 40	Se elaboran planes de mejoramiento individual pero no han tenido en cuenta como insumo la evaluación del desempeño			
				41 - 60	Los planes de mejoramiento individual han tenido en cuenta como insumo la evaluación del desempeño			
				61 - 80	Los planes de mejoramiento individual han tenido en cuenta como insumo la evaluación del desempeño y se han registrado actividades en respuesta a ese insumo			
38B	Diagnóstico de necesidades de capacitación realizada por Talento Humano	Incluido	0 - 20	No se han realizado planes de mejoramiento individual en la entidad	1 año	100	Plan de Capacitación	
			21 - 40	Se elaboran planes de mejoramiento individual pero no han tenido en cuenta como insumo un diagnóstico de necesidades de capacitación				
			41 - 60	Los planes de mejoramiento individual han tenido en cuenta como insumo un diagnóstico de necesidades de capacitación				
			61 - 80	Los planes de mejoramiento individual han tenido en cuenta como insumo un diagnóstico de necesidades de capacitación y se han registrado actividades en respuesta a ese insumo				
39	Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano diferentes a las obligatorias.	Mecanismos establecidos	0 - 20	No se han analizado mecanismos alternativos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano	1 año	20	No se han analizado mecanismos alternativos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano	
			21 - 40	Se han analizado mecanismos alternativos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano				
			41 - 60	Se ha determinado al menos un mecanismo viable de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano				
			61 - 80	Se han implementado mecanismos alternativos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano				
40	Elaborar el plan institucional de capacitación (Formulación del Programa Institucional de Aprendizaje) teniendo en cuenta los 4 ejes temáticos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020- 2030 y alineado a las nuevas dinámicas de la industria 4.0., así como los siguientes elementos:	Plan de capacitación establecido mediante resolución	0 - 20	No se elaboró el Plan Institucional de Capacitación (Formulación del Programa Institucional de Aprendizaje)	1 año	60	https://vnd16-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/recursos_distrisequidad_gov_co/EbCnqZGXv1Au7FBTPwZ-z8BDJalHpjGnKa8MD4SNk_lw?e=1AaRl4	
			21 - 40	Se elaboró el Plan Institucional de Capacitación (Formulación del Programa Institucional de Aprendizaje) pero no se ha expedido mediante acto administrativo				
			41 - 60	Se elaboró el Plan Institucional de Capacitación (Formulación del Programa Institucional de Aprendizaje) mediante acto administrativo				
			61 - 80	Se elaboró el Plan Institucional de Capacitación (Formulación del Programa Institucional de Aprendizaje) mediante acto administrativo y se ejecutaron el 100% de las actividades con la evidencia documentada correspondiente				
40A	Diagnóstico de necesidades de la entidad y de los gerentes públicos	Tenido en cuenta	0 - 20	El PIC no se basó en un diagnóstico de necesidades de la entidad	1 año	80	https://vnd16-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/recursos_distrisequidad_gov_co/EbCnqZGXv1Au7FBTPwZ-z8BDJalHpjGnKa8MD4SNk_lw?e=1AaRl4	
			21 - 40	El PIC se basó en un diagnóstico parcial de necesidades de la entidad				
			41 - 60	El PIC se basó en un diagnóstico de necesidades de la entidad que contó con la participación activa de los servidores públicos				
			61 - 80	El PIC se basó en un diagnóstico completo de necesidades de la entidad y de los gerentes públicos				
40B	Orientaciones de la alta dirección	Tenido en cuenta	0 - 20	El PIC no incluyó orientaciones documentadas de la alta dirección	1 año	80	https://vnd16-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/recursos_distrisequidad_gov_co/EbCnqZGXv1Au7FBTPwZ-z8BDJalHpjGnKa8MD4SNk_lw?e=1AaRl4	
			21 - 40	El PIC incluyó orientaciones de la alta dirección				
			41 - 60	El PIC incluyó orientaciones documentadas de la alta dirección				
			61 - 80	El PIC incluyó orientaciones documentadas de la alta dirección, y se ejecutaron las acciones solicitadas				
40C	Oferta del sector Función Pública	Tenido en cuenta	0 - 20	El PIC no tuvo en cuenta la oferta del sector Función Pública	1 año	60	https://vnd16-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/recursos_distrisequidad_gov_co/EbCnqZGXv1Au7FBTPwZ-z8BDJalHpjGnKa8MD4SNk_lw?e=h7DmQ	
			21 - 40	El PIC tuvo en cuenta algunas propuestas del sector Función Pública				
			41 - 60	El PIC tuvo en cuenta la oferta del sector Función Pública				
			61 - 80	El PIC tuvo en cuenta la oferta del sector Función Pública y participó en actividades ofertadas				
Desglosándolo en las siguientes fases:								
40D	Elaboración del diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional, teniendo en cuenta las nuevas dinámicas de la industria 4.0.	Incluida	0 - 20	El PIC no incluyó esta fase	1 año	20	Tener en cuenta en la elaboración del PIC las nuevas dinámicas de la industria 4.0 (Internet industrial de las cosas, Análisis de big data, Computación en la nube, Ciberseguridad o seguridad cibernética)	
			21 - 40	El PIC planeó pero no ejecutó esta fase				
			41 - 60	El PIC incluyó esta fase				
			61 - 80	El PIC incluyó esta fase y fue documentada				
40E	Formulación del componente de capacitación del Plan Estratégico de Talento Humano	Incluida	0 - 20	El PIC no incluyó esta fase	1 año	80	https://vnd16-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/recursos_distrisequidad_gov_co/EbCnqZGXv1Au7FBTPwZ-z8BDJalHpjGnKa8MD4SNk_lw?e=h7DmQ	
			21 - 40	El PIC planeó pero no ejecutó esta fase				
			41 - 60	El PIC incluyó esta fase				
			61 - 80	El PIC incluyó esta fase y fue documentada				
			81 - 100	El PIC incluyó esta fase, que fue documentada, se evaluó y generó mejoras				
			0 - 20	El PIC no incluyó esta fase				
			21 - 40	El PIC planeó pero no ejecutó esta fase				
			41 - 60	El PIC incluyó esta fase				
			61 - 80	El PIC incluyó esta fase y fue documentada				
			81 - 100	El PIC incluyó esta fase, que fue documentada, se evaluó y generó mejoras				

Capacitación	66,2	Diseño y aplicación de los programas de aprendizaje: inducción, entrenamiento y capacitación	Incluida	0 - 20	El PIC no incluyó esta fase	1 año	80	https://vnd16-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/recursos_distriseguridad_gov_co/EbCnq2GXv1Au7FBTPwZ-z8BDJalHpJGnKa8MD4SNk_lw7e=41Z00u			
				21 - 40	El PIC planeó pero no ejecutó esta fase						
				41 - 60	El PIC incluyó esta fase						
				61 - 80	El PIC incluyó esta fase y fue documentada						
				81 - 100	El PIC incluyó esta fase, que fue documentada, se evaluó y generó mejoras						
				0 - 20	El PIC no incluyó esta fase						
				21 - 40	El PIC planeó pero no ejecutó esta fase						
				41 - 60	El PIC incluyó esta fase						
				61 - 80	El PIC incluyó esta fase y fue documentada						
				81 - 100	El PIC incluyó esta fase, que fue documentada, se evaluó y generó mejoras						
		40G	Seguimiento y evaluación de los programas de aprendizaje	Incluida	0 - 20	El PIC no incluyó esta fase	1 año	80	https://vnd16-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/recursos_distriseguridad_gov_co/EbCnq2GXv1Au7FBTPwZ-z8BDJalHpJGnKa8MD4SNk_lw7e=3qGmfj		
		21 - 40	El PIC planeó pero no ejecutó esta fase								
		41 - 60	El PIC incluyó esta fase								
		61 - 80	El PIC incluyó esta fase y fue documentada								
		81 - 100	El PIC incluyó esta fase, que fue documentada, se evaluó y generó mejoras								
		Incluyendo contenidos que impacten las tres dimensiones de las competencias (ser, hacer y saber) en cada uno de los siguientes ejes temáticos, de acuerdo con el Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional:									
		40H	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Incluido	0 - 20	No se elaboró un Plan de Capacitación	1 año	80	https://vnd16-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/recursos_distriseguridad_gov_co/EbCnq2GXv1Au7FBTPwZ-z8BDJalHpJGnKa8MD4SNk_lw7e=3qGmfj		
					21 - 40	El Plan de Capacitación no incluyó actividades para este eje temático					
					41 - 60	Se incluyó el eje temático de Gestión del Conocimiento y la Innovación en el Plan de Capacitación					
					61 - 80	Se incluyó el eje temático de Gestión del Conocimiento y la Innovación en el Plan de Capacitación, se realizaron actividades relacionadas con este eje y se evaluaron					
81 - 100	Se incluyó el eje temático de Gestión del Conocimiento y la Innovación en el Plan de Capacitación, se realizaron actividades relacionadas con este eje, se evaluaron y se revisó su eficacia										
40I	Transformación digital	Incluido	0 - 20	No se elaboró un Plan de Capacitación	1 año	60	https://vnd16-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/recursos_distriseguridad_gov_co/EbCnq2GXv1Au7FBTPwZ-z8BDJalHpJGnKa8MD4SNk_lw7e=3qGmfj	Hay que evaluar y revisar su eficacia			
			21 - 40	El Plan de Capacitación no incluyó actividades para este eje temático							
			41 - 60	Se incluyó el eje temático de Transformación Digital en el Plan de Capacitación							
			61 - 80	Se incluyó el eje temático de Transformación Digital en el Plan de Capacitación, se realizaron actividades relacionadas con este eje y se evaluaron							
			81 - 100	Se incluyó el eje temático de Transformación Digital en el Plan de Capacitación, se realizaron actividades relacionadas con este eje, se evaluaron y se revisó su eficacia							
40J	Creación de Valor Público	Incluido	0 - 20	No se elaboró un Plan de Capacitación	1 año	60	https://vnd16-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/recursos_distriseguridad_gov_co/EbCnq2GXv1Au7FBTPwZ-z8BDJalHpJGnKa8MD4SNk_lw7e=3qGmfj	Hay que evaluar y revisar su eficacia			
			21 - 40	El Plan de Capacitación no incluyó actividades para este eje temático							
			41 - 60	Se incluyó el eje temático de Creación de Valor Público en el Plan de Capacitación							
			61 - 80	Se incluyó el eje temático de Creación de Valor Público en el Plan de Capacitación, se realizaron actividades relacionadas con este eje y se evaluaron							
			81 - 100	Se incluyó el eje temático de Creación de Valor Público en el Plan de Capacitación, se realizaron actividades relacionadas con este eje, se evaluaron y se revisó su eficacia							
40K	Probidad y Ética de lo Público	Incluido	0 - 20	El Plan Institucional de Capacitación no incluyó estos temas	1 año	80	https://vnd16-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/recursos_distriseguridad_gov_co/EbCnq2GXv1Au7FBTPwZ-z8BDJalHpJGnKa8MD4SNk_lw7e=3qGmfj				
			21 - 40	El Plan Institucional de Capacitación incluyó estos temas pero no ejecutó las actividades							
			41 - 60	El Plan Institucional de Capacitación incluyó estos temas y ejecutó las actividades correspondientes							
			61 - 80	El Plan Institucional de Capacitación incluyó estos temas, ejecutó las actividades correspondientes y las evaluó							
			81 - 100	El Plan Institucional de Capacitación incluyó estos temas, ejecutó las actividades correspondientes, las evaluó y se implementaron mejoras							
41	Desarrollar el programa de bilingüismo en la entidad	Proporción de servidores en Bilingüismo sobre el total de servidores	0 - 20	La entidad no conoce el programa de Bilingüismo	1 año	40	https://vnd16-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/recursos_distriseguridad_gov_co/EbCnq2GXv1Au7FBTPwZ-z8BDJalHpJGnKa8MD4SNk_lw7e=3qGmfj	T: Investigar sobre el programa de bilingüismo para servidores públicos con SENA / ESAP / DAFP y divulgar en la entidad.			
			21 - 40	La entidad conoce el programa de Bilingüismo pero no lo ha divulgado a sus servidores							
			41 - 60	Se ha divulgado el programa de Bilingüismo en la entidad							
			61 - 80	Hay un diagnóstico documentado de personas interesadas en el programa de Bilingüismo en la entidad							
			81 - 100	Hay al menos un 20% de las personas interesadas, participando en el programa de Bilingüismo							
42	Elaborar el plan de bienestar e incentivos, teniendo en cuenta los lineamientos y ejes temáticos del Programa Nacional de Bienestar 2020 - 2022 y los siguientes elementos:	Plan de bienestar e incentivos elaborado	0 - 20	No se elaboró Plan de Bienestar e Incentivos en la entidad	1 año	80	https://vnd16-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/recursos_distriseguridad_gov_co/Ec6UuOalveRt5GlapmmEJIMBd5DKMCKFOZup4sX6BkifUA?e=1CYtzu				
			21 - 40	Se consideraron aspectos a incluir en el Plan de Bienestar e Incentivos, pero no se elaboró							
			41 - 60	Se elaboró el Plan de Bienestar e Incentivos							
			61 - 80	Se elaboró el Plan de Bienestar e Incentivos y se realizaron todas las actividades en él incluidas							
			81 - 100	Se elaboró el Plan de Bienestar e Incentivos, se realizaron todas las actividades en él incluidas y se evaluaron e implementaron mejoras							
42A	Incentivos para los gerentes públicos	Tenido en cuenta	0 - 20	No se elaboró Plan de Bienestar e Incentivos en la entidad	1 año	60	https://vnd16-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/recursos_distriseguridad_gov_co/Ec6UuOalveRt5GlapmmEJIMBd5DKMCKFOZup4sX6BkifUA?e=1CYtzu				
			21 - 40	El Plan de Bienestar e Incentivos no tuvo en cuenta este tema							
			41 - 60	Se incluyeron incentivos para los gerentes públicos en el Plan de Bienestar e Incentivos							
			61 - 80	Se incluyeron incentivos para los gerentes públicos en el Plan de Bienestar e Incentivos y se articularon con los acuerdos de gestión							
			81 - 100	Se incluyeron incentivos para los gerentes públicos en el Plan de Bienestar e Incentivos, se articularon con los acuerdos de gestión y se mejoraron para la vigencia siguiente							
42B	Equipos de trabajo (pecuniarios)	Tenido en cuenta	0 - 20	No se elaboró Plan de Bienestar e Incentivos en la entidad	1 año	80	https://vnd16-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/recursos_distriseguridad_gov_co/EVA_2EHtGtUtiQmdYDmt0BpxDiye9kDyVtBDETzPbVA?e=aeX07w				
			21 - 40	El Plan de Bienestar e Incentivos no tuvo en cuenta este tema							
			41 - 60	Se incluyeron incentivos para los equipos de trabajo en el Plan de Bienestar e Incentivos							
			61 - 80	Se incluyeron incentivos para los equipos de trabajo en el Plan de Bienestar e Incentivos y se otorgaron							
			81 - 100	Se incluyeron incentivos para los equipos de trabajo en el Plan de Bienestar e Incentivos, se otorgaron y los resultados se implementaron en la entidad							
42C	Incentivos no pecuniarios	Tenido en cuenta	0 - 20	No se elaboró Plan de Bienestar e Incentivos en la entidad	1 año	100	https://vnd16-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/recursos_distriseguridad_gov_co/EVA_2EHtGtUtiQmdYDmt0BpxDiye9kDyVtBDETzPbVA?e=aeX07w				
			21 - 40	El Plan de Bienestar e Incentivos no tuvo en cuenta este tema							
			41 - 60	Se incluyeron incentivos no pecuniarios en el Plan de Bienestar e Incentivos							
			61 - 80	Se incluyeron incentivos no pecuniarios en el Plan de Bienestar e Incentivos y se otorgaron							
			81 - 100	Se incluyeron incentivos no pecuniarios en el Plan de Bienestar e Incentivos, se otorgaron y se publicó el mecanismo de selección para toda la Entidad							
42D	Criterios del área de Talento Humano	Tenido en cuenta	0 - 20	No se elaboró Plan de Bienestar e Incentivos en la entidad	1 año	100	https://vnd16-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/recursos_distriseguridad_gov_co/Ec6UuOalveRt5GlapmmEJIMBd5DKMCKFOZup4sX6BkifUA?e=1CYtzu				
			21 - 40	El Plan de Bienestar e Incentivos no tuvo en cuenta este tema							
			41 - 60	Se tuvieron en cuenta criterios del área de Talento Humano en el Plan de Bienestar e Incentivos							

Bienestar

60,9

				61 - 80	Se tuvieron en cuenta criterios del área de Talento Humano en el Plan de Bienestar e Incentivos y estos criterios están documentados				UA7e=1CYIzu				
				81 - 100	Se tuvieron en cuenta criterios del área de Talento Humano en el Plan de Bienestar e Incentivos, están documentados y fueron divulgados a toda la Entidad								
	42E	Decisiones de la alta dirección	Tenido en cuenta	0 - 20	No se elaboró Plan de Bienestar e Incentivos en la entidad	1 año	100		https://vnd16-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/recursos_districseguridad_gov_co/E6U0aLveRl5GlpmEJlMBd5DKMCKXQZup4sX6BKIfUA7e=1CYIzu				
				21 - 40	El Plan de Bienestar e Incentivos no tuvo en cuenta este tema								
				41 - 60	Se tuvieron en cuenta decisiones de la alta dirección en el Plan de Bienestar e Incentivos								
				61 - 80	Se tuvieron en cuenta decisiones de la alta dirección en el Plan de Bienestar e Incentivos y estas decisiones están documentados								
				81 - 100	Se tuvieron en cuenta decisiones de la alta dirección en el Plan de Bienestar e Incentivos, están documentadas y se han incorporado en cada vigencia								
	42F	Diagnóstico de necesidades con base en un instrumento de recolección de información aplicado a los servidores públicos de la entidad	Tenido en cuenta	0 - 20	No se elaboró Plan de Bienestar e Incentivos en la entidad	1 año	100						
				21 - 40	El Plan de Bienestar e Incentivos no tuvo en cuenta este tema								
				41 - 60	Se elaboró un diagnóstico de necesidades como insumo para el Plan de Bienestar e Incentivos								
				61 - 80	Se elaboró un diagnóstico de necesidades como insumo para el Plan de Bienestar e Incentivos y fue respondido por al menos el 30% de los servidores de la Entidad								
				81 - 100	Se elaboró un diagnóstico de necesidades como insumo para el Plan de Bienestar e Incentivos y fue respondido por al menos el 50% de los servidores de la Entidad								
	Incluyendo los siguientes temas:												
	42G	Deportivos, recreativos y vacacionales	Incluido	0 - 20	No se elaboró Plan de Bienestar e Incentivos en la entidad	1 año	80		https://vnd16-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/recursos_districseguridad_gov_co/EVA_2EHIGetUtiQmdYDmt0BpxDiye9kDyVtBdETZpBvA7e=aeX07w				
				21 - 40	El Plan de Bienestar e Incentivos no incluyó este tema								
				41 - 60	Se incluyeron actividades deportivas, recreativas y vacacionales en el plan de bienestar e incentivos								
				61 - 80	Se incluyeron actividades deportivas, recreativas y vacacionales en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades y se evaluaron								
				81 - 100	Se incluyeron actividades deportivas, recreativas y vacacionales en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades, se evaluaron y se incorporaron mejoras								
	42H	Artísticos y culturales	Incluido	0 - 20	No se elaboró Plan de Bienestar e Incentivos en la entidad	1 año	60		https://vnd16-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/recursos_districseguridad_gov_co/EVA_2EHIGetUtiQmdYDmt0BpxDiye9kDyVtBdETZpBvA7e=aeX07w				
				21 - 40	El Plan de Bienestar e Incentivos no incluyó este tema								
				41 - 60	Se incluyeron actividades artísticas y culturales en el plan de bienestar e incentivos								
				61 - 80	Se incluyeron actividades artísticas y culturales en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades y se evaluaron								
				81 - 100	Se incluyeron actividades artísticas y culturales en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades, se evaluaron y se incorporaron mejoras								
	42I	Promoción y prevención de la salud	Incluido	0 - 20	No se elaboró Plan de Bienestar e Incentivos en la entidad	1 año	60		https://vnd16-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/recursos_districseguridad_gov_co/EVA_2EHIGetUtiQmdYDmt0BpxDiye9kDyVtBdETZpBvA7e=aeX07w				
				21 - 40	El Plan de Bienestar e Incentivos no incluyó este tema								
				41 - 60	Se incluyeron actividades de promoción y prevención de la salud en el plan de bienestar e incentivos								
				61 - 80	Se incluyeron actividades de promoción y prevención de la salud en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades y se evaluaron								
				81 - 100	Se incluyeron actividades de promoción y prevención de la salud en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades, se evaluaron y se incorporaron mejoras								
	42J	Educación en artes y artesanías	Incluido	0 - 20	No se elaboró Plan de Bienestar e Incentivos en la entidad	1 año	20		https://vnd16-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/recursos_districseguridad_gov_co/EVA_2EHIGetUtiQmdYDmt0BpxDiye9kDyVtBdETZpBvA7e=aeX07w				
				21 - 40	El Plan de Bienestar e Incentivos no incluyó este tema								
				41 - 60	Se incluyeron actividades de educación en artes y artesanías en el plan de bienestar e incentivos								
				61 - 80	Se incluyeron actividades de educación en artes y artesanías en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades y se evaluaron								
				81 - 100	Se incluyeron actividades de educación en artes y artesanías en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades, se evaluaron y se incorporaron mejoras								
	42K	Promoción de programas de vivienda	Incluido	0 - 20	No se elaboró Plan de Bienestar e Incentivos en la entidad	1 año	20		T: Incluir actividades de Promoción de programas de viviendas con el acompañamiento de las cajas de compensación en el plan de bienestar e incentivos.				
				21 - 40	El Plan de Bienestar e Incentivos no incluyó este tema								
				41 - 60	Se incluyeron actividades de promoción de programas de vivienda en el plan de bienestar e incentivos								
				61 - 80	Se incluyeron actividades de promoción de programas de vivienda en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades y se evaluaron								
				81 - 100	Se incluyeron actividades de promoción de programas de vivienda en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades, se evaluaron y se incorporaron mejoras								
	42L	Cambio organizacional	Incluido	0 - 20	No se elaboró Plan de Bienestar e Incentivos en la entidad	1 año	80		https://vnd16-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/recursos_districseguridad_gov_co/EVA_2EHIGetUtiQmdYDmt0BpxDiye9kDyVtBdETZpBvA7e=EWUGQd				
				21 - 40	El Plan de Bienestar e Incentivos no incluyó este tema								
				41 - 60	Se incluyeron actividades relacionadas con cambio organizacional en el plan de bienestar e incentivos								
				61 - 80	Se incluyeron actividades relacionadas con cambio organizacional en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades y se evaluaron								
				81 - 100	Se incluyeron actividades relacionadas con cambio organizacional en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades, se evaluaron y se incorporaron mejoras								
	442M	Adaptación laboral	Incluido	0 - 20	No se elaboró Plan de Bienestar e Incentivos en la entidad	1 año	40		Incluir en el Programa de Bienestar una capacitación relacionada con la adaptación laboral.				
				21 - 40	El Plan de Bienestar e Incentivos no incluyó este tema								
				41 - 60	Se incluyeron actividades relacionadas con adaptación laboral en el plan de bienestar e incentivos								
				61 - 80	Se incluyeron actividades relacionadas con adaptación laboral en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades y se evaluaron								
				81 - 100	Se incluyeron actividades relacionadas con adaptación laboral en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades, se evaluaron y se incorporaron mejoras								
	42N	Preparación a los pre pensionados para el retiro del servicio	Incluido	0 - 20	No se elaboró Plan de Bienestar e Incentivos en la entidad	1 año	20		Se debe proceder				
				21 - 40	El Plan de Bienestar e Incentivos no incluyó este tema								
				41 - 60	Se incluyeron actividades de preparación a los pre pensionados en el plan de bienestar e incentivos								
				61 - 80	Se incluyeron actividades de preparación a los pre pensionados en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades y se evaluaron								
				81 - 100	Se incluyeron actividades de preparación a los pre pensionados en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades, se evaluaron y se incorporaron mejoras								
	42O	Cultura organizacional	Incluido	0 - 20	No se elaboró Plan de Bienestar e Incentivos en la entidad	1 año	80		https://vnd16-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/recursos_districseguridad_gov_co/EU2GQ1AwOZNhvtr1dyKpABoMMAe2OnnNcNF7_SaLwKuA7e=ed0dWk				
				21 - 40	El Plan de Bienestar e Incentivos no incluyó este tema								
				41 - 60	Se incluyeron actividades relacionadas con cultura organizacional en el plan de bienestar e incentivos								
				61 - 80	Se incluyeron actividades relacionadas con cultura organizacional en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades y se evaluaron								
				81 - 100	Se incluyeron actividades relacionadas con cultura organizacional en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades, se evaluaron y se incorporaron mejoras								
				0 - 20	No se elaboró Plan de Bienestar e Incentivos en la entidad								
				21 - 40	El Plan de Bienestar e Incentivos no incluyó este tema				https://vnd16-				

FECHA : MIÉRCOLES 18 DE FEBRERO 2026 **LUGAR:** PRESENCIAL DISTRISSEGURIDAD – OFICINA JURÍDICA

MOTIVO DE REUNION

COMITÉ CONSULTIVO	<input type="checkbox"/>		
REUNIONES DE GREMIOS	<input type="checkbox"/>	REUNIONES CON LA COMUNIDAD	<input type="checkbox"/>
CONSEJO DE SEGURIDAD	<input type="checkbox"/>	CONSEJO DE GOBIERNO	
		MEDIOS DE COMUNICACIÓN	<input type="checkbox"/>
		OTROS	<input checked="" type="checkbox"/>
			REUNIÓN AUTODIAGNOSTICOS Y PLANES DE MEJORAMIENTO Y DOCUMENTOS MIPG GESTIÓN FINANCIERA

TEMAS TRATADOS

Siendo las 10:00 a.m., se reunieron los asesores del área de Gestión Financiera y la Oficina de Planeación con el fin de realizar revisión documental del proceso financiero en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Asistentes

Gestión Financiera

- Jennis González
- Sandra Castillo
- Angélica Leal
- Giovanna Venegas
- Yinnis Palmett
- Consuela Nova – Líder del Proceso P.E. Financiera

Oficina de Planeación

- Angélica Aguilar
- Yasmin Arrieta
- Sury Navarro
- Sandra García – Líder Proceso P.U.E Planeación

con el objetivo de realizar la revisión de los autodiagnósticos, planes de mejoramiento y documentos asociados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Durante la jornada se efectuó la revisión de los manuales existentes en la carpeta MIPG, entre ellos el Manual de Caja Menor, el Manual



ACTAS DE REUNIÓN

Código: FDEYP - 010

Versión: 1.0

Fecha: 18/11/2021

de Procesos y Procedimientos, la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público y el Manual de Política Contable, evidenciándose que algunos documentos existen, pero no se encuentran cargados en la carpeta digital MIPG (share point) que organiza el área de planeación, como el Manual de Caja Menor y el Manual de Políticas Contables. Asimismo, se identificó la necesidad de revisar la estandarización del Manual de Política Contable, debido a su similitud con la política institucional vigente y se evidenció la ausencia del Plan de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público – PIDEYP 001, quedando pendiente su revisión y aprobación con el área de Control Interno.

De igual manera, se realizó la revisión de los procedimientos del proceso de Gestión Financiera, incluyendo la elaboración y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, ejecución de ingresos presupuestales, traslados presupuestales, adiciones y reducciones presupuestales, elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, gestión de ingresos, pago de obligaciones y pago de nómina, observándose que el Procedimiento de Gestión Financiera se encuentra en versión 4.0 con fecha de actualización del 27 de octubre de 2014, por lo cual se considera necesario adelantar su actualización.

Posteriormente, se revisaron los formatos asociados al proceso financiero identificados con los códigos FGF-001 al FGF-025, acordándose que el equipo de Gestión Financiera realizará la validación correspondiente para determinar cuáles formatos se encuentran en uso, cuáles requieren actualización y cuáles se encuentran en desuso. Lo cual los formatos a revisar son los siguientes:

- FGF - 001 Balance General
- FGF - 002 Estado De Actividad Económica, Social Y Financiera
- FGF - 003 Estado De Cambio En El Patrimonio
- FGF - 004 Conciliaciones Bancarias Davivienda
- FGF - 005 Provisiones Para Prestaciones Sociales
- FGF - 007 Cronograma De Actividades
- FGF - 009 Relación De La Documentación Prestada
- FGF - 011 PAC De Ingresos
- FGF - 012 Comprobante De Depreciaciones Y Amortizaciones
- FGF - 013 Acta De Reunión Gestión Contable
- FGF - 015 Anteproyecto De Presupuesto
- FGF - 016 Presupuesto Inicial De Ingresos Y De Gastos (SAFE)
- FGF - 017 Ejecución De Ingresos (SAFE)
- FGF - 018 Ejecución De Gastos (SAFE)
- FGF - 019 Ejecución De Gastos Extendida (SAFE)
- FGF - 020 Certificado De Disponibilidad Presupuestal (SAFE)
- FGF - 021 Registro Presupuestal (SAFE)
- FGF - 022 Documento Traslado Presupuestal (SAFE)
- FGF - 023 Documento De Adición Y Reducciones Presupuestales (SAFE)
- FGF - 024 Resoluciones De Modificaciones Presupuestales (SAFE)
- FGF - 025 PAC De Ingresos



ACTAS DE REUNIÓN

Código: FDEYP - 010

Versión: 1.0

Fecha: 18/11/2021

Durante la reunión también se efectuó la revisión de la caracterización del proceso de Gestión Financiera, evidenciándose que esta se encuentra formulada de manera general, por lo que se determinó realizar ajustes que permitan especificar claramente los componentes contable, presupuestal y financiero, programándose una nueva reunión para profundizar en dichos ajustes.

En cuanto al plan de mejoramiento del proceso financiero, se constató que no se encuentra formulado ni evidenciado dentro de la documentación revisada, encontrándose únicamente el cierre fiscal como soporte, lo cual se identifica como una oportunidad de mejora para el proceso.

En relación con los autodiagnósticos identificados para ejecución durante la presente vigencia, se estableció la necesidad de verificar los enlaces de evidencia correspondientes a cada uno de ellos, con el fin de garantizar la trazabilidad y soporte documental requerido dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. En este sentido, se revisaron los siguientes ítems: el ejercicio permanente de análisis respecto a si los cupos aprobados son suficientes o se encuentran por encima de las necesidades de pago, con el propósito de solicitar ampliación de cupo o aplazar aquellos saldos que no serán utilizados, el cual presenta un puntaje de 50, evidenciándose que actualmente se encuentra en desarrollo el módulo correspondiente dentro del sistema institucional. Así mismo, se revisó el autodiagnóstico relacionado con el análisis de los resultados de la gestión presupuestal del año anterior, así como la identificación de oportunidades de mejora y falencias presentadas, el cual cuenta con un puntaje de 10, quedando pendiente el cargue de la evidencia que soporte su cumplimiento.

Finalmente, se dejó constancia de los compromisos orientados a la revisión y actualización documental, organización de la carpeta MIPG, formulación del plan de mejoramiento, ajuste de la caracterización del proceso y seguimiento posterior mediante una nueva sesión de trabajo.

Siendo las 12: 00 M, se dio por finalizada la reunión, dejando constancia de los temas tratados y acuerdos alcanzados.

COMPROMISOS

ACCIONES	CUMPLIMIENTO SI O NO	RESPONSABLE	FECHAS
Próxima Reunión para revisión de la caracterización del proceso de Gestión Financiera. Matriz de Riesgo y Indicadores.		Sandra y Consuelo	Jueves 26 de Febrero 9:00 am
Ajustar la caracterización del proceso de Gestión Financiera, especificando los componentes contable, presupuestal y financiero.		Gestión Financiera y Oficina de Planeación	



ACTAS DE REUNIÓN

Código: FDEYP - 010

Versión: 1.0

Fecha: 18/11/2021

Validar los formatos FGF-001 al FGF-025 para identificar formatos vigentes, actualizar los requeridos y eliminar los que estén en desuso.		Equipo Gestión Financiera	
Revisar y ajustar la estandarización del Manual de Política Contable conforme a lineamientos institucionales.		Equipo Gestión Financiera y Contable	
Gestionar revisión y aprobación del Plan de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público – PIDEYP 001 con Control Interno.		Gestión Financiera / Control Interno	
Cargar la evidencia del análisis de resultados de la gestión presupuestal del año anterior dentro del autodiagnóstico correspondiente.		Equipo Gestión Financiera	

OBSERVACIONES

Proyectado por: Sury Navarro – Contratista MIPG
Oficina de Planeación DistriSeguridad



#VALORI	ASISTENCIA A REUNION				Codigo: FDEYP - 009	
					Version : 1.0	
					Fecha : 18/11/2021	
FECHA:	Miércoles 18 febrero 2026	LUGAR:	Distri.seguridad - OFE.			
TEMA:	Revisión Autodiagnósticos y planes de mejoramiento Y Documentos MIPG.					
ASISTENTES A LA REUNION						
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	ENTIDAD	CARGO	TELEFONO	EMAIL	FIRMA
1	Consuelo Nava	Distri.seguridad	PE Encaixaz	300760080	terona@distri.seg	
2	Jennys Gonzalez	Distri.seguridad	Apoyo OFE	313619655		
3	Sandra Castillo	D.S.	Apoyo BAF	317413915		
4	Angelica Leal	O.S	Asesor Extern	3004219700		
5	Graciela Venegas	D.S.	Asesoría	3148776644	—	
6	SUNY WAWAWO	DS	As. MIPG	307456909	—	
7	Angelica Agu	D.S.	Asesoría	31578442	—	
8	Yanis Palencia	DS	Asesoría Externa	3003920089	— 0 —	
9	Yasmin Peña	DS	Asesor Externo	3095874117	— 0 —	

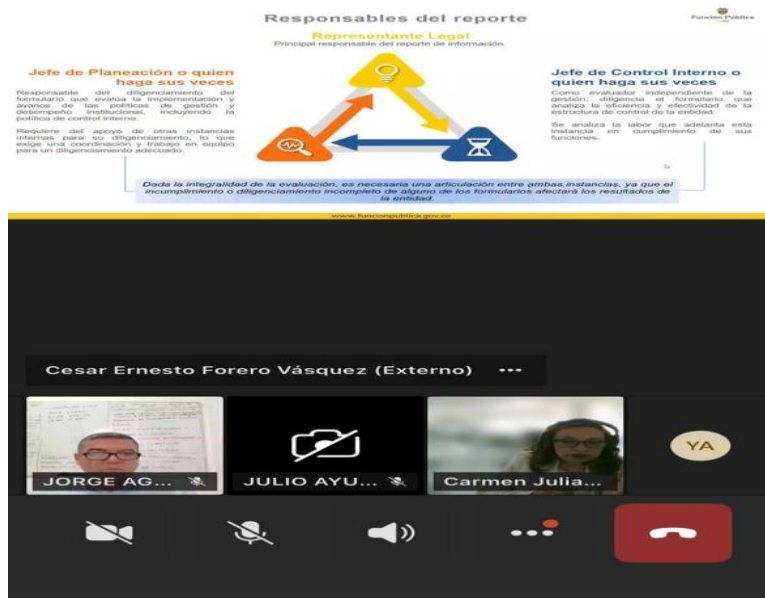
NOTA : Los datos consignados en este documento son de carácter confidencial. Así como lo será toda información que se llegare a conocer en virtud de dicha concurrencia.

5. Las demás que sean asignadas por el supervisor

-El 24 de febrero del 2026 Asistí a la capacitación de sensibilización del reporte de calidad en el FURAG.

Evidencias

Capturas de la asistencia a la sensibilización de forma virtual.



- Cumplir con el pago de Salud y Pensión.

Se paga salud y pensión del mes de enero 2026.

Quedo atenta a las directrices para cumplir con mis actividades contractuales.

Atentamente,

YASMIN TATIANA ARRIETA ROJAS

Profesional apoyo a la Gestión Planeación en Distriseguridad