



ACTA DE REUNION

ACTA N° 03-2020

PROCESO	Planeación	FECHA	Miércoles 10 de junio del 2020
LUGAR	Virtual - Meet	HORA	9:00 a.m.
TIPO DE REUNION	Comité de Gestión y Desempeño Institucional		
ASUNTO	Avances del MIPG		
OBJETIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Socializar programa de auditorías internas 2. Socializar resultados FURAG 2018 VS 2019 		
PRESIDE	Mabel Agámez Vega		
ASISTENTES	Rafael Herazo – Secretario General Mabel Agamez – Directora de Planeación Siria Cueto – Coordinador de Planeación Virginia Acevedo – Asistente de Humanos Raldo Granados – Coordinador Financiero Javier Serrano – Coordinador de Contratación Nelly Carranza - Coordinador de Control Interno Adriana Aguirre – Auxiliar del SIG Jairo Mendoza – Rector		
INVITADOS	Líderes de Proceso		
ORDEN DEL DIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de Quorum 2. Aprobación orden del día 3. Revisión de los compromisos anteriores 4. Auditorías internas 5. Resultados MIPG 2019 		

DESARROLLO DE LA REUNION

1. Verificación del Quorum

Siendo las 2:10 p.m. del 10 de junio del 2020 se da inicio al comité de gestión y desempeño institucional realizando la verificación del Quorum evidenciando que los integrantes del comité se encuentran presentes así mismo se verifica asistencia de los invitados (Líderes de proceso) donde se observa que se encuentran ausentes la Coordinadora de bienestar Universitario y el Decano de la facultad de Ciencias Sociales

2. Aprobación del orden del día.

Luego de hacer lectura del orden del día los integrantes del comité dan su aprobación y se da inicio al desarrollo de la reunión.

3. Revisión de los compromisos anteriores

La Señora Mabel Agamez, quien funge como Directora de Planeación y mejoramiento de la calidad, inicia la reunión dando la bienvenida a los presentes.

Se hace lectura de los compromisos anteriores:

COMPROMISOS			
COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	AVANCE
Realizar replanteamientos de los riesgos de corrupción y plan de acción de cada proceso (validados por su superior inmediato)	26/05/2020	Líderes de proceso	Se encuentra en curso
Establecer directriz para salvaguardar la información durante el tiempo de pandemia. Se deberá presentar durante la revisión por la dirección	26/05/2020 – 1ª fecha 19/06/2020- 2ª fecha	Secretario General	Se realiza reprogramación del compromiso (19/06/2020- 2ª fecha)
Identificar cambios a realizar en los procesos Se deberá presentar durante la revisión por la dirección	26/05/2020	Líderes de proceso	Los procesos que se han realizado solicitudes de modificación son: Docencia, Admisión registro y control y Medios Educativos se encuentra en proceso de revisión



ACTA DE REUNION

4. Auditorías internas

Continua la Sra. Mabel Agamez comunicando que las auditorías internas se realizaran de forma virtual a través de diferentes medios como Google Drive, Meet, Correo electrónico entre otros. Asi mismo se informa que teniendo en cuenta la emergencia sanitaria se realizó una reprogramación de las auditorías internas , las cuales se realizarán de la siguiente manera:

INICIO		PROGRAMA DE AUDITORIAS																		
		Fecha:																Aprobado por: COMITÉ DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO		Codigo: FT-SM-005
																				Version: 4
																				Fecha: 23/01/2019
PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN																				
MES	BIENESTAR UNIVERSITARIO	INVESTIGACION	MISIONALES			APOYO					ESTRATEGICO				EVALUACION		OTRAS			
			DOCENCIA	INTERNACIONALIZACION	EXTENSION	MEDIOS EDUCATIVOS	GESTION ADMON Y LEGAL	GESTION FINANCIERA	ADMISION, REGISTRO Y CONTROL	GESTION DOCUMENTAL	SOPORTE Y DESARROLLO TECNOLOGICO	GESTION DEL TALENTO HUMANO	GESTION DE RECURSOS FISICOS	PLANEACION INSTITUCIONAL	SEGUIMIENTO Y MEDICION	GESTION DE LA COMUNICACION		SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION	AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL	
JULIO	14/07/2020	14/07/2020	15/07/2020	15/07/2020	16/07/2020	16/07/2020	17/07/2020	17/07/2020	21/07/2020	21/07/2020										
	Por realizar	Por realizar	Por realizar	Por realizar	Por realizar	Por realizar	Por realizar	Por realizar	Por realizar	Por realizar										
AGOSTO																				
SEPTIEMBRE																				
OCTUBRE																				
NOVIEMBRE																				
DICIEMBRE																				

Se abre el espacio de preguntas al respecto y se presentan las siguientes inquietudes:

- Félix Bustillo (C. de admisiones) ¿ Quiénes serían los auditores de cada proceso y el auditor líder?, **Respuesta:** El auditor líder será la Sra. Mabel Agamez y la programación de auditores por proceso se socializará en el plan de auditorías, el cual se enviará dos semanas antes del inicio de las auditorías
- Rut Mongua (Decana de Arquitectura e ingeniería) ¿ Qué sucedería si no contamos con la evidencia a la mano? **Respuesta:** todas las evidencias deben tenerse a la mano , por tal motivo pueden acercarse a la institución a buscar las evidencias. Es importante que se empiece a digitalizar la información que se maneja desde los procesos, para lo cual desde planeación y sistemas se está gestionando un software para compartir información y realización de actividad, lo cual ayudaría a fortalecer la gestión del conocimiento.
- Flor María Pérez (Directora de Medios Educativos): ¿ Se realizará capacitación a los auditores sobre la realización de auditorías virtuales?, **Respuesta:** Sí, Adriana Aguirre estará realizando una socialización de las técnicas a utilizar, los riesgos de este tipo de auditorías y que hacer frente a cada uno de estos.

Posterior a esto interviene el sr. Jairo Mendoza, rector de la institución, recordando que existen actas de reuniones que pueden quedar en las dependencias líderes, por ejemplo; comité de investigación o internacionalización, sin embargo, las actas de consejo académico, directivos y de facultad deben estar salvaguardadas en secretaria general, ya que lo que sucede en estos consejos son temas que están tipificados en el estatuto general como decisiones fundamentales en la institución, organizados de la siguiente maneras:

- Consejos directivos
- Consejo académico
- Consejo de facultad

Si viniese cualquier auditor a solicitar información sobre decisiones que se hayan tomado alrededor de estos consejos quien debe tener estos documentos es secretaria general, sin embargo, en las facultades puede guardarse una copia de las actas o decisiones asociadas.

Interviene la Sra. Ruth Mongua, comentando que según las tablas de retención documental existen unas series que se llaman Actas al igual que subseries llamadas actas de comité curricular, actas de consejo de facultad, actas de prácticas entre otras, y se ha está manejando su custodia en las decanaturas. A lo que responde el sr. Rector responde que las actas de comité si deben manejarse desde las decanaturas ya que no son órganos decisorios , sin embargo, todas las propuestas hechas en estos comités deben llevarse a los consejos superiores (académico, facultad o directivo) con el fin de que tengan validez institucional.

Sobre lo cual se concluye que se debe realizar actualización de las tablas de retención documental.

Interviene la Sra. Mabel nuevamente invitando a los asistentes a prepararse para las auditorías internas , rescatando en la institución toda la información que manejan desde sus procesos, y esta situación es una oportunidad para manejar la información digitalizada de tal manera que se pueda hacer uso de ella en cualquier momento.

5. Resultados MIPG 2019

La directora de planeación y mejoramiento de la calidad da continuidad a la reunión a dando conocer los resultados generales del MIPG 2019.



Para el año 2019 se logró alcanzar un índice de desempeño del 77,3% , superando en un 7,3% el promedio nacional de las instituciones del sector educación, tales como Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar (96,3%), Escuela taller de Cartagena de Indias (35,7%), Universidad de Cartagena, Escuela Superior Tecnológica De Artes Débora Arango (73,5%) entre otras.

Es importante señalar que durante la vigencia de 2018 se obtuvo un porcentaje de cumplimiento del 62.35% es decir que para el 2019 este resultado se logró superar en un 14.95%.

Así mismo se agradece a todos los integrantes su esfuerzo y empeño para lograr este puntaje.

Interviene el Sr. Raldo Granados felicitando al equipo de planeación por su liderazgo en el tema.

Se da continuidad a la socialización del informe, dando a conocer el puesto ocupado por la institución teniendo cuenta diferentes variables:

Puesto ocupado		Numero de Entidades
Nacional (Todas las entidades)	269	3,047
Nacional (Sector Educación)	14	33
Departamental (Todas las entidades)	3	107
Departamental (Sector Educación)	2	3
Colegios Mayores	3	3
Instituciones Tecnológicas	2	5
Tipo de Establecimiento	13	29

Análisis comparativo con las instituciones del sector educación

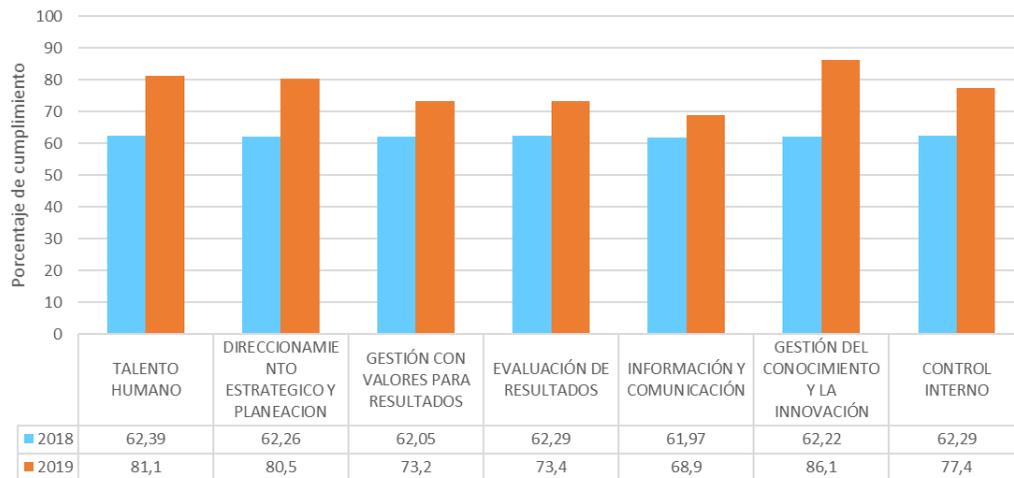
Se aclara que es importante cargar en la página web los documentos institucionales, ya que esto fue uno de los inconvenientes que impidieron tener una mayor puntuación. Así mismo se agradece al equipo de comunicaciones por su apoyo durante la etapa de evaluación del FURAG ya que se logró cargar información importante para poder evidenciar las actividades.



ACTA DE REUNION

Por otra parte, se dan a conocer los resultados por dimensión en donde se puede observar que todas las dimensiones lograron superar en el 2019 los resultados obtenidos durante 2018.

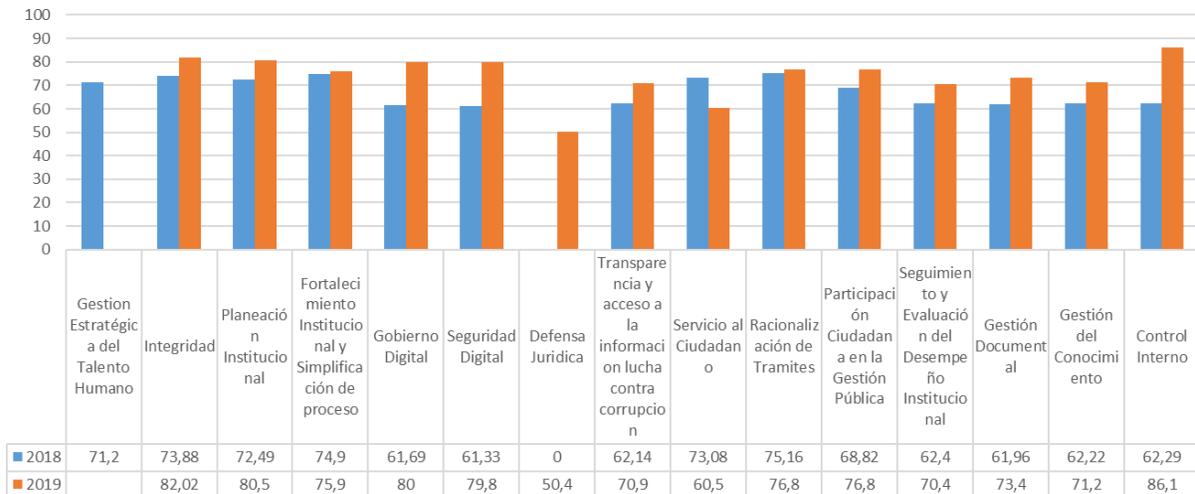
DIMENSIONES 2018 VS 2019



En cuanto a la evaluación por política Se puede observar que:

- Control Interno es la política con mayor porcentaje de cumplimiento (86,1%).
- Defensa jurídica, Servicio al Ciudadano y Participación Ciudadana son las políticas con menor porcentaje de cumplimiento.
- El mayor porcentaje de avance se ve reflejado en las políticas de Defensa Jurídica (50,4%), Control Interno, Gobierno Digital y Seguridad Digital.
- Defensa jurídica logró un gran avance aumentando su puntuación en un 50.4%

RESULTADOS POR POLITICA 2018 VS 2019



Interviene la coordinadora de Talento Humano, aclarando que la política de Gestión del Talento Humano se evalúa cada 3 años por tal motivo no se observa puntuación en esta grafica.

Se da continuidad al informe comparativo del MIPG 2018 vs 2019 detallando por política su puntuación y recomendaciones dadas por parte de Función Pública.(Ver Anexos).

Se aclara que las recomendaciones dadas se deben tener en cuenta para desarrollar durante este año, así mismo se deberán apoyar en sus corresponsables.

Interviene Adriana Aguirre, apoyo a planeación, quien manifiesta que muchas de las recomendaciones dadas por función pública ya fueron identificadas al momento de realizar los planes de acción por política para la vigencia 2020, sin embargo, es importante que los líderes de las políticas estén constantemente revisando los planes de acción planteados para la vigencia, con el fin de darles cumplimientos y en caso de no poder cumplir según la fecha comunicar y replantar la fecha pero no dejar acumular las acciones para final de año ya que sería muy difícil alcanzar la meta de superar el 90% de implementación.



ACTA DE REUNION

Posteriormente interviene el sr. Rector, quien manifiesta, que, si ya tiene la lista de chequeo que nos muestra en que se esta fallando es mucho mas sencillo dar cumplimiento a los requisitos del MIPG, y la institución cuenta con todas las capacidades de lograr superar el 90% de implementación y llegar al 100%.

Asi mismo pide que la presentación sea compartida a todo el personal.

PREPOSICIONES Y VARIOS

1. El señor rector pide a secretaria general que se haga el diseño de una bitácora secuencial y cronológica, en donde se relacionen las decisiones tomadas por la institución. Esta bitácora se debe publicar en la pagina web con el fin que las personas tengan acceso fácil y rápido a la información de las decisiones tomadas por la institución, adicionalmente esta deberá contener el link de acceso a la resolución que soporta esas decisiones. Esto es muy importante ya que los entes de control se encuentran revisando cuales son las acciones que han tomado las acciones del estado con relaciona esta situación pandémica.
2. Continúa con su intervención el Sr. Rector, manifestando que es importante digitalizar la información con el fin de minimizar el volumen de papel en la institución. A lo que el director financiero manifiesta, que es importante oficializar el tema de la firma digital con el fin de poder optimizar la producción de la información digital, lo cual es apoyado por la directora de planeación y mejoramiento de la calidad, argumentando que esto ayudaría a disminuir el impacto ambiental al igual que los tramites institucionales.
3. Continúa el sr. Rector manifestando que cada vez que se re programe la fecha de realización de un compromiso se deberá llevar la trazabilidad de estas reprogramaciones, con el fin de tomar acciones que permita a la dependencia organizarse y realizar planeación estratégica en sus tareas operativas.
4. La directora de planeación y mejoramiento de calidad recuerda que durante el mes de julio se realizará la visita de pares para cambio de carácter, es importante que todo el personal involucrado se prepare y digitalice la información requerida. Asi mismo Kimberly Barrios, apoyo a planeación, se ha comunicado con todo el personal para coordinar las actividades pendientes, por otra parte, junto con comunicaciones se está realizando un videoclip de la infraestructura tecnológica y física de la institución, el cual se pretende enviar a los pares académicos. En cuanto se tenga la agenda aprobada esta será remitida a todo el personal. Interviene el sr. Rector , comunicando que en el personal que realizará presentaciones durante la visita de pares académicos deberá estar en la institución con el fin de garantizar la conectividad y controlar cualquier error de interferencia, sin embargo, el resto del personal deberá estar conectados desde sus casas. Para esta actividad planeación institucional deberá contar con dos personas de apoyo, estas personas serán Kimberly Barrios y Adriana Aguirre.

COMPROMISOS

COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
Actualizar tablas de retención documental ya que las actas de consejo directivo, académico y de facultad deben reposar en secretaria general	15/07/2020	Secretaria General
Realizar diseño de bitácora que relaciones las decisiones tomadas por la institución con su respectivo link de resolución.	19/06/2020	Secretaria General
Solicitar permiso a la alcaldía para el personal que deberá asistir a la institución para el desarrollo de la visita de pares.	12/06/2020	Secretaria General
HORA DE FINALIZACION		3:40 pm

FIRMAS

Como constancia firman los miembros que intervinieron en la reunión:

Mabel Agamez Vega

Secretario Técnico del Comité
Mabel Agamez Vega

Favor anexar listado de asistencia.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

OFICINA DE PLANEACION Y MEJORAMIENTO
DE LA CALIDAD



ORDEN DEL DIA

1. Verificación de Quorum
2. Aprobación orden del día
3. Revisión de los compromisos anteriores
4. Auditorias internas
5. Resultados MIPG 2019



REVISIÓN DE LOS COMPROMISOS ANTERIORES

COMPROMISOS		
COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
Realizar replanteamientos de los riesgos de corrupción y plan de acción de cada proceso (validados por su superior inmediato)	26/05/2020	Líderes de proceso
Establecer directriz para salvaguardar la información durante el tiempo de pandemia. Se deberá presentar durante la revisión por la dirección	26/05/2020	Secretario General
Identificar cambios a realizar en los procesos. Se deberá presentar durante la revisión por la dirección	26/05/2020	Líderes de proceso



AUDITORIAS INTERNAS

¿Qué es una Auditoria Virtual?



Una Auditoria Virtual es un **proceso sistemático, independiente, documentado y controlado para obtener a través de medios tecnológicos** (nube, E-mail, videoconferencia, video llamadas, o una combinación de estos), las evidencias objetivas de los resultados, desempeño, decisiones, documentos y otros, con el fin de evaluarlas de manera online y determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

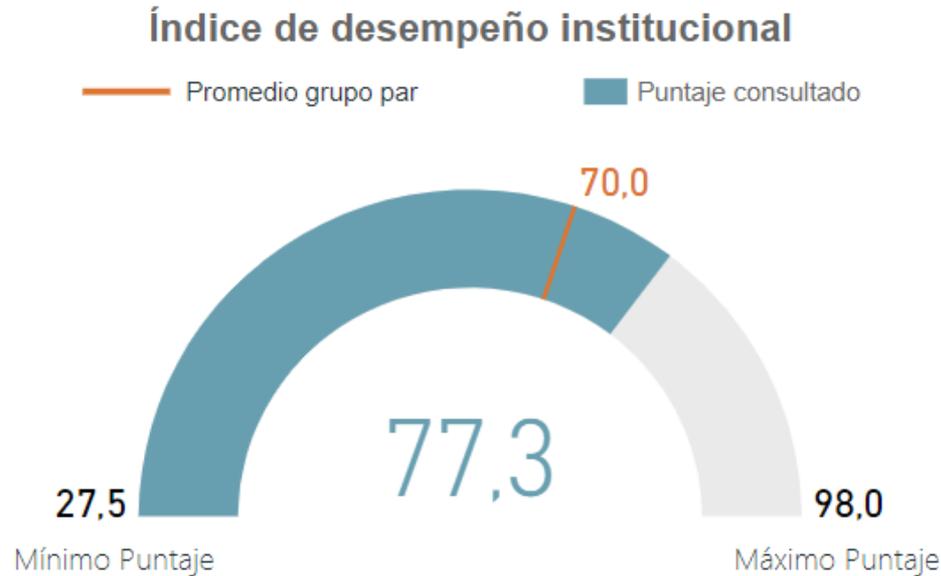


AUDITORIAS INTERNAS

INICIO		PROGRAMA DE AUDITORIAS																		Codigo: FT-SM-005	
		Fecha:																		Aprobado por: COMITÉ DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO	
MES		MISIONALES					APOYO					ESTRATEGICO				EVALUACION		OTRAS			
		BIENESTAR UNIVERSITARIO	INVESTIGACION	DOCENCIA	INTERNACIONALIZACION	EXTENSION	MEDIOS EDUCATIVOS	GESTION ADMON Y LEGAL	Gestión FINANCIERA	ADMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL	Gestión DOCUMENTAL	SOPORTE Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	Gestión DEL TALENTO HUMANO	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	PLANEACION INSTITUCIONAL	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN	AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	AUDITORIA EXTERNA	
JULIO	P	14/07/2020	14/07/2020	15/07/2020	15/07/2020	16/07/2020	16/07/2020	17/07/2020	17/07/2020	21/07/2020	21/07/2020										
	E	Por realizar	Por realizar	Por realizar	Por realizar	Por realizar	Por realizar	Por realizar	Por realizar	Por realizar	Por realizar										
AGOSTO	P										22/07/2020	22/07/2020	23/07/2020	23/07/2020	24/07/2020	24/07/2020	27/07/2020	27/07/2020	Septiembre		
	E										Por realizar	Por realizar	Por realizar	Por realizar	Por realizar	Por realizar	Por realizar	Por realizar	Por realizar		
SEPTIEMBRE	P																				
	E																				
OCTUBRE	P																				
	E																				
NOVIEMBRE	P																				
	E																				
DICIEMBRE	P																				
	E																				



RESULTADOS MIPG 2019



Para el año 2019 se logró alcanzar un índice de desempeño del 77,3% , superando en un 7,3% el promedio nacional de la instituciones del sector educación, tales como Institución Universitaria Bellas Artes Y Ciencias De Bolívar (96,3%), Escuela taller de Cartagena de Indias (35,7%), Universidad de Cartagena, Escuela Superior Tecnológica De Artes Débora Arango (73,5%) entre otras.

RESULTADOS MIPG 2019

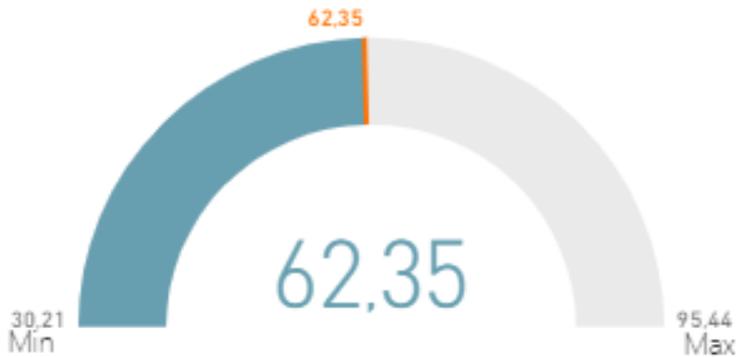
Puesto ocupado		Numero de Entidades
Nacional (Todas las entidades)	269	3,047
Nacional (Sector Educación)	14	33
Departamental (Todas las entidades)	3	107
Departamental (Sector Educación)	2	3
Colegios Mayores	3	3
Instituciones Tecnológicas	2	5
Tipo de Establecimiento	13	29





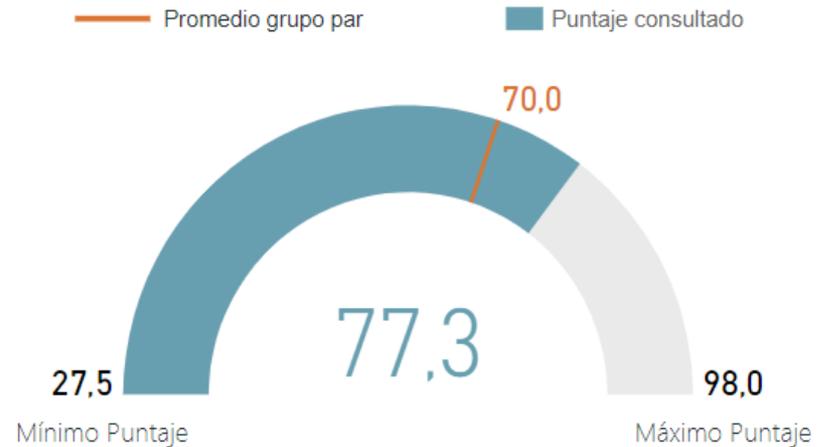
RESULTADOS MIPG 2018-2019

Índice de Desempeño Institucional



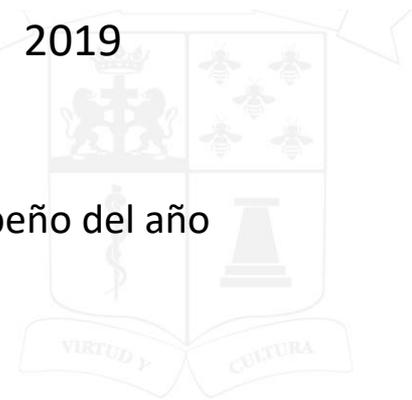
2018

Índice de desempeño institucional



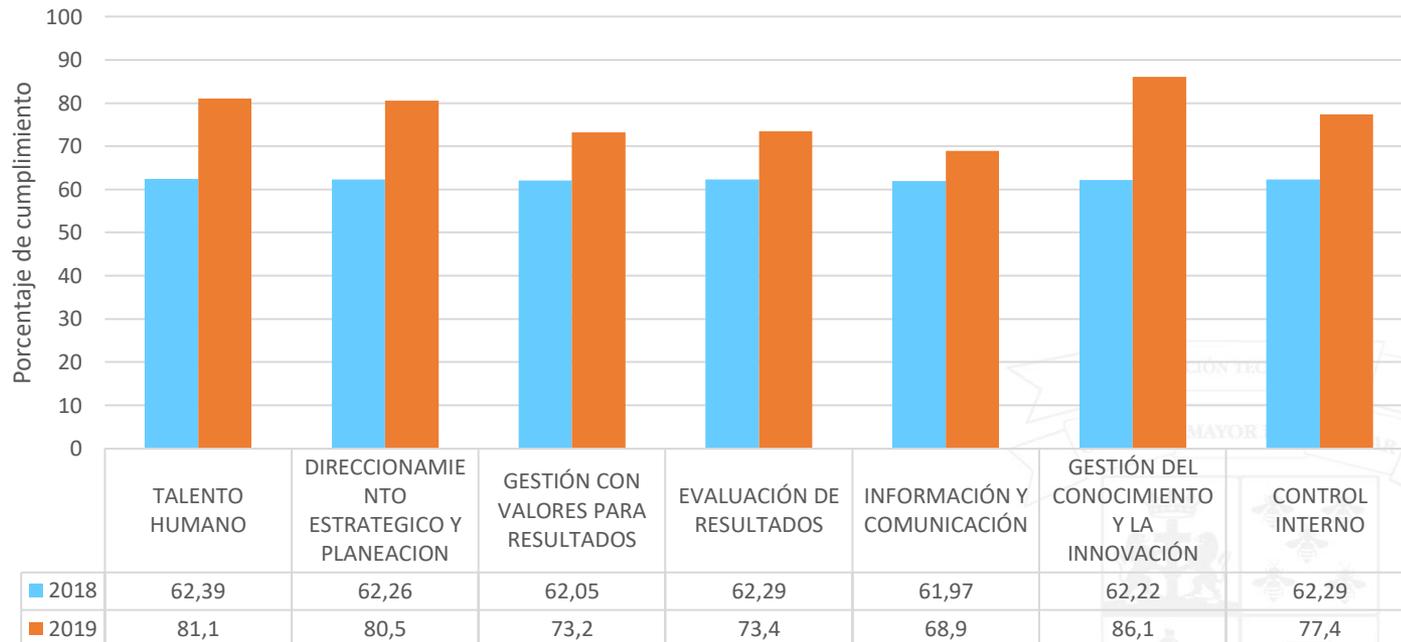
2019

Para el año 2019 se logró superar el índice de desempeño del año 2018 en un 14,95%.



RESULTADO POR DIMENSION

DIMENSIONES 2018 VS 2019

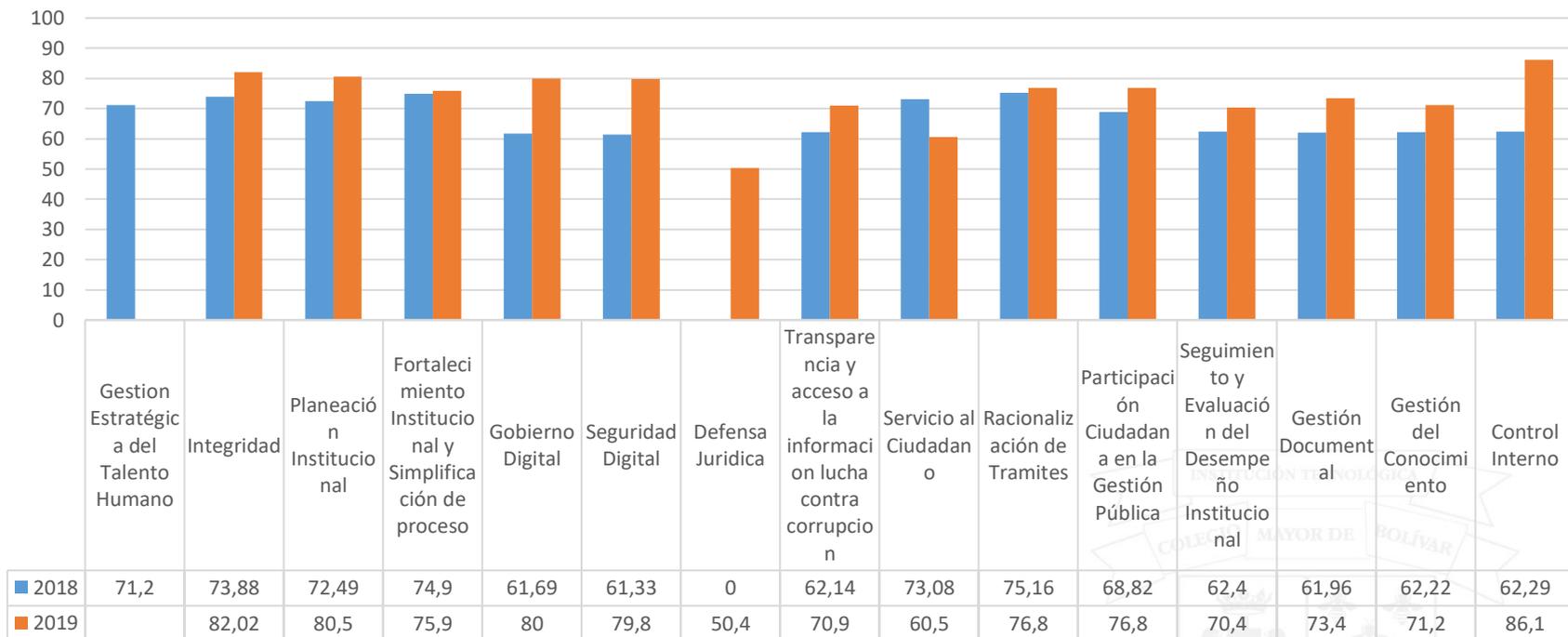


Como se puede observar en la grafica todas las dimensiones lograron superar en el 2019 los resultados obtenidos durante 2018.



RESULTADO POR POLITICA

RESULTADOS POR POLITICA 2018 VS 2019

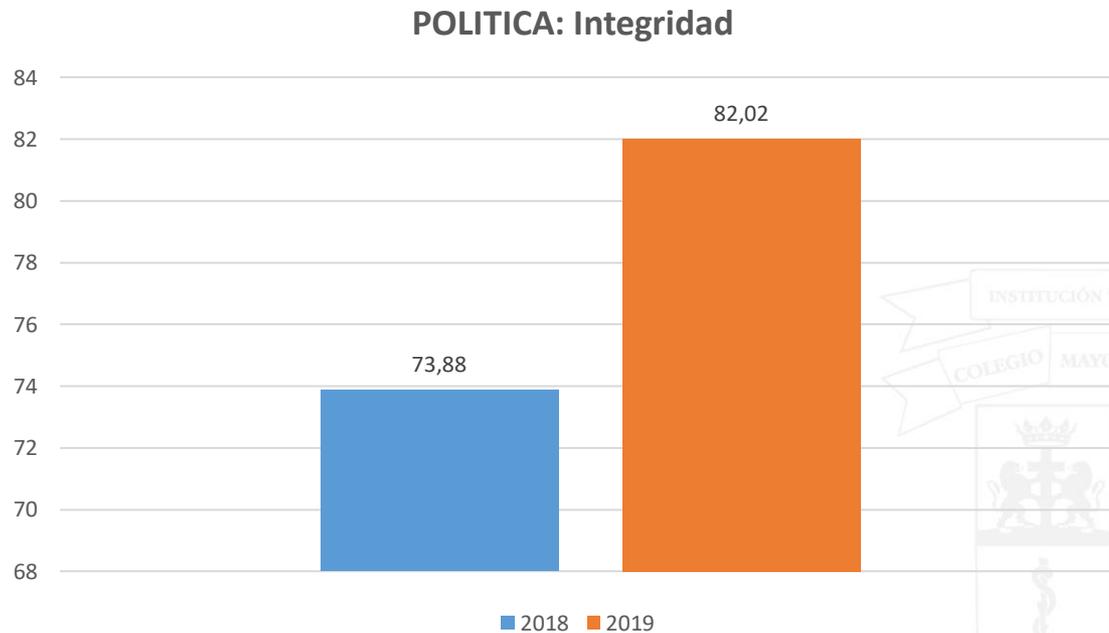


Se puede observar que:

1. Control Interno es la política con mayor porcentaje de cumplimiento (86,1%).
2. Defensa jurídica, Servicio al Ciudadano y Participación Ciudadana son las políticas con menor porcentaje de cumplimiento.
3. El mayor porcentaje de avance se ve reflejado en las políticas de Defensa Jurídica (50,4%), Control Interno, Gobierno Digital y Seguridad Digital.

RESULTADO POR POLITICA

D1: Talento Humano



Responsable: C. Talento Humano

Corresponsable: Secretaria General-Control Interno-Planeación

RECOMENDACIONES

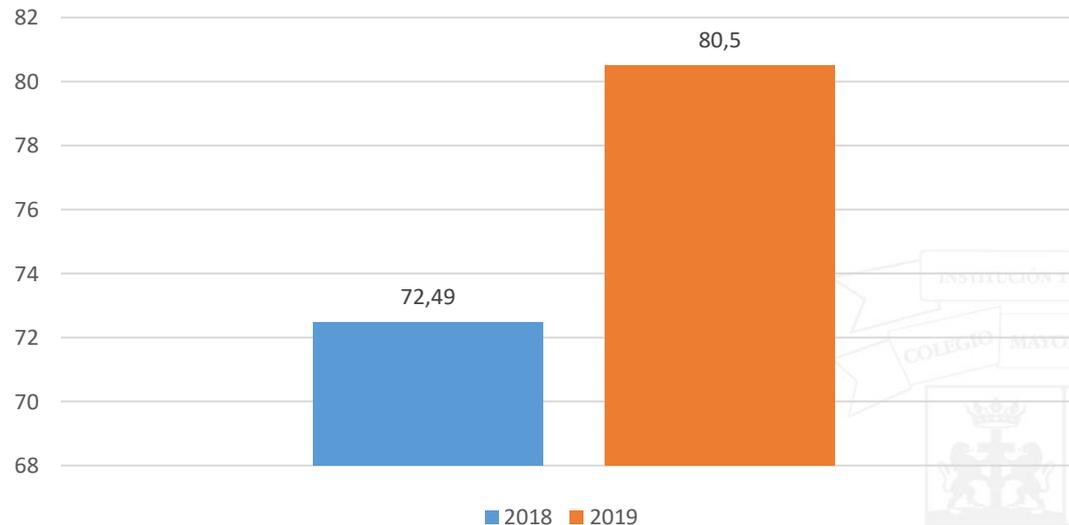
#	RECOMENDACIÓN
1	Reconocer e implementar las herramientas o instrumentos en seguridad digital definidas por el Gobierno Nacional tales como la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital.
2	Implementar mecanismos para facilitar al ciudadano el reporte de posibles conflictos de interés respecto a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) de la entidad
3	Implementar canales de denuncia y seguimiento frente a situaciones disciplinarias y de conflictos de interés esto frente al control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
4	Implementar canales de denuncia y seguimiento frente a situaciones disciplinarias y de conflictos de interés esto frente al control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
5	Formular y desarrollar un plan de seguimiento y monitoreo a las declaraciones de conflicto de interés por parte de los servidores públicos que laboran dentro de la entidad, con acciones y plazos concretos para su cumplimiento.
6	Formular el plan estratégico de gestión de conflictos de intereses dentro del marco de la Política de Talento Humano
7	Establecer canales e implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplan jornadas de sensibilización para divulgar las situaciones sobre conflictos de interés que puede enfrentar un servidor público
8	El comité institucional de coordinación de control interno deberá revisar la exposición de la entidad a los riesgos de corrupción y fraude y en caso de contar con una línea de denuncias se deberá monitorear el progreso de su tratamiento
9	Como parte de la sensibilización y conocimiento del del proceso de conflicto de intereses, incluir dentro de la Política de Talento Humano (Plan de Capacitación, Procesos de Inducción, entre otros) el proceso del manejo de conflicto de intereses, con el fin de generar un direccionamiento que apoye el desarrollo e implementación de la estrategia establecida para dicho proceso.
10	Articular la gestión de conflictos de interés como elemento dentro de la gestión del talento humano esto frente al control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

Responsable: C. Talento Humano

RESULTADO POR POLITICA

D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación

POLITICA : Planeación Institucional



Responsable: D. Planeación y Mejoramiento de la Calidad
Corresponsable: Secretaria General-Sistemas

RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
1	La entidad debe incorporar el análisis del contexto interno y externo de la entidad dentro de la política de administración de riesgos establecida por la alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno.
2	Implementar acciones dirigidas a capacitar a los servidores públicos pertenecientes a la entidad.
3	Implementar acciones dirigidas a capacitar a los grupos de valor y control social.
4	Hacer seguimiento a la participación ciudadana siendo este un componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad
5	Formular a través de medios digitales estrategias para la participación ciudadana en el proceso de elaboración de la normatividad .
6	Establecer etapas de planeación vía digital en las cuáles se exija la participación ciudadana.
7	Establecer estrategias de difusión de la información para la participación ciudadana y el control social.
8	Diseñar un plan estratégico de tecnologías de la Información (PETI) que incluya el portafolio o mapa de ruta de los proyectos para un desarrollo mas optimo
9	Diseñar los indicadores para medir las características y preferencias de los ciudadanos como indicador de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
10	Diseñar los indicadores para medir la satisfacción ciudadana como indicador de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

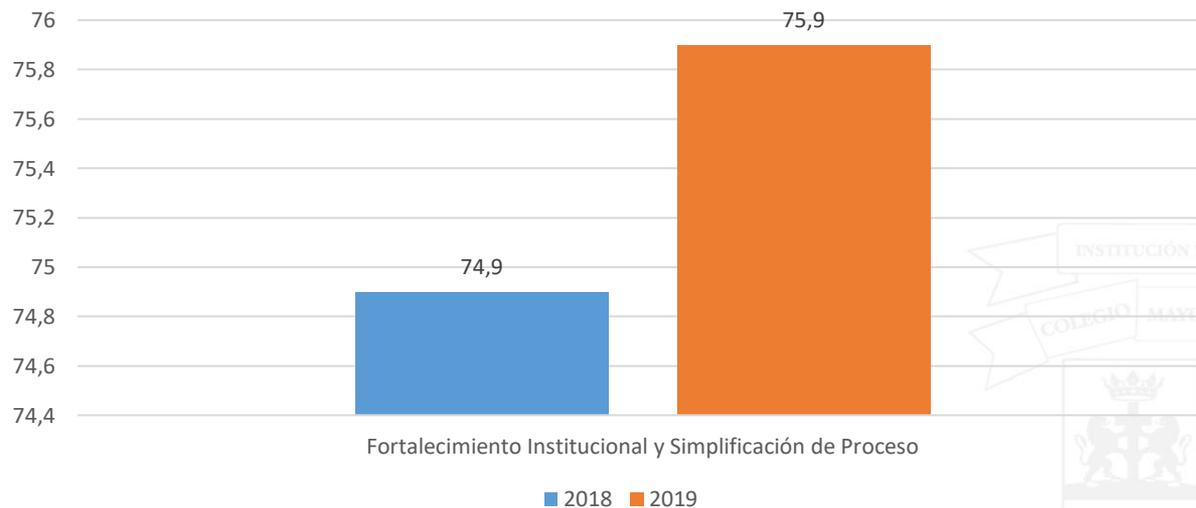
RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
11	Diseñar los indicadores para medir el uso de canales como indicador de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
12	Diseñar los indicadores para medir el tiempo de espera como indicador de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
13	Diseñar los indicadores para medir el tiempo de atención como indicador de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
14	Determinar qué políticas, programas y proyectos pueden ser concertados vía digital y promover la activa participación ciudadana.
15	Determinar mediante variables cuantificables, los resultados obtenidos a partir de la incidencia ciudadana en la elaboración de normatividad.
16	Contar con mecanismos de seguimiento y evaluación para la política o estrategia de servicio al ciudadano
17	Asignar recursos para la atención de grupos étnicos
18	Activar un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) que incorpore el Plan de comunicaciones del PETI con el fin de optimizar su implementación.

RESULTADO POR POLITICA

D2: Gestión con Valores para Resultados

POLITICA: Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Proceso



Responsable: D. Planeación y Mejoramiento de la Calidad

RECOMENDACIONES

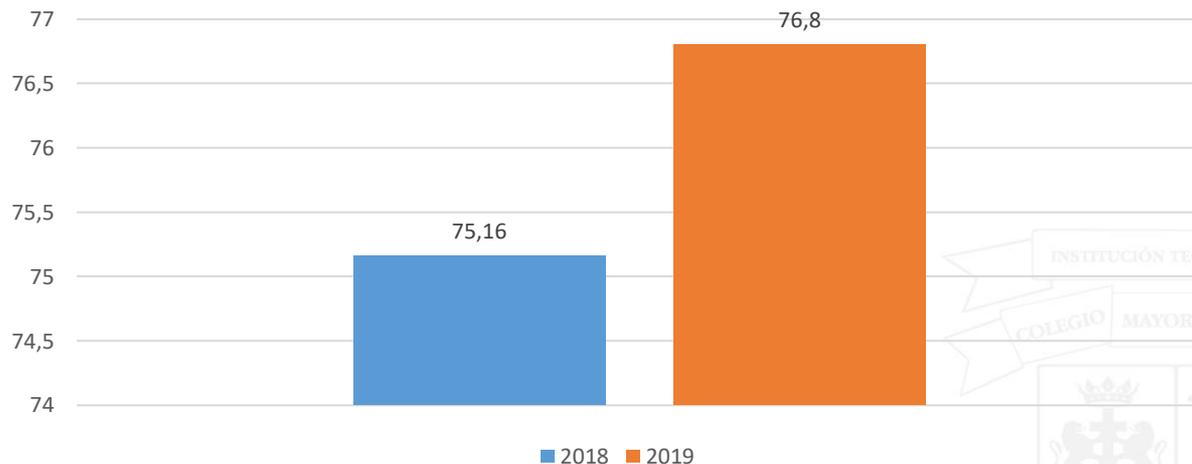
#	RECOMENDACIÓN
1	Establecer una estructura organizacional que permita la toma de decisiones oportuna
2	Establecer una estructura organizacional que facilite el flujo de la información interna
3	Establecer una estructura organizacional que facilite tener claridad en la asignación de responsabilidades
4	Hacer un uso eficiente de bienes con periodos de obsolescencia y renovación.
5	Adoptar acciones o planes para optimizar el uso de vehículos institucionales
6	Evaluar la suficiencia y efectividad de las acciones implementadas para optimizar el consumo de bienes y servicios, la gestión de residuos, el reciclaje y el ahorro de agua y de energía de la entidad.



RESULTADO POR POLITICA

D3: Gestión con Valores para Resultados

POLITICA: Racionalización de Tramites



Responsable: D. Planeación y Mejoramiento de la Calidad

RECOMENDACIONES

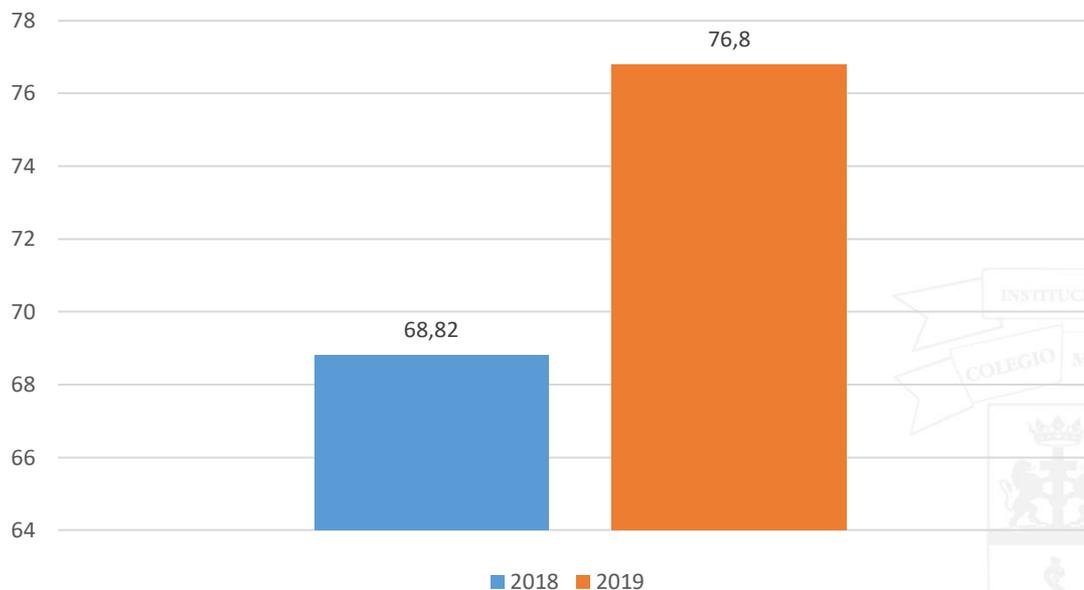
#	RECOMENDACIÓN
1	Establecer una estructura organizacional que facilite tener claridad en la asignación de responsabilidades
2	Inscribir en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT el 100% de los otros procedimientos administrativos de la entidad.
3	Conocer e implementar diferentes herramientas que permitan a la entidad mejorar el lenguaje con el que se comunica con sus grupos de valor
4	Garantizar que se lleve a cabo la racionalización de los trámites que se planeó hacer para la vigencia
5	Inscribir en el SUIT (Sistema Único de Identificación de Trámites) la totalidad de los trámites y OPAS que tiene la entidad
6	Garantizar que se lleve a cabo la racionalización de los OPAS que se planeó hacer para la vigencia
7	Determinar mediante variables cuantificables los resultados obtenidos a partir de la incidencia de los grupos de valor en la ejecución de la racionalización de trámites,
8	Formular estrategia de racionalización de trámites en la presente vigencia de acuerdo a su naturaleza jurídica



RESULTADO POR POLITICA

D3: Gestión con Valores para Resultados

POLITICA: Participación Ciudadana en la Gestión Pública



Responsable: Secretario General

Corresponsable: Planeación – Sistemas-Talento Humano

RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
1	Evaluar la satisfacción de los grupos étnicos
2	Aplicar procesos de ideación con grupos de valor o de interés como actividades de innovación
3	Incluir diferentes medios de comunicación, acordes a la realidad de la entidad, para la difusión de los lineamientos del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
4	Utilizar medios digitales en los ejercicios de rendición de cuentas realizados por la entidad
5	Incluir diferentes medios de comunicación, acordes a la realidad de la entidad, para divulgar la información en el proceso de rendición de cuentas.
6	Implementar diferentes acciones de diálogo, acordes a la realidad de la entidad, para el proceso de rendición de cuentas.
7	Implementar acciones dirigidas a capacitar a los grupos de valor y control social.
8	Implementar acciones dirigidas a capacitar a los servidores públicos pertenecientes a la entidad.
9	Establecer estrategias de difusión de la información para la participación ciudadana y el control social.
10	Formular a través de medios digitales estrategias para la participación ciudadana en el proceso de elaboración de la normatividad .
11	Establecer etapas de planeación vía digital en las cuáles se exija la participación ciudadana.

RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
12	Determinar qué políticas, programas y proyectos pueden ser concertados vía digital y promover la activa participación ciudadana.
13	Establecer actividades digitales en la etapa de ejecución de los programas, proyectos y servicios en las cuales la ciudadanía pueda participar y colaborar.
14	Formular estrategias digitales para las actividades de rendición de cuentas en las cuales los ciudadanos puedan participar.
15	Aplicar los lineamientos establecidos para la racionalización de tramites en la política de gobierno digital, haciendo énfasis en la participación ciudadana.
16	Formular ejercicios digitales de innovación que tengan como propósito dar solución a los diferentes problemas, esto con el apoyo de la ciudadanía.
17	Formular espacios digitales que promocionen el control social y las veedurías ciudadanas.
18	Determinar mediante variables cuantificables, los resultados obtenidos a partir de la incidencia ciudadana en la elaboración de normatividad.
19	Especificar mediante variables cuantificables los resultados obtenidos de la incidencia de los grupos de valor en las actividades de rendición de cuentas.
20	Determinar mediante variables cuantificables los resultados obtenidos a partir de la incidencia de los grupos de valor en la ejecución de la racionalización de trámites,
21	Determinar los problemas que fueron solucionados a partir de la participación de la ciudadanía en lo concerniente a la innovación abierta.
22	Precisar los resultados obtenidos en la promoción del control social y veedurías ciudadanas a partir de la participación de los grupos de valor.



RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
23	Establecer, a partir de las conclusiones y propuestas desarrolladas en los ejercicios de diálogo, acciones que busquen mejorar los posibles fallos detectados.
24	La entidad debe identificar debilidades, retos, u oportunidades institucionales, implementar acciones de mejoramiento, divulgar acciones de mejoramiento a los ciudadanos, usuarios o grupos de interés e incrementar la participación ciudadana para incrementar el nivel de satisfacción de los grupos de valor frente al ejercicio de rendición de cuentas
25	Contemplar el tema de espacios de participación en línea para que la entidad divulge información en el proceso de rendición de cuentas
26	Contemplar el tema de espacios de participación presenciales para que la entidad divulgue esta información en el proceso de rendición de cuentas
27	Contemplar el tema de la oferta de información en canales electrónicos para que la entidad divulga esta información en el proceso de rendición de cuentas
28	Contemplar el tema de la oferta de información en canales presenciales para que la entidad divulgue esta información en el proceso de rendición de cuentas
29	Contemplar el tema de la oferta de conjuntos de datos abiertos disponibles para que la entidad divulga esta información en el proceso de rendición de cuentas
30	Contemplar el tema de enfoque de derechos humanos en la rendición de cuentas para que la entidad divulga esta información en el proceso de rendición de cuentas



RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
31	Contemplar el tema del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para que la entidad divulga esta información en el proceso de rendición de cuentas
32	Vincular personal que cuente con las competencias establecidas en el Decreto 815 de 2018, relacionadas con la orientación al usuario y al ciudadano, y en la Resolución 667 de 2018 - catálogo de competencias
33	Implementar un plan de formación relacionada específicamente con el servicio al ciudadano (Pqrds, transparencia, MIPG, habilidades blandas, comunicación asertiva, lenguaje claro, accesibilidad; etc.) en la entidad
34	Hacer seguimiento a la participación ciudadana siendo este un componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad
35	Contar con un procedimiento para traducir la información pública que solicita un grupo étnico a su respectiva lengua en la entidad
36	Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad apropiando la norma que mejora la accesibilidad de sus archivos electrónicos (ISO 14289-1)
37	Permitir que la entidad mejore los datos publicados a través de la atención de requerimientos de sus grupos de valor mediante la publicación de la información que hace la entidad
38	Permitir que la entidad promueva una cultura de análisis y medición entre su talento humano y grupos de valor mediante la publicación de la información que hace la entidad



RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
39	Publicar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre Tablas de Retención Documental
40	Publicar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales
41	Publicar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre información sobre los grupos étnicos en el territorio
42	Publicar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre respuestas de la entidad a las solicitudes de información
43	Publicar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre el directorio de agremiaciones, asociaciones, entidades del sector, grupos étnicos y otros grupos de interés
44	Publicar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre ofertas de empleo
45	Publicar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre informes de empalme
46	Publicar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre preguntas y respuestas frecuentes



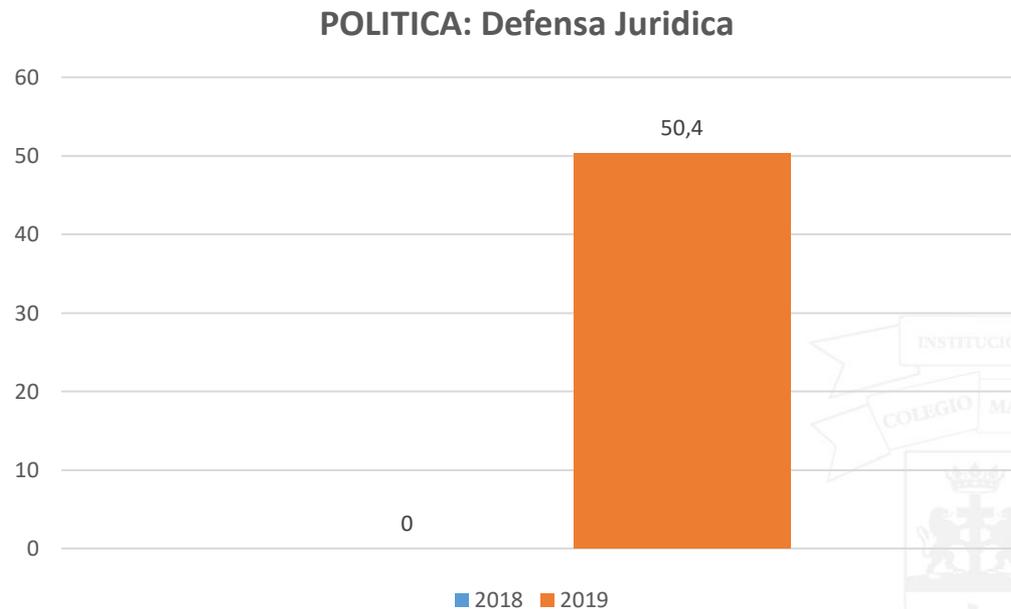
RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
47	Publicar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre registro de Activos de Información
48	Publicar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre el Índice de Información Clasificada y Reservada
49	Publicar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre Esquema de Publicación de Información



RESULTADO POR POLITICA

D3: Gestión con Valores para Resultados



Responsable: Secretario General
Corresponsable: Financiera-Talento Humano

RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
1	Contar con un sistema de información o base de datos que contenga el inventario completo de los procesos judiciales en los que es parte de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
2	Diseñar las políticas generales que orientan la defensa técnica de los intereses de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
3	Determinar las causas generadoras de los conflictos en los estudios y/o análisis que realiza la entidad de los procesos que cursan o hayan cursado en su contra, con el fin de proponer correctivos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
4	Determinar el índice de condenas en los estudios y/o análisis que realiza la entidad de los procesos que cursan o hayan cursado en su contra, con el fin de proponer correctivos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
5	Determinar los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada la entidad en los estudios y/o análisis que realiza la entidad de los procesos que cursan o hayan cursado en su contra, con el fin de proponer correctivos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
6	Determinar las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades en los estudios y/o análisis que realiza la entidad de los procesos que cursan o hayan cursado en su contra, con el fin de proponer correctivos
7	Determinar las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados de la entidad en los estudios y/o análisis que realiza la entidad de los procesos que cursan o hayan cursado en su contra, con el fin de proponer correctivos

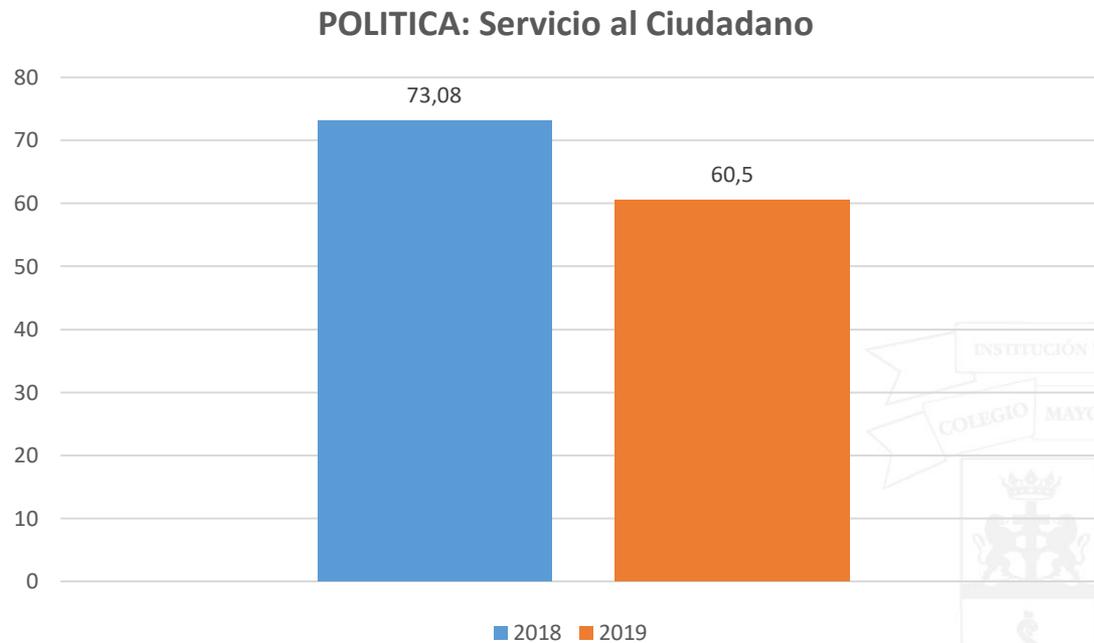
RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
8	Definir los criterios para la selección de los apoderados externos de la entidad
9	Tener acorde el procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones de la entidad con el previsto en el Decreto Único del Sector Hacienda y Crédito Público
10	Adoptar formalmente una metodología para el calculo de la provisión contable. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
11	Contar con un plan y/o programa de entrenamiento y actualización para los abogados que llevan la defensa jurídica de la entidad



RESULTADO POR POLITICA

D3: Gestión con Valores para Resultados



Responsable: Secretario General

Corresponsable: Planeación-Comunicaciones-Talento Humano-Sistemas-
Control Interno-Financiera-infraestructura

RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
1	Documentar y replicar las experiencias ciudadanas que se han identificado como innovadoras en la entidad
2	Articular la gestión documental con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3	Conocer e implementar diferentes herramientas que permitan a la entidad mejorar el lenguaje con el que se comunica con sus grupos de valor
4	Garantizar que se lleve a cabo la racionalización de los trámites que se planeó hacer para la vigencia
5	Garantizar que se lleve a cabo la racionalización de los OPAS que se planeó hacer para la vigencia
6	Implementar acciones dirigidas a capacitar a los grupos de valor y control social.
7	Implementar acciones dirigidas a capacitar a los servidores públicos pertenecientes a la entidad.
8	Establecer estrategias de difusión de la información para la participación ciudadana y el control social.
9	Determinar mediante variables cuantificables, los resultados obtenidos a partir de la incidencia ciudadana en la elaboración de normatividad.
10	Especificar mediante variables cuantificables los resultados obtenidos de la incidencia de los grupos de valor en las actividades de rendición de cuentas.
11	Determinar mediante variables cuantificables los resultados obtenidos a partir de la incidencia de los grupos de valor en la ejecución de la racionalización de trámites,



RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
12	Determinar los problemas que fueron solucionados a partir de la participación de la ciudadanía en lo concerniente a la innovación abierta.
13	Precisar los resultados obtenidos en la promoción del control social y veedurías ciudadanas a partir de la participación de los grupos de valor.
14	La entidad debe identificar debilidades, retos, u oportunidades institucionales, implementar acciones de mejoramiento, divulgar acciones de mejoramiento a los ciudadanos, usuarios o grupos de interés e incrementar la participación ciudadana para incrementar el nivel de satisfacción de los grupos de valor frente al ejercicio de rendición de cuentas
15	Alinear la política o estrategia de servicio al ciudadano con el plan sectorial
16	Contar con mecanismos de seguimiento y evaluación para la política o estrategia de servicio al ciudadano
17	Alinear la política o estrategia de servicio al ciudadano con el PND y/o el PDT
18	Realizar de forma periódica un análisis de la suficiencia del talento humano asignado a cada uno de los canales de atención. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
19	Utilizar modelos itinerantes como las ferias y unidades móviles como mecanismo para que los ciudadanos gestionen sus trámites y servicios en el territorio
20	Utilizar enlaces territoriales sin punto de atención como mecanismo para que los ciudadanos gestionen sus trámites y servicios en el territorio
21	Utilizar atención a través de otra entidad como mecanismo para que los ciudadanos gestionen sus trámites y servicios en el territorio



RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
22	Diseñar y aprobar protocolos para la atención al ciudadano en todos los canales en la entidad
23	Diseñar y aprobar los procesos y procedimientos para la atención al ciudadano en todos los canales en la entidad
24	Diseñar y aprobar los documentos, guías o manual para la caracterización de los usuarios en la entidad
25	Diseñar los indicadores para medir la satisfacción ciudadana como indicador de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
26	Diseñar los indicadores para medir las características y preferencias de los ciudadanos como indicador de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
27	Diseñar los indicadores para medir el tiempo de espera como indicador de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
28	Diseñar los indicadores para medir el tiempo de atención como indicador de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
29	Diseñar los indicadores para medir el uso de canales como indicador de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio

RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
30	Vincular personal que cuente con las competencias establecidas en el Decreto 815 de 2018, relacionadas con la orientación al usuario y al ciudadano, y en la Resolución 667 de 2018 - catálogo de competencias
31	Establecer incentivos especiales para el personal de servicio al ciudadano, de acuerdo con lo previsto en el marco normativo vigente (Decreto 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 894 de 2017) y otros estímulos para quienes se encuentren con distinto tipo de vinculación (provisionales, contratistas, etc.) en la entidad
32	Implementar un plan de formación relacionada específicamente con el servicio al ciudadano (Pqrds, transparencia, MIPG, habilidades blandas, comunicación asertiva, lenguaje claro, accesibilidad; etc.) en la entidad
33	Contar con aplicaciones móviles, en la medida de las capacidades de la entidad, como estrategia para interactuar de manera virtual con los ciudadanos
34	Contar con una página Web con un formulario accesible y usable para la recepción de PQRSD respecto a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) de la entidad
35	Contar con una consulta y radicación de PQRSD está diseñada y habilitada para dispositivos móviles (ubicuidad o responsiva) respecto a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) de la entidad
36	Implementar mecanismos para facilitar al ciudadano el reporte de posibles conflictos de interés respecto a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) de la entidad



RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
37	Contar con reglamento interno de recibo y respuesta de peticiones respecto a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) de la entidad
38	implementar una herramienta de software que permita a los ciudadanos hacer seguimiento al estado de sus trámites en línea en la entidad
39	Diseñar e implementar herramientas que le permitan detectar y analizar las necesidades de los grupos de valor a fin de mejorar su satisfacción en la entidad
40	Disponer de una herramienta de software que actúe como asistente automatizado para la atención y asesoría a grupos de valor a través de canales virtuales y permita el escalamiento de peticiones a personal especializado, de acuerdo con sus niveles de complejidad (ejeChatbot) en la entidad
41	Disponer de módulos de autogestión (totems o similares) en los puntos de atención presencial, con posibilidad de itinerancia, que permitan a los usuarios la autogestión de sus trámites
42	Implementar programas de cualificación en atención preferente e incluyente a Personas en condición de discapacidad visual en la entidad
43	Implementar programas de cualificación en atención preferente e incluyente a Personas en condición de discapacidad auditiva en la entidad
44	Implementar programas de cualificación en atención preferente e incluyente a Personas en condición de discapacidad múltiple (ej. Sordo ceguera) en la entidad



RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
45	Implementar programas de cualificación en atención preferente e incluyente a Personas en condición de discapacidad física o con movilidad reducida en la entidad
46	Implementa programas de cualificación en atención preferente e incluyente a Personas en condición de discapacidad psicosocial en la entidad
47	Implementar programas de cualificación en atención preferente e incluyente a Personas en condición de discapacidad intelectual en la entidad
48	Implementar programas de cualificación en atención preferente e incluyente a Menores de edad y niños en la entidad
49	Implementar programas de cualificación en atención preferente e incluyente a Adultos mayores en la entidad
50	Implementar programas de cualificación en atención preferente e incluyente a Mujeres en estado de embarazo o de niños en brazos en la entidad
51	Implementar programas de cualificación en atención preferente e incluyente a Personas desplazadas o en situación de extrema vulnerabilidad en la entidad
52	Adecuar un canal de atención presencial para garantizar la atención de personas con discapacidad, adultos mayores, niños, etnias y otros grupos de valor por parte de la entidad
53	Adecuar un canal de atención telefónico para garantizar la atención de personas con discapacidad, adultos mayores, niños, etnias y otros grupos de valor por parte de la entidad



RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
54	Adecuar un canal de atención virtual para garantizar la atención de personas con discapacidad, adultos mayores, niños, etnias y otros grupos de valor por parte de la entidad
55	Implementar, en la medida de las capacidades de la entidad, que la infraestructura física de la entidad cuente con las condiciones y mecanismos de acceso como rampas y ascensores
56	Garantizar que la infraestructura física de la entidad para condiciones de acceso cuenta con un recorrido peatonal libre de obstáculos que impidan el acceso a personas con diferentes discapacidades (Ej.: andenes, postes, avisos, plantas, etc.)
57	Implementar, en la medida de las capacidades de la entidad, que la infraestructura física de la entidad cuente con las condiciones de acceso, señalización inclusiva (Ejemplo: alto relieve, braille, pictogramas, otras lenguas, entre otros)
58	Implementar, en la medida de las capacidades de la entidad, que la infraestructura física de la entidad cuente condiciones de acceso y espacios de libre paso entre objetos o muebles con un mínimo de 80 cm de ancho para el tránsito de personas con discapacidad física o con movilidad reducida (ej.: silla de ruedas)
59	Implementar, en la medida de las capacidades de la entidad, la infraestructura física para las condiciones de acceso, paraderos o estacionamientos para personas con discapacidad)
60	Instalar señalización en alto relieve como tipo de señalización inclusive en la entidad



RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
60	Instalar señalización en alto relieve como tipo de señalización inclusive en la entidad
61	Instalar señalización en braille como tipo de señalización inclusive en la entidad
62	Instalar señalización con imágenes en lengua de señas como tipo de señalización inclusive en la entidad
63	Instalar pictogramas como tipo de señalización inclusive en la entidad
64	Instalar señalización en otras lenguas o idiomas como tipo de señalización inclusive en la entidad
65	Instalar sistemas de orientación espacial (Wayfinding) como tipo de señalización inclusive en la entidad
66	Aprobar recursos para la adquisición e instalación de tecnología que permitan y faciliten la comunicación de personas con discapacidad visual con el fin de promover la accesibilidad y atender las necesidades particulares
67	Aprobar recursos para la adquisición e instalación de tecnología que permitan y faciliten la comunicación de personas con discapacidad auditiva con el fin de promover la accesibilidad y atender las necesidades particulares
68	Aprobar recursos para la contratación de talento humano que atienda las necesidades de los grupos de valor (ej.: traductores que hablen otras lenguas o idiomas) con el fin de promover la accesibilidad y atender las necesidades particulares
69	Tener operadores capacitados en servicio y lenguaje claro en la línea de atención de la entidad, el PBX o conmutador en la entidad



RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
70	Tener capacidad para grabar llamadas de etnias y otros grupos de valor que hablen en otras lenguas o idiomas diferentes al castellano para su posterior traducción en la línea de atención de la entidad, el PBX o conmutador en la entidad
71	Tener operadores que pueden brindar atención a personas que hablen otras lenguas o idiomas (Ej.: etnias) en la línea de atención de la entidad, el PBX o conmutador en la entidad
72	Contar con un menú interactivo con opciones para la atención de personas con discapacidad en la línea de atención de la entidad, el PBX o conmutador en la entidad
73	Contar con operadores que conocen y hacen uso de herramientas como el Centro de Relevo o Sistema de Interpretación-SIEL en línea para la atención de personas con discapacidad auditiva en la línea de atención de la entidad, el PBX o conmutador en la entidad
74	Asesorarse en temas de Discapacidad visual para mejora de la accesibilidad de los usuarios a los trámites y servicios de la entidad
75	Asesorarse en temas de Discapacidad auditiva para mejora de la accesibilidad de los usuarios a los trámites y servicios de la entidad
76	Asesorarse en temas de Discapacidad física para mejora de la accesibilidad de los usuarios a los trámites y servicios de la entidad
77	Asesorarse en temas de Discapacidad psicosocial (mental) o intelectual (cognitiva) para mejora de la accesibilidad de los usuarios a los trámites y servicios de la entidad

RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
78	Asesorarse en temas de Grupos étnicos para mejora de la accesibilidad de los usuarios a los trámites y servicios de la entidad
79	Generar o apropiar políticas, lineamientos, planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de las personas en condición de discapacidad física en la entidad
80	Generar o apropiar políticas, lineamientos, planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de las personas con discapacidad visual en la entidad
81	Generar o apropiar políticas, lineamientos, planes, programas y/o proyectos que garanticen el acceso a la oferta pública dirigida a las personas con discapacidad múltiple (ej. Sordo ceguera) en la entidad
82	Generar o apropiar políticas, lineamientos, planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de las personas con discapacidad auditiva en la entidad
83	Generar o apropiar políticas, lineamientos, planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de las personas con discapacidad intelectual (cognitiva) en la entidad
84	Generar o apropiar políticas, planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de las personas con discapacidad psicosocial (mental) en la entidad
85	Generar o apropiar políticas, lineamientos planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de los adultos mayores en la entidad

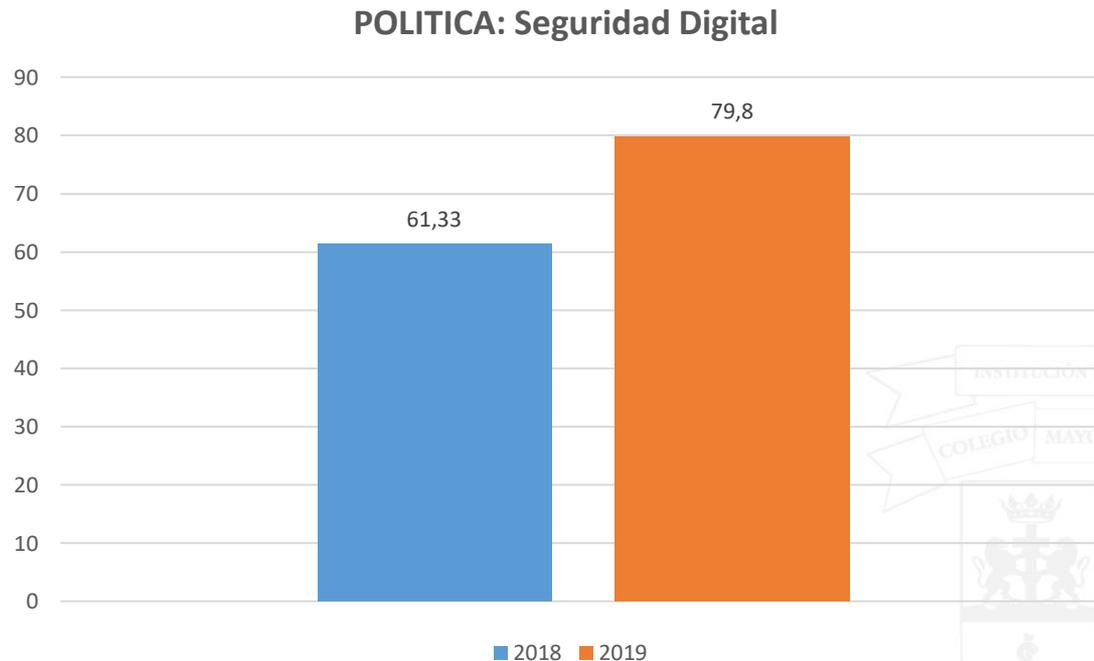
RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
86	Generar o apropiar políticas, lineamientos, planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de los niños en la entidad
87	Generar o apropiar políticas, lineamientos, planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de las mujeres embarazadas en la entidad
88	Generar o apropiar políticas, planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de las personas que hablen otras lenguas o dialectos en Colombia (indígena, afro y ROM) en la entidad
89	Contar con la herramienta de caracterización de los documentos para evaluar la complejidad de los documentos utilizados para comunicarse con sus grupos de valor (formularios, guías, respuestas a derechos de petición, etc.) en la entidad
90	Contar con la herramienta de encuestas de percepción ciudadana para evaluar la complejidad de los documentos utilizados para comunicarse con sus grupos de valor (formularios, guías, respuestas a derechos de petición, etc.) en la entidad
91	Contar con un procedimiento para traducir la información pública que solicita un grupo étnico a su respectiva lengua en la entidad
92	Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad apropiando la norma que mejora la accesibilidad de sus archivos electrónicos (ISO 14289-1)



RESULTADO POR POLITICA

D3: Gestión con Valores para Resultados



Responsable: C. de Sistemas

Corresponsable: Planeación, Control Interno

RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
1	La entidad debe incorporar el análisis del contexto interno y externo de la entidad dentro de la política de administración de riesgos establecida por la alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno.
2	La entidad debe divulgar oportunamente la actualización de sus mapas de riesgos.
3	La evaluación a la gestión del riesgo que hacen los jefes de planeación, líderes de otros sistemas de gestión o comités de riesgos debe contemplar la elaboración de informes a las instancias correspondientes sobre las deficiencias de los controles.
4	Identificar factores sociales que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
5	Fortalecer las capacidades en seguridad digital a través de jornadas de socialización y/o promoción del uso del modelo de gestión de riesgos de seguridad digital convocadas por MINTIC
6	Fortalecer las capacidades en seguridad digital a través de jornadas de sensibilización y/o capacitaciones del uso seguro de entorno digital o relacionadas con seguridad digital (ciberseguridad y/o ciberdefensa).
7	Fortalecer las capacidades en seguridad digital a través de convenios y o acuerdos de intercambio de información para fomentar la investigación, la innovación y el desarrollo en temas relacionados con la defensa y seguridad nacional en el entorno digital.
8	Reconocer como instancias de la política de seguridad digital a la Coordinación Nacional de Seguridad Digital (Presidencia de la República).



RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
9	Reconocer como instancias de la política de seguridad digital al Comité de Seguridad Digital.
10	Reconocer como instancias de la política de seguridad digital al Centro Cibernético Policial (CCP).
11	Reconocer como instancias de la política de seguridad digital al Comando Conjunto Cibernético (CCOC).
12	Reconocer como instancias de la política de seguridad digital las Unidades cibernéticas de las Fuerzas Militares.
13	Reconocer como instancias de la política de seguridad digital al CSIRT de Gobierno.
14	Reconocer como instancias de la política de seguridad digital al CSIRT de Gobierno y otros CCIRT.
15	Reconocer e implementar las herramientas o instrumentos en seguridad digital definidas por el Gobierno Nacional tales como la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital.
16	Reconocer e implementar las herramientas o instrumentos en seguridad digital definidas por el Gobierno Nacional tales como la Guía de para la identificación de infraestructura crítica cibernética.
17	Reconocer e implementar las herramientas o instrumentos en seguridad digital definidas por el Gobierno Nacional tales como el Plan de Nacional de protección de la infraestructura crítica cibernética.



RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
18	Reconocer e implementar las herramientas o instrumentos en seguridad digital definidas por el Gobierno Nacional tales como los estudios de relacionados con Seguridad Digital (por ejemplo Estudio sobre el Impacto Económico de los Incidentes, Amenazas y Ataques Cibernéticos (Encuesta OEA).
19	Fomentar la participación de los servidores de la entidad en las convocatorias para el fortalecimiento de capacidades en Seguridad digital realizadas por el Gobierno Nacional tales como el Gobierno Electrónico.
20	Fomentar la participación de los servidores de la entidad en las convocatorias para el fortalecimiento de capacidades en Seguridad digital realizadas por el Gobierno Nacional tales como la capacitación gestión TI y seguridad de la información.
21	Fomentar la participación de los servidores de la entidad en las convocatorias para el fortalecimiento de capacidades en Seguridad digital realizadas por el Gobierno Nacional tales como el Fondo para el fortalecimiento de las TI en el estado- Maestría en Ciberseguridad y Ciberdefensa de la Escuela Superior de Guerra – ESDEGUE".
22	Fomentar la participación de los servidores de la entidad en las convocatorias para el fortalecimiento de capacidades en Seguridad digital realizadas por el Gobierno Nacional tales como la Convocatoria de Competencias Gerenciales.
23	Fomentar la participación de los servidores de la entidad en las convocatorias para el fortalecimiento de capacidades en Seguridad digital realizadas por el Gobierno Nacional tales como los Encuentros de Gestores de Incidentes Cibernéticos convocados por el CSIRT Gobierno MINTIC.

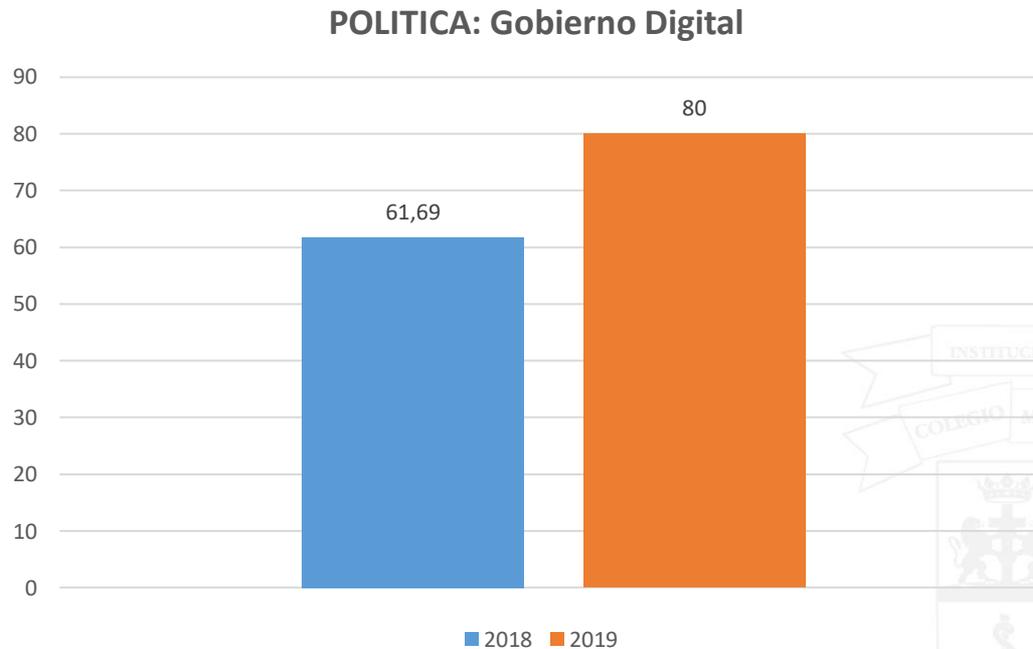
RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
24	Fomentar la participación de los servidores de la entidad en las convocatorias para el fortalecimiento de capacidades en Seguridad digital realizadas por el Gobierno Nacional tales como el Desarrollo del Talento TI - Talento Digital-
25	Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital tales como adoptar e implementar la guía para la identificación de infraestructura crítica cibernética
26	Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital tales como realizar la identificación anual de la infraestructura crítica cibernética e Informar al CCOC
27	Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital tales como participar en la construcción de los planes sectoriales de protección de la infraestructura crítica cibernética
28	Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital tales como participar en las mesas de construcción y sensibilización del Modelo Nacional de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital
29	Establecer e implementar un procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información de acuerdo con los cambios dados en la entidad



RESULTADO POR POLITICA

D3: Gestión con Valores para Resultados



Responsable: C. de Sistemas

Corresponsable: Planeación-Rectoría-Talento humano

RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
1	Diseñar un plan estratégico de tecnologías de la Información (PETI) que incluya el portafolio o mapa de ruta de los proyectos para un desarrollo mas optimo
2	Activar un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) que incorpore el Plan de comunicaciones del PETI con el fin de optimizar su implementación.
3	Determinar las instancias o grupos de decisión de TI definidas con el fin de mejorar el esquema de la política de gobierno digital
4	Utilizar acuerdos marco de precios para bienes y servicios de TI para optimizar las compras de tecnologías de información con el fin de entrar en la era digital.
5	Aplicar los mecanismo o contratos de agregación de demanda para bienes y servicio de TI.
6	Aplicar otras metodologías, o criterios documentos para la adquisición y evaluación de soluciones de TI para mejorar las compras de tecnologías de información en la entidad.
7	Aplicar una metodología para la gestión de proyectos de TI que incluye seguimiento y control a las fichas de proyecto a través de indicadores con el fin de optimizar la gestión de proyectos en la entidad con relación a tecnologías de la información
8	Contar con herramientas tecnológicas para la gestión de proyectos de TI.
9	Contar con el catalogo de componentes de información actualizado con el fin de mejorar la planeación y gestión de los componentes de información



RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
10	Contar con una arquitectura de referencia y una arquitectura de solución debidamente documentadas o actualizadas para todas sus soluciones tecnológicas
11	Incluir características en sus sistemas de información que permitan la apertura de sus datos de forma automática y segura
12	Implementar un programa de correcta disposición final de los residuos tecnológicos de acuerdo con la normatividad del gobierno nacional
13	Implementar mecanismos de disponibilidad de la infraestructura de TI de tal forma que se asegure el cumplimiento de los ANS establecidos.
14	Elaborar un plan de direccionamiento del plan IPv6 en la fase de planeación para facilitar su implementación en la entidad.
15	Diseñar plan de contingencias para el IPv6 en la fase de planeación para facilitar su implementación en la entidad.
16	Generar un documento de diseño detallado de la implementación de IPv6 desde la fase de implementación para obtener un buen uso del protocolo.
17	Realizar informe de pruebas piloto realizadas desde la fase de implementación con el fin de adoptar de manera adecuada a la adopción de IPv6
18	Realizar informe de activación de políticas de seguridad en IPv6 desde la fase de implementación
19	Diseñar un documento de pruebas de funcionalidad en Ipv6.
20	Delinear un acta de cumplimiento a satisfacción de la entidad sobre el funcionamiento de los elementos intervenidos en la fase de implementación.

RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
21	Implementar una estrategia de uso y apropiación para todos los proyectos de TI teniendo en cuenta estrategias de gestión del cambio para mejorar el uso y apropiación de las tecnologías en la entidad.
22	Implementar una estrategia de divulgación y comunicación de los proyectos TI para optimizar el uso y aprovechamiento de la TI. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
23	Realizar la caracterización de los grupos de interés internos y externos.
24	Realizar seguimiento a través de indicadores sobre uso y apropiación de TI en la entidad, para optimizar su implementación y el resultado de la misma en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
25	Ejecutar acciones de mejora a partir de los resultados obtenido a través de los indicadores de uso y apropiación. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
26	Habilitar funcionalidades que permitan a los usuarios hacer seguimiento al estado de los trámites disponibles en línea o parcialmente en línea.
27	Habilitar funcionalidades que permitan a los usuarios hacer seguimiento al estado de los otros procedimientos administrativos disponibles en línea o parcialmente en línea.
28	Mejorar los trámites en línea de la entidad teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios, con el propósito de aumentar su nivel de satisfacción.
29	Inscribir en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT el 100% de los otros procedimientos administrativos de la entidad.

RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
30	Disponer en línea todos los trámites de la entidad, que sean susceptibles de disponerse en línea
31	Disponer en línea los otros procedimientos administrativos de la entidad, que sea susceptibles de disponerse en línea
32	Caracterizar los usuarios de todos los trámites de la entidad que están disponibles en línea y parcialmente en línea.
33	Caracterizar los usuarios de todos los otros procedimientos administrativos de la entidad que están disponibles en línea y parcialmente en línea.
34	Cumplir con todos los criterios de accesibilidad web, de nivel A y AA definidos en la NTC5854, para todos los trámites de la entidad disponibles en línea y parcialmente en línea.
35	Cumplir con todos los criterios de accesibilidad web, de nivel A y AA definidos en la NTC5854, para todos los otros procedimientos de la entidad disponibles en línea y parcialmente en línea.
36	Cumplir los criterios de usabilidad web para todos los trámites de la entidad que están disponibles en línea y parcialmente en línea.
37	Cumplir los criterios de usabilidad web para todos los otros procedimientos administrativos de la entidad que están disponibles en línea y parcialmente en línea.
38	Promocionar los trámites disponibles en línea y parcialmente en línea para incrementar su uso.
39	Promocionar los otros procedimientos administrativos disponibles en línea y parcialmente en línea para incrementar su uso.

RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
40	Utilizar medios digitales en los ejercicios de rendición de cuentas realizados por la entidad
41	Determinar mediante variables cuantificables, los resultados obtenidos a partir de la incidencia ciudadana en la elaboración de normatividad.
42	Especificar mediante variables cuantificables los resultados obtenidos de la incidencia de los grupos de valor en las actividades de rendición de cuentas.
43	Determinar mediante variables cuantificables los resultados obtenidos a partir de la incidencia de los grupos de valor en la ejecución de la racionalización de trámites,
44	Determinar los problemas que fueron solucionados a partir de la participación de la ciudadanía en lo concerniente a la innovación abierta.
45	Precisar los resultados obtenidos en la promoción del control social y veedurías ciudadanas a partir de la participación de los grupos de valor.
46	Publicar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre Tablas de Retención Documental
47	Publicar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales
48	Publicar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre respuestas de la entidad a las solicitudes de información

RECOMENDACIONES

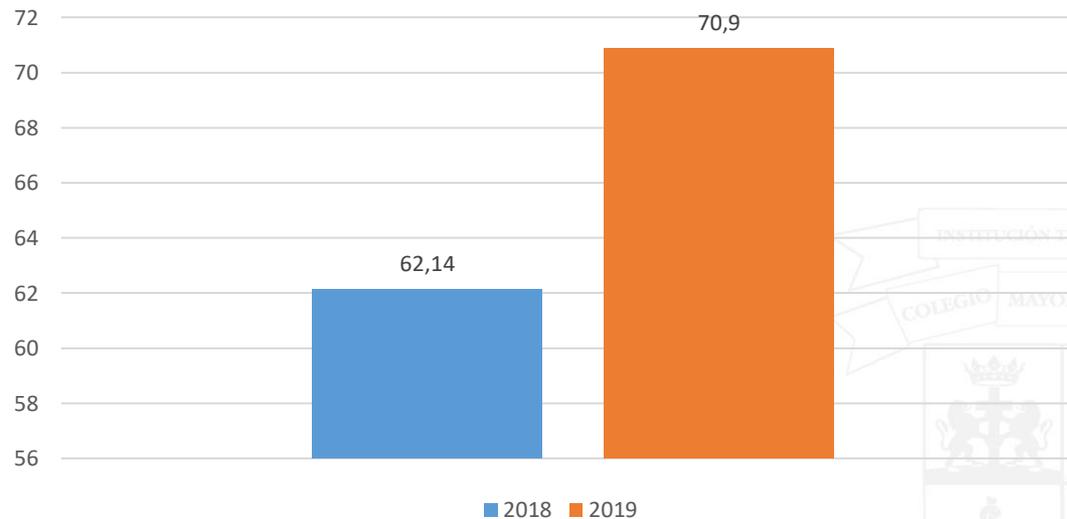
#	RECOMENDACIÓN
49	Publicar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre el directorio de agremiaciones, asociaciones, entidades del sector, grupos étnicos y otros grupos de interés
50	Publicar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre ofertas de empleo
51	Publicar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre informes de empalme
52	Publicar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre preguntas y respuestas frecuentes
53	Publicar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre registro de Activos de Información
54	Publicar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre el Índice de Información Clasificada y Reservada
55	Publicar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre Esquema de Publicación de Información



RESULTADO POR POLITICA

D4: Información y Comunicación

POLITICA: Transparencia y acceso a la informacion lucha
contra corrupcion



Responsable: C. de Sistemas y C. Comunicaciones

Corresponsable: Talento Humano, Planeación, Control Interno

RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
1	El comité institucional de coordinación de control interno deberá revisar la exposición de la entidad a los riesgos de corrupción y fraude y en caso de contar con una línea de denuncias se deberá monitorear el progreso de su tratamiento
2	La entidad debe establecer controles para evitar la materialización de riesgos de corrupción.
3	Identificar factores asociados a posibles actos de corrupción en la entidad que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
4	Continuar con el seguimiento a los riesgos de los contratos e informar las alertas a que haya lugar por parte de los supervisores e interventores, dentro del rol que ejercen en el esquema de líneas de defensa establecido por la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
5	Utilizar acuerdos marco de precios para bienes y servicios de TI para optimizar las compras de tecnologías de información con el fin de entrar en la era digital.
6	Poner a disposición de los usuarios internos y externos la documentación que administra, bajo los procedimientos establecidos en la gestión documental.
7	Formular el plan estratégico de gestión de conflictos de intereses dentro del marco de la Política de Talento Humano



RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
8	Como parte de la sensibilización y conocimiento del del proceso de conflicto de intereses, incluir dentro de la Política de Talento Humano (Plan de Capacitación, Procesos de Inducción, entre otros) el proceso del manejo de conflicto de intereses, con el fin de generar un direccionamiento que apoye el desarrollo e implementación de la estrategia establecida para dicho proceso.
9	Establecer canales e implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplan jornadas de sensibilización para divulgar las situaciones sobre conflictos de interés que puede enfrentar un servidor público
10	Formular y desarrollar un plan de seguimiento y monitoreo a las declaraciones de conflicto de interés por parte de los servidores públicos que laboran dentro de la entidad, con acciones y plazos concretos para su cumplimiento.
11	Implementar canales de denuncia y seguimiento frente a situaciones disciplinarias y de conflictos de interés esto frente al control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
12	Articular la gestión de conflictos de interés como elemento dentro de la gestión del talento humano esto frente al control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
13	Formular espacios digitales que promocionen el control social y las veedurías ciudadanas.



RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
14	Contemplar el tema del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para que la entidad divulga esta información en el proceso de rendición de cuentas
15	Encontrar disponible en formato accesible para personas en condición de discapacidad visual la información que publica la entidad
16	Encontrar disponible en formato accesible para personas en condición de discapacidad auditiva la información que publica la entidad
17	Encontrar disponible en formato accesible para personas en condición de discapacidad psicosocial (mental) o intelectual (Ej.: contenidos de lectura fácil, con un cuerpo de letra mayor, vídeos sencillos con ilustraciones y audio de fácil comprensión) la información que publica la entidad
18	Encontrar disponible en otras lenguas o idiomas la información que publica la entidad
19	Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad apropiando la norma que mejora la accesibilidad de sus archivos electrónicos (ISO 14289-1)
20	Permitir que la entidad sea reconocida por sus grupos de valor por la veracidad y utilidad de los datos publicados mediante la publicación de la información que hace la entidad
21	Permitir que la entidad mejore los datos publicados a través de la atención de requerimientos de sus grupos de valor mediante la publicación de la información que hace la entidad

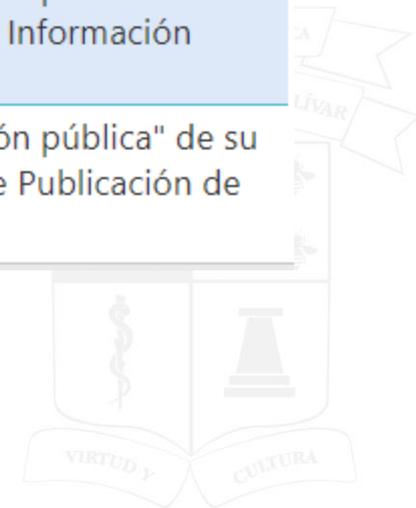


RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
22	Permitir que la entidad promueva una cultura de análisis y medición entre su talento humano y grupos de valor mediante la publicación de la información que hace la entidad
23	Publicar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre Tablas de Retención Documental
24	Publicar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales
25	Publicar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre información sobre los grupos étnicos en el territorio
26	Publicar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre respuestas de la entidad a las solicitudes de información
27	Publicar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre el directorio de agremiaciones, asociaciones, entidades del sector, grupos étnicos y otros grupos de interés
28	Publicar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre ofertas de empleo
29	Publicar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre informes de empalme

RECOMENDACIONES

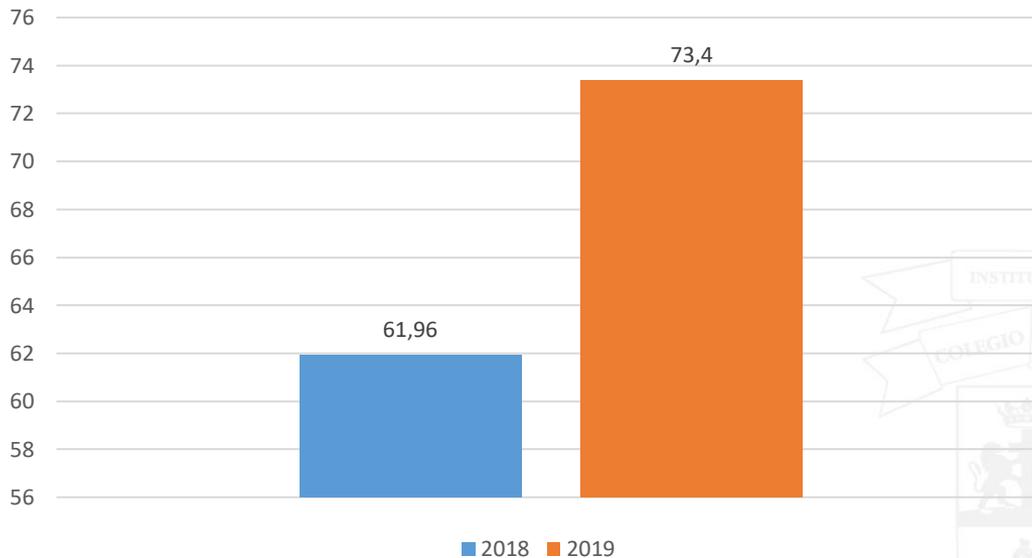
#	RECOMENDACIÓN
30	Publicar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre preguntas y respuestas frecuentes
31	Publicar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre registro de Activos de Información
32	Publicar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre el Índice de Información Clasificada y Reservada
33	Publicar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre Esquema de Publicación de Información



RESULTADO POR POLITICA

D4: Información y Comunicación

POLITICA: Gestión Documental



Responsable: Secretaria General
Corresponsable: Sistemas

RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
1	Contar con un sistema de información o base de datos que contenga el inventario completo de los procesos judiciales en los que es parte de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
2	Hacer un uso eficiente de bienes con periodos de obsolescencia y renovación.
3	Adoptar acciones o planes para optimizar el uso de vehículos institucionales
4	Identificar los fondos acumulados de la entidad -FDA
5	Aprobar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el fondo acumulado de la entidad.
6	Tramitar el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el fondo acumulado de la entidad.
7	Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el fondo acumulado de la entidad.
8	Publicar en la página web de la entidad las Tablas de Valoración Documental - TVD.
9	Publicar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD en la página web de la entidad.
10	Implementar las Tablas de Retención Documental de la entidad.
11	Verificar que las Tablas de Retención Documental, en su elaboración reflejen la estructura orgánica de la entidad.
12	Publicar en el sitio web de la entidad, en la sección de transparencia , las Tablas de Retención Documental.



RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
13	Inscribir en el Registro Único de Series Documentales la Tabla de Retención Documental de la entidad.
14	Publicar en el sitio web de la entidad en la sección de transparencia y acceso a la información pública el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.
15	Articular la gestión documental con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
16	Desarrollar acciones frente al manejo de los residuos generados en los procesos de gestión documental articulados a la política de gestión ambiental de la entidad.
17	Definir e implementar una política de uso eficiente del papel articulada a la política de gestión ambiental de la entidad.
18	Adquirir equipos de apoyo al proceso de gestión documental que sean amigables con el medio ambiente y acorde con la política de gestión ambiental de la entidad.
19	Gestionar de manera adecuada los residuos de aparatos eléctricos y digitales acorde con la política nacional y la política de gestión ambiental de la entidad.
20	Identificar los documentos electrónicos que genera y son susceptibles de preservar a largo plazo.
21	Ejecutar y documentar estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
22	Implementar el Plan de Preservación Digital

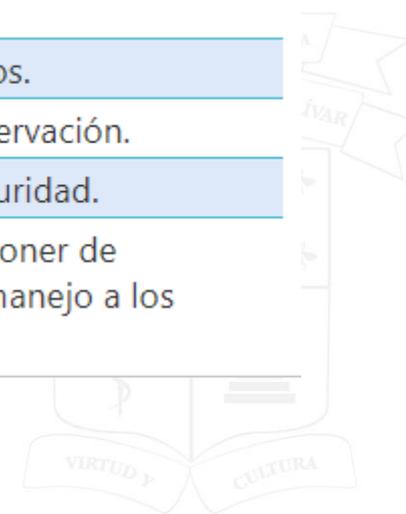


RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
23	Crear los expedientes electrónicos con los respectivos componentes tecnológicos que requiera la entidad.
24	Poner a disposición de los usuarios internos y externos la documentación que administra, bajo los procedimientos establecidos en la gestión documental.
25	Vincular el personal para el manejo de la gestión documental, atendiendo las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública.
26	Asignar los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos de la entidad, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas.
27	Aplicar la Hoja de Control como parte del proceso de organizacional documental de la entidad.
28	Definir e implementar un proceso para la entrega de archivos por desvinculación o traslado del servidor público.
29	Definir e implementar un proceso para la entrega de archivos por culminación de obligaciones contractuales.
30	Incluir los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico), en los instrumentos archivísticos de la entidad
31	Realizar la eliminación de documentos, aplicando criterios técnicos.
32	Producir documentos electrónicos cuando la entidad lo considere conveniente, atendiendo los lineamientos y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

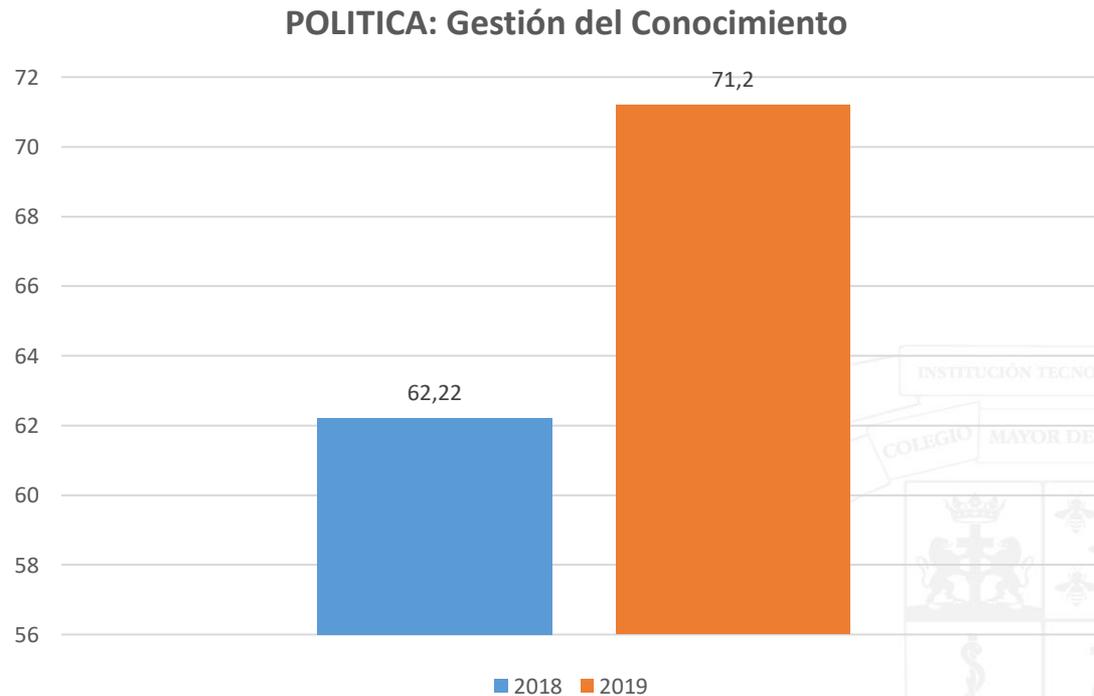
RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
33	Contemplar los expedientes electrónicos de archivo en las Tablas de Retención Documental de la entidad.
34	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, de la entidad.
35	Definir el modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la entidad.
36	Utilizar la digitalización de documentos para su consulta.
37	Utilizar la digitalización de documentos para la gestión y trámite de asuntos de la entidad.
38	Utilizar la digitalización de documentos para fines probatorios.
39	Utilizar la digitalización de documentos para la fines de preservación.
40	Utilizar la digitalización de documentos para la copia de seguridad.
41	Implementar una organización documental adecuada, y disponer de instrumentos archivísticos que le permitan a la entidad dar manejo a los Fondos Documentales recibidos



RESULTADO POR POLITICA

D5: Gestión del Conocimiento



Responsable: Director de Planeación y Mejoramiento de la Calidad y C. de investigación

RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
1	Definir un líder ante el comité institucional de gestión y desempeño para implementar la política de gestión del conocimiento y la innovación
2	Diligenciar el autodiagnóstico de la política que está en MIPG para implementar la política de gestión del conocimiento y la innovación
3	Generar un plan de acción como resultado del autodiagnóstico para implementar la política de gestión del conocimiento y la innovación
4	Aprobar el plan de acción ante el comité institucional de gestión y desempeño para implementar la política de gestión del conocimiento y la innovación
5	Implementar el plan de acción definido para la vigencia para implementar la política de gestión del conocimiento y la innovación
6	Implementar herramientas de gestión del conocimiento para implementar la política de gestión del conocimiento y la innovación
7	Contar con un grupo, unidad, equipo o personal encargado de promover la gestión del conocimiento
8	Generar servicios o productos nuevos o mejorados como contribución de la innovación en los procesos de la entidad
9	Revisar al interior de la entidad, las razones por las cuáles NO se cuenta con productos de investigación y establecer las acciones necesarias para lograr los productos en los proyectos de investigación en curso o para incluir proyectos de investigación en la planeación de la entidad.



RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
10	Organizar actividades formales e informales de difusión del conocimiento como acción de enseñanza-aprendizaje
11	Fortalecer el conocimiento del talento humano desde su propio capital intelectual como acción de enseñanza-aprendizaje
12	Diseñar y ejecutar actividades en entornos que permiten enseñar-aprender desde varios enfoques como acción de enseñanza-aprendizaje
13	Participa en comunidades de práctica como acción para colaborar con otras entidades para la producción y generación de datos, información, investigaciones, desarrollos tecnológicos y documentos
14	Identificar los fondos acumulados de la entidad -FDA
15	Publicar en el sitio web de la entidad, en la sección de transparencia , las Tablas de Retención Documental.
16	Inscribir en el Registro Único de Series Documentales la Tabla de Retención Documental de la entidad.
17	Poner a disposición de los usuarios internos y externos la documentación que administra, bajo los procedimientos establecidos en la gestión documental.
18	Implementar diferentes acciones de diálogo, acordes a la realidad de la entidad, para el proceso de rendición de cuentas.
19	Contemplar el tema de espacios de participación en línea para que la entidad divulge información en el proceso de rendición de cuentas
20	Contemplar el tema de espacios de participación presenciales para que la entidad divulgue esta información en el proceso de rendición de cuentas

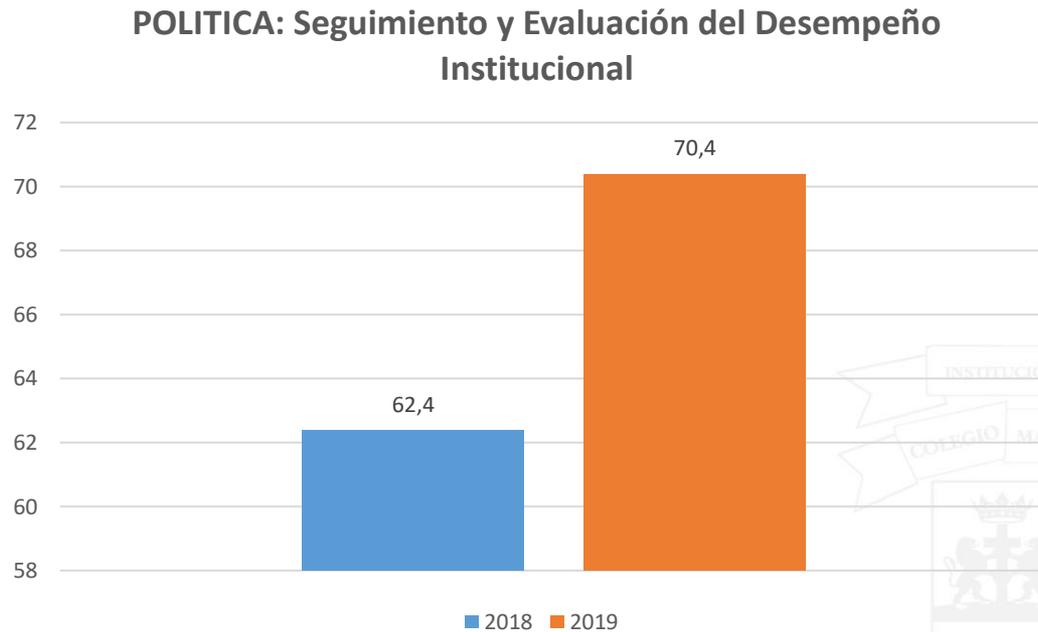


RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
21	Contemplar el tema de la oferta de conjuntos de datos abiertos disponibles para que la entidad divulga esta información en el proceso de rendición de cuentas
22	Fortalecer las capacidades en seguridad digital a través de convenios y o acuerdos de intercambio de información para fomentar la investigación, la innovación y el desarrollo en temas relacionados con la defensa y seguridad nacional en el entorno digital.
23	Contar con mecanismos de seguimiento y evaluación para la política o estrategia de servicio al ciudadano
24	Presentar los resultados a la ciudadanía por parte del área o responsable de consolidar y analizar los resultados de la gestión institucional de la entidad
25	Permitir que la entidad sea reconocida por sus grupos de valor por la veracidad y utilidad de los datos publicados mediante la publicación de la información que hace la entidad
26	Permitir que la entidad mejore los datos publicados a través de la atención de requerimientos de sus grupos de valor mediante la publicación de la información que hace la entidad
27	Permitir que la entidad promueva una cultura de análisis y medición entre su talento humano y grupos de valor mediante la publicación de la información que hace la entidad

RESULTADO POR POLITICA

D6: Evaluación de Resultados



Responsable: Director de Planeación y Mejoramiento de la Calidad
Corresponsable: Control Interno-Secretaria General

RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
1	Formular estrategias digitales para las actividades de rendición de cuentas en las cuales los ciudadanos puedan participar.
2	Especificar mediante variables cuantificables los resultados obtenidos de la incidencia de los grupos de valor en las actividades de rendición de cuentas.
3	Hacer uso de las bases de datos de los ciudadanos, grupos de valor y grupos de interés con el objetivo de incentivar la participación en la Evaluación de prestación del servicio.
4	Establecer, a partir de las conclusiones y propuestas desarrolladas en los ejercicios de diálogo, acciones que busquen mejorar los posibles fallos detectados.
5	La entidad debe identificar debilidades, retos, u oportunidades institucionales, implementar acciones de mejoramiento, divulgar acciones de mejoramiento a los ciudadanos, usuarios o grupos de interés e incrementar la participación ciudadana para incrementar el nivel de satisfacción de los grupos de valor frente al ejercicio de rendición de cuentas
6	Contar con mecanismos de seguimiento y evaluación para la política o estrategia de servicio al ciudadano
7	Diseñar los indicadores para medir la satisfacción ciudadana como indicador de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

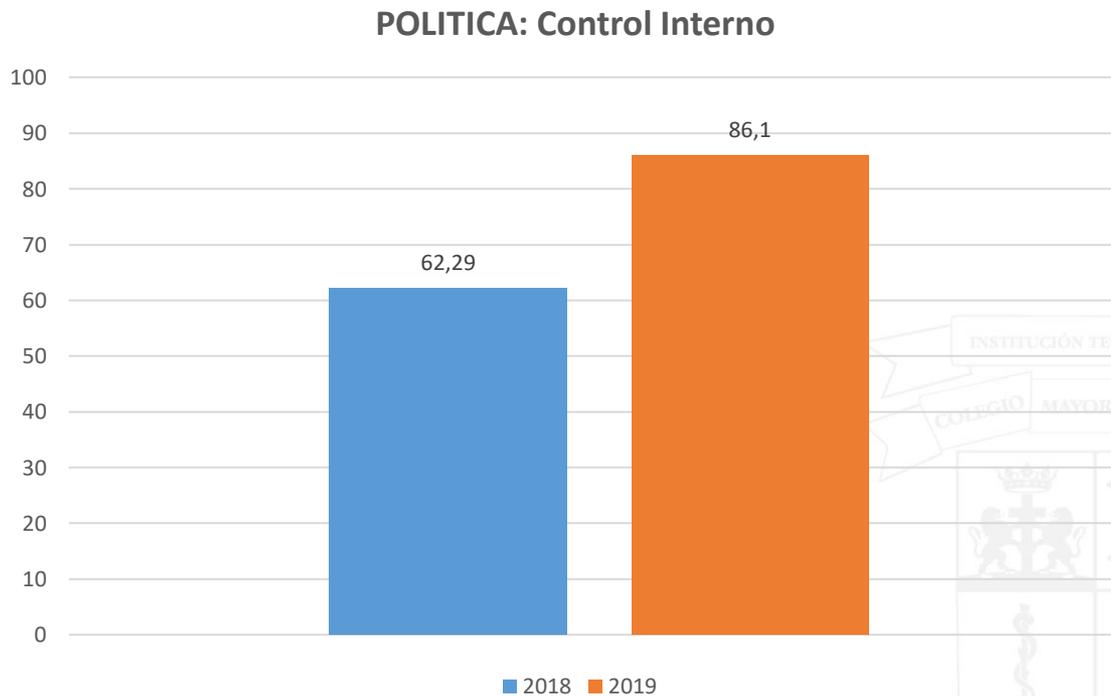
RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
8	Diseñar los indicadores para medir las características y preferencias de los ciudadanos como indicador de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
9	Diseñar los indicadores para medir el tiempo de espera como indicador de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
10	Diseñar los indicadores para medir el tiempo de atención como indicador de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
11	Diseñar los indicadores para medir el uso de canales como indicador de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
12	Presentar los resultados a la ciudadanía por parte del área o responsable de consolidar y analizar los resultados de la gestión institucional de la entidad
13	Hacer seguimiento a la participación ciudadana siendo este un componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad



RESULTADO POR POLITICA

D7: Control Interno



Responsable: Control Interno

RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
1	El comité institucional de coordinación de control interno deberá establecer una metodología que permita documentar y formalizar el esquema de las líneas de defensa.
2	El comité institucional de coordinación de control interno deberá revisar la exposición de la entidad a los riesgos de corrupción y fraude y en caso de contar con una línea de denuncias se deberá monitorear el progreso de su tratamiento
3	La entidad debe incorporar el análisis del contexto interno y externo de la entidad dentro de la política de administración de riesgos establecida por la alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno.
4	La entidad debe establecer controles para evitar la materialización de riesgos de corrupción.
5	La entidad debe establecer controles para evitar la materialización de riesgos judiciales.
6	La entidad debe establecer controles para evitar la materialización de riesgos financieros.
7	La entidad debe establecer controles para evitar la materialización de riesgos fiscales.
8	La entidad debe establecer controles para evitar la materialización de riesgos contables.
9	La entidad debe divulgar oportunamente la actualización de sus mapas de riesgos.

W

RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
10	La evaluación a la gestión del riesgo que hacen los jefes de planeación, líderes de otros sistemas de gestión o comités de riesgos debe contemplar la confiabilidad de la información financiera y no financiera.
11	La evaluación a la gestión del riesgo que hacen los jefes de planeación, líderes de otros sistemas de gestión o comités de riesgos debe contemplar la elaboración de informes a las instancias correspondientes sobre las deficiencias de los controles.
12	La evaluación a la gestión del riesgo que hacen los jefes de planeación, líderes de otros sistemas de gestión o comités de riesgos debe contemplar el acompañamiento a las instancias correspondientes en la formulación e implementación de las mejoras.
13	Identificar factores políticos que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
14	Identificar factores sociales que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
15	Identificar factores contable y financiero que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
16	Identificar factores legales que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
17	Identificar factores de talento humano que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
18	Identificar factores asociados a los procesos que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
19	Identificar factores asociados al flujo y disponibilidad de la comunicación interna y externa que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
20	Identificar factores asociados a posibles actos de corrupción en la entidad que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
21	Identificar factores asociados a la seguridad digital que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
22	Identificar factores de carácter fiscal que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
23	Continuar con el seguimiento a los riesgos de los contratos e informar las alertas a que haya lugar por parte de los supervisores e interventores, dentro del rol que ejercen en el esquema de líneas de defensa establecido por la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
24	Contar con un sistema de información o base de datos que contenga el inventario completo de los procesos judiciales en los que es parte de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
25	Diseñar las políticas generales que orientan la defensa técnica de los intereses de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
26	Determinar las causas generadoras de los conflictos en los estudios y/o análisis que realiza la entidad de los procesos que cursan o hayan cursado en su contra, con el fin de proponer correctivos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
27	Determinar el índice de condenas en los estudios y/o análisis que realiza la entidad de los procesos que cursan o hayan cursado en su contra, con el fin de proponer correctivos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
28	Determinar los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada la entidad en los estudios y/o análisis que realiza la entidad de los procesos que cursan o hayan cursado en su contra, con el fin de proponer correctivos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
29	Adoptar formalmente una metodología para el calculo de la provisión contable. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
30	Implementar una estrategia de divulgación y comunicación de los proyectos TI para optimizar el uso y aprovechamiento de la TI. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
30	Implementar una estrategia de divulgación y comunicación de los proyectos TI para optimizar el uso y aprovechamiento de la TI. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
31	Realizar seguimiento a través de indicadores sobre uso y apropiación de TI en la entidad, para optimizar su implementación y el resultado de la misma en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
32	Ejecutar acciones de mejora a partir de los resultados obtenido a través de los indicadores de uso y apropiación. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
33	Implementar canales de denuncia y seguimiento frente a situaciones disciplinarias y de conflictos de interés esto frente al control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
34	Articular la gestión de conflictos de interés como elemento dentro de la gestión del talento humano esto frente al control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
35	Realizar de forma periódica un análisis de la suficiencia del talento humano asignado a cada uno de los canales de atención. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
36	Diseñar los indicadores para medir la satisfacción ciudadana como indicador de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

RECOMENDACIONES

#	RECOMENDACIÓN
37	Diseñar los indicadores para medir las características y preferencias de los ciudadanos como indicador de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
38	Diseñar los indicadores para medir el tiempo de espera como indicador de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
39	Diseñar los indicadores para medir el tiempo de atención como indicador de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
40	Diseñar los indicadores para medir el uso de canales como indicador de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
41	Hacer seguimiento a la participación ciudadana siendo este un componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad
42	Incluir el Manejo de las desviaciones del control en los controles definidos por la entidad para mitigar los riesgos de corrupción

