SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE **Folios**: 39. **Anexos**: No.
Radicación #: 2020IE89042 **Proc** 4781577 **Fecha**: 2020-05-28 09:16
Tercero: 899999061-9 126 - SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE
Dep Radicadora: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNOClase Doc:
Interno **Tipo Doc**: Memorando **Consec**:

MEMORANDO

PARA: SECRETARIA, SUBSECRETARIO, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y ASESORA

DE: SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ
Jefe de Oficina de Control Interno

ASUNTO: Socialización **i**nforme de resultados del Índice de Desempeño Institucional vigencia 2019 publicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP-

Reciban un cordial saludo.

La Oficina de Control Interno en función de sus roles: enfoque hacia la prevención, liderazgo estratégico y evaluación de la gestión del riesgo, presenta los resultados de la medición del desempeño institucional de la vigencia 2019 publicados por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP-, como consecuencia de la aplicación Formulario Único de Reporte de avance a la Gestión -FURAG-, que mide la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG –MECI y por ende la capacidad de la entidad para orientar sus procesos de gestión institucional hacia una mejor prestación de servicios que generen valor público.

1. OBJETIVOS

Difundir los resultados la Evaluación del Desempeño Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente para la vigencia 2019 y dar las recomendaciones necesarias para incrementar los niveles de desempeño institucional.

Presentar los resultados comparados de las vigencias 2018 – 2019.

2. ALCANCE

Evaluación del desempeño institucional de la SDA para la vigencia 2019, de acuerdo con los resultados del diligenciamiento de la Encuesta FURAG – MECI a través de la plataforma dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

3. ANTECEDENTES Y METODOLOGÍA

De conformidad con lo dispuesto en el “Artículo 2.2.22.3.10. Medición de la Gestión y Desempeño Institucional” del Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” que establece que “La recolección de información necesaria para dicha medición se hará a través del Formulario

Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG", el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP estableció la metodología para la evaluación del desempeño de las entidades distritales a través de una plataforma en línea para el diligenciamiento de dos mediciones: • Estado y avance en la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Evaluación del Modelo Estándar de Control Interno MECI Para el cumplimiento de esta obligación, el DAFP determinó que la medición de MIPG debería cursarse a través del Jefe de Planeación o quien haya sus veces y la de MECI.

La Secretaría Distrital de Ambiente a través de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario y de la Oficina de Control Interno, realizó los ejercicios de consulta interna para el acopio y consolidación de la información y presentó la respectiva evaluación de cada componente, las cuales quedaron presentadas dentro del plazo otorgado según consta en los certificados de presentación emitidos desde la plataforma.

4. RESULTADOS DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

4.1. Interpretación de la Medición del Índice de Desempeño

Los formularios FURAG: MIPG –MECI se encuentran diseñados para evaluar la gestión institucional a partir de las 7 dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de lo cual se generan los siguientes resultados:

Índice General de Desempeño Institucional	Mide la capacidad de las entidades públicas colombianas para orientar sus procesos de gestión institucional hacia una mejor producción de bienes y prestación de servicios, a fin de resolver efectivamente las necesidades y problemas de los ciudadanos con criterios de calidad y en el marco de la integridad, la legalidad y la transparencia.
Dimensión 1. Talento Humano	Mide la capacidad de la entidad pública de gestionar adecuadamente su talento humano de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, las normas que les rigen en materia de personal y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación, promoviendo la integridad en el ejercicio de las funciones y las competencias de los servidores públicos.
Dimensión 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	Mide la capacidad de la entidad pública de definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional con miras a garantizar los derechos, satisfacerlas necesidades y solucionar los problemas de los

	ciudadanos destinatarios de sus productos y servicios, así como fortalecer la confianza ciudadana y la legitimidad.
Dimensión 3. Gestión con Valores para Resultados	Mide la capacidad de la entidad pública de ejecutar actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público; así mismo, capacidad para mantener una constante y fluida interacción con la ciudadanía de manera transparente y participativa, prestando un servicio de excelencia y facilitando la garantía del ejercicio delos derechos ciudadanos, a través de la entrega efectiva de productos, servicios e información.
Dimensión 4. Evaluación de Resultados	Mide la capacidad de la entidad pública de conocer de manera permanente los avances en su gestión y la consecución efectiva de los resultados planteados con la oportunidad, cantidad y calidad esperadas, e implementar acciones para mitigar los riesgos que la desvían del cumplimiento de sus objetivos y metas; Así mismo, el compromiso de la entidad para identificar aciertos y desaciertos en su gestión y promover acciones de mejora para superarlos.
Dimensión 5. Información y Comunicación	Mide la capacidad de la entidad pública de mantener un adecuado flujo de información interna y externa, gestionar eficazmente los documentos que la soportan y mantener canales de comunicación acordes con sus capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
Dimensión 6. Gestión del Conocimiento	Mide la capacidad de la entidad pública de implementar acciones, mecanismos o instrumentos orientados a identificar, generar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer a las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de productos y servicios a los grupos de valor.

Dimensión 7. Control Interno	Mide la capacidad de la entidad pública de contar con una serie de elementos clave de la gestión, cuyos controles asociados son evaluados de forma permanente, con niveles de autoridad y responsabilidad definidas a través de las líneas de defensa, orientadas a la prevención, control y gestión del riesgo para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua.

4.2 Resultados de la Medición del Índice de Desempeño

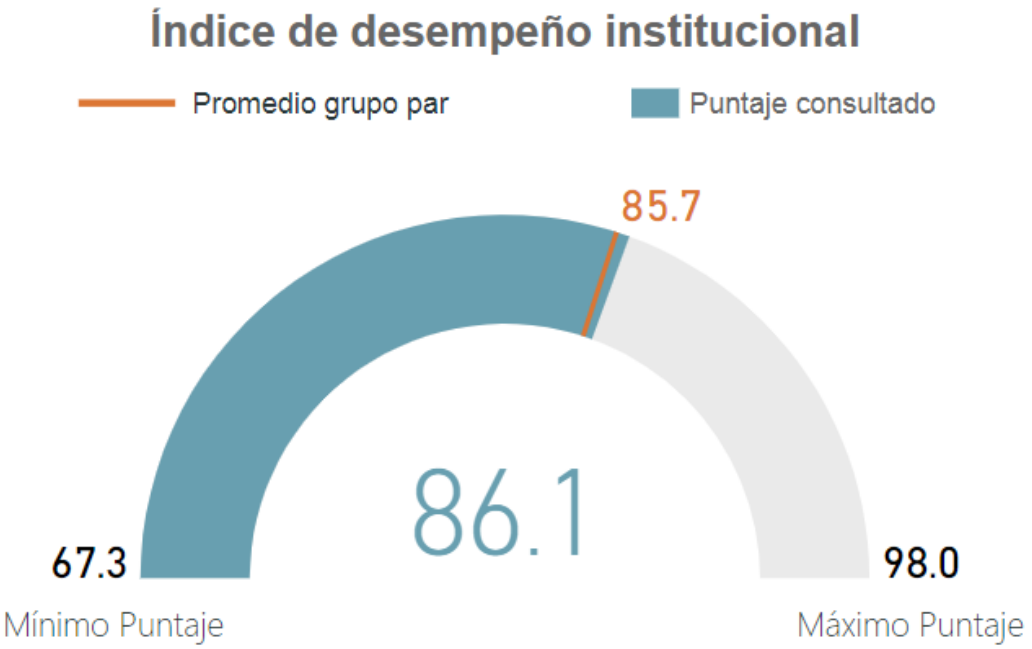
A continuación, se describen los resultados del desempeño institucional de la Secretaria Distrital de Ambiente para la vigencia 2019 relacionados con los avances en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Control Interno bajo el Modelo Estándar de Control Interno MECI.

4.3. Resultados, Análisis y Conclusiones de la Medición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

Los resultados generales relacionados con el estado de desempeño institucional asociados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión se describen en cuatro secciones así: la primera parte describe los resultados generales del desempeño institucional; la segunda parte presenta los resultados por cada una de las 7 dimensiones; la tercera parte corresponde a los resultados obtenidos por cada una de las 16 políticas evaluadas; y la última parte muestra los resultados de los índices detallados por políticas de gestión y desempeño institucional.

El grupo par contra el que fue comparada la Secretaría son las entidades distritales, se adjunta en archivo Excel los resultados de todas las entidades del Distrito Capital.

INFORME DE RESULADOS MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 2019



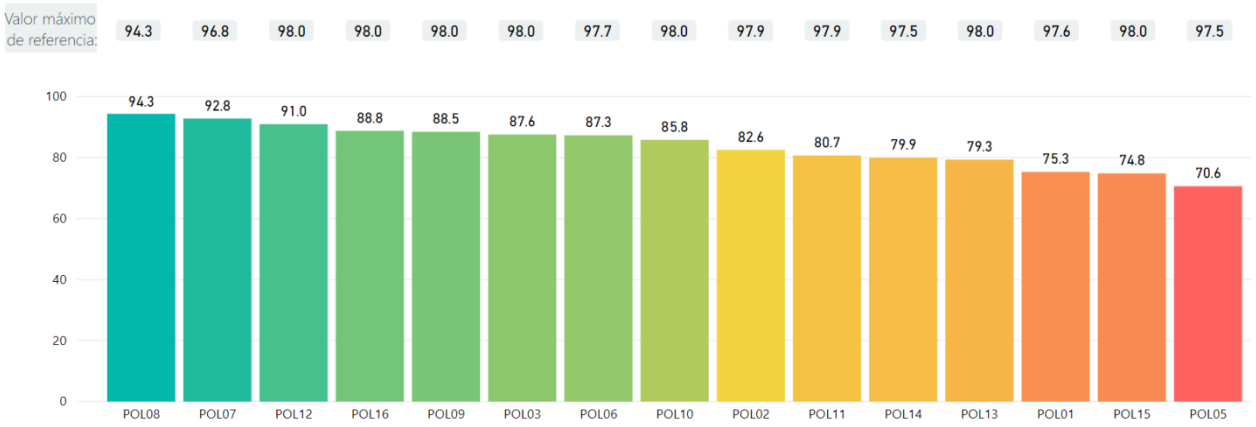
Nota 1. El promedio de grupo par corresponde al promedio de puntajes de las entidades que hacen parte de dicho grupo.

Nora 2. Para el grupo o consulta de una sola entidad, el mínimo y máximo corresponden a los puntajes mínimo y máximo obtenidos por las entidades del grupo par al que pertenece la entidad objeto de consulta.

RESULTADOS POR DIMENSIÓN

Dimensión	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
D1: Talento Humano	79.2	98.0
D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	87.6	98.0
D3: Gestión con Valores para Resultados	87.4	98.0
D4: Evaluación de Resultados	79.3	98.0
D5: Información y Comunicación	87.1	98.0
D6: Gestión del Conocimiento y la Innovación	74.8	98.0
D7: Control Interno	88.8	98.0

RESULTADOS POR POLÍTICA
RANKING DE LAS POLÍTICAS SEGÚN LOS PUNTAJES



Nota: Los colores en este gráfico representan un ranking de las políticas según los puntajes obtenidos. No necesariamente determinan un alto o bajo desempeño.

POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

1. Planeación Institucional
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Talento humano
4. Integridad
5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
7. Servicio al ciudadano
8. Participación ciudadana en la gestión pública
9. Racionalización de trámites
10. Gobierno digital
11. Seguridad digital
12. Defensa jurídica
13. Mejora normativa
14. Gestión del conocimiento y la innovación
15. Gestión documental
16. Gestión de la información estadística
17. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
18. Control interno

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE AMBIENTE

INDICES DETALLADOS POR POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

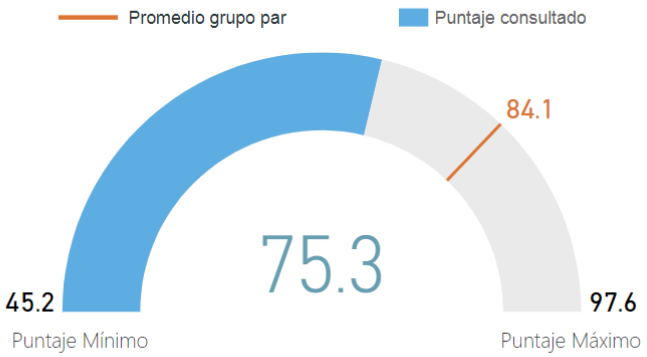
Índices detallados por políticas de gestión y desempeño institucional	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
C1: CONTROL INTERNO: Ambiente propicio para el ejercicio del control	85.6	98.0
C2: CONTROL INTERNO: Evaluación estratégica del riesgo	92.2	98.0
C3: CONTROL INTERNO: Actividades de control efectivas	87.3	98.0
C4: CONTROL INTERNO: Información y comunicación relevante y oportuna para el control	92.3	98.0
C5: CONTROL INTERNO: Actividades de monitoreo sistemáticas y orientadas a la mejora	84.4	98.0
I01: Calidad de la planeación estratégica del Talento Humano	66.8	98.0
I02: Eficiencia y eficacia de la selección meritocrática del talento humano	63.4	90.1
I03: Desarrollo y bienestar del talento humano en la entidad	82.1	98.0
I04: Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano	59.8	94.4
I05: Cambio cultural basado en la implementación del código de integridad del servicio público	77.6	86.1
I06: Gestión adecuada de conflictos de interés y declaración oportuna de bienes y rentas	61.1	98.0
I07: Coherencia entre la gestión de riesgos con el control y sanción	84.9	95.9
I08: Planeación basada en evidencias	78.0	95.4
I09: Enfoque en la satisfacción ciudadana	70.0	88.1
I10: Formulación de la política de administración del riesgo	83.8	88.7
I11: Planeación participativa	92.6	98.0
I12: Identificación de mecanismos para el seguimiento, control y evaluación	87.8	98.0
I17: Gestión óptima de los bienes y servicios de apoyo	77.1	90.9
I18: Empoderamiento de los ciudadanos mediante un Estado abierto	96.9	98.0
I19: Servicios Digitales de Confianza y Calidad		98.0
I20: Fortalecimiento de la Arquitectura Empresarial y de la Gestión de TI	81.4	98.0
I21: Fortalecimiento de la Seguridad y Privacidad de la Información	90.4	98.0
I22: Prevención del Daño Antijurídico	83.7	86.8
I24: Gestión de los procesos judiciales	84.4	88.5
I27: Capacidad institucional para ejercer la defensa jurídica	89.9	92.4
I28: Información estratégica para la toma de decisiones	83.8	93.6
I29: Formulación y Seguimiento al Plan Anticorrupción	80.7	86.1
I30: Lucha contra la corrupción y promoción de la integridad	74.8	98.0
I31: Gestión de Riesgos de Corrupción	87.9	92.6
I32: Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública	88.3	98.0
I33: Divulgación proactiva de la información	94.3	98.0
I34: Atención apropiada a trámites, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias de la ciudadanía	79.7	98.0
I35: Sistema de seguimiento al acceso a la información pública en funcionamiento	79.1	91.3
I36: Lineamientos para el manejo y la seguridad de la información pública implementados	89.6	98.0
I37: Institucionalización efectiva de la Política de Transparencia y acceso a la información pública	79.2	98.0
I38: Gestión documental para el acceso a la información pública implementada	85.7	98.0

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

I40: Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública aplicados	82.8	98.0
I42: Arreglos institucionales implementados y política formalizada	82.1	98.0
I43: Procesos y procedimientos para un servicio de calidad	86.5	98.0
I44: Fortalecimiento de habilidades y compromiso con el servicio de servidores públicos	86.1	98.0
I45: Cobertura de los servicios de la entidad	90.9	98.0
I46: Certidumbre en el servicio	77.3	98.0
I47: Cumplimiento de expectativas de ciudadanos y usuarios	84.0	98.0
I48: Identificación de los trámites a partir de los productos o servicios que ofrece la entidad	81.1	86.6
I49: Priorización de trámites con base en las necesidades y expectativas de los ciudadanos	63.5	85.6
I50: Trámites racionalizados y recursos tenidos en cuenta para mejorarlos	83.9	98.0
I51: Beneficios de las acciones de racionalización adelantadas	71.1	91.7
I52: Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación	78.0	98.0
I53: Grado involucramiento de ciudadanos y grupos de interés	62.9	98.0
I54: Calidad de la participación ciudadana en la gestión pública	95.6	98.0
I55: Eficacia de la participación ciudadana para mejorar la gestión institucional	83.8	98.0
I56: Índice de Rendición de Cuentas en la Gestión Pública	90.2	98.0
I57: Condiciones institucionales idóneas para la rendición de cuentas permanente	80.2	98.0
I58: Información basada en resultados de gestión y en avance en garantía de derechos	95.2	98.0
I59: Diálogo permanente e incluyente en diversos espacios	96.2	98.0
I60: Responsabilidad por resultados	73.6	98.0
I61: Mecanismos efectivos de seguimiento y evaluación	88.4	95.0
I62: Documentación del seguimiento y la evaluación	76.7	79.7
I63: Enfoque en la satisfacción ciudadana	76.0	98.0
I64: Mejoramiento continuo	62.3	88.3
I65: Calidad del Componente estratégico	71.1	86.6
I66: Calidad del Componente administración de archivos	71.3	92.2
I67: Calidad del Componente documental	89.3	98.0
I68: Calidad del Componente tecnológico	57.3	98.0
I69: Calidad del Componente cultural	70.6	95.3
I75: Evaluación independiente al sistema de control interno	92.0	98.0
I81: Eficacia Organizacional	63.7	93.1
I82: Procesos seguros y eficientes	68.8	74.0
I83: Toma de decisiones basadas en datos	82.3	82.3
I84: Impulso en el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes	61.9	81.8
I85: Uso y apropiación de los Servicios Ciudadanos Digitales	58.4	81.5
I87: Planeación de la gestión del conocimiento y la innovación	70.6	98.0
I88: Generación y producción del conocimiento	66.6	98.0
I89: Generación de herramientas de uso y apropiación del conocimiento	51.0	94.7
I90: Generación de una cultura propicia para la gestión del conocimiento y la innovación	70.9	98.0
I91: Analítica institucional para la toma de decisiones	76.2	92.3
L1: CONTROL INTERNO: Primera Línea de Defensa	90.7	98.0
L2: CONTROL INTERNO: Segunda Línea de Defensa	83.3	98.0
L3: CONTROL INTERNO: Tercera Línea de Defensa	84.2	90.4
LE: CONTROL INTERNO: Línea Estratégica	84.4	98.0

RESULTADOS Y RECOMENDACIONES POR POLÍTICA

Gestión Estratégica del Talento Humano



RECOMENDACIONES

1. Establecer los empleos suficientes para cumplir con los planes y proyectos en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad).
2. Definir lo perfiles de los empleos teniendo en cuenta la misión, los planes, programas o proyectos en la planta de personal de la entidad (o documentos que contempla los empleos de la entidad).
3. Tener en cuenta los niveles jerárquicos ajustados a la estructura organizacional para una fácil asignación de responsabilidades en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad).
4. Generar proyectos de aprendizaje en equipo como acción de enseñanza-aprendizaje.
5. Desarrollar herramientas y/o instrumentos para transferir el conocimiento y mejorar su apropiación como acción de enseñanza-aprendizaje.
6. Organizar actividades formales e informales de difusión del conocimiento como acción de enseñanza-aprendizaje.
7. Fortalecer el conocimiento del talento humano desde su propio capital intelectual como acción de enseñanza-aprendizaje.
8. Diseñar y ejecutar actividades en entornos que permiten enseñar-aprender desde varios enfoques como acción de enseñanza-aprendizaje.
9. Fomentar la transferencia del conocimiento hacia adentro y hacia afuera de la entidad como acción de enseñanza-aprendizaje.

10. Analizar la información del direccionamiento y la planeación estratégica de la entidad para la planeación del talento humano.
11. Incorporar actividades para las personas que están en situación de discapacidad dentro de la planeación del talento humano en la entidad.
12. Incorporar actividades para la apropiación de la integridad en el ejercicio de las funciones de los servidores como parte de la planeación del talento humano en la entidad.
13. Incorporar la actualización de la información en el SIGEP como actividad de la planeación del talento humano en la entidad.
14. Incorporar un programa de desvinculación asistida por otras causales como actividad de la planeación del talento humano en la entidad.
15. Implementar en la entidad las disposiciones de la ley 1780 de 2016, (no exigir como requisito experiencia laboral, por lo menos al 10% de los empleos del nivel profesional, desde la entrada en vigencia de la norma).
16. Implementar la actualización del SIGEP en los módulos de organizaciones y empleo
17. Aplicar las pruebas necesarias para garantizar la idoneidad de los candidatos empleo de modo que se pueda llevar a cabo la selección de un gerente público o de un empleo de libre nombramiento y remoción. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
18. Identificar y documentar las razones del retiro de los servidores de la entidad.
19. Analizar las causas del retiro de los servidores de la entidad, con el fin de implementar acciones de mejora en la gestión del TH.
20. Implementar en la entidad un mecanismo adecuado para transferir el conocimiento de las personas que se retiran.
21. Implementar un protocolo de atención a los servidores públicos frente a los casos de acoso laboral y sexual.
22. Vincular jóvenes entre los 18 y 28 años en el nivel profesional, de acuerdo con la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 2365 de 2019.
23. Someter a concurso de mérito todos los empleos de carrera administrativa de otros niveles jerárquicos, que se encuentren en vacancia definitiva.
24. Implementar en la entidad procesos meritocráticos para vincular los servidores en los cargos de Libre nombramiento y remoción.
25. Implementar en la entidad procesos meritocráticos para vincular los servidores en los cargos provisionales.
26. Implementar en la entidad procesos meritocráticos para vincular los servidores en los cargos de planta temporal.
27. Evaluar la totalidad de los acuerdos de gestión suscritos con los servidores públicos del nivel gerencial.

28. Planear y ejecutar diferentes acciones (clasificar, sistematizar, analizar, diseñar mecanismos y procedimientos, aplicar herramientas) en la medida de las capacidades de la entidad, que le permitan conservar el conocimiento de sus servidores.
29. Someter a concurso de mérito todos los empleos de carrera administrativa del nivel asesor, que se encuentren en vacancia definitiva.
30. Identificar los recursos (financieros, humanos, físicos, tecnológicos) asignados para lograr los objetivos definidos en el plan de acción anual institucional de la entidad con el fin de diseñar una planeación objetiva en su alcance.
31. 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.
32. 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

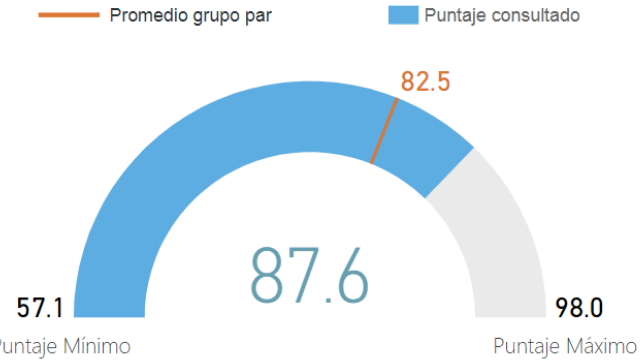
RECOMENDACIONES

1 Incorporar actividades para la apropiación de la integridad en el ejercicio de las funciones de los servidores como parte de la planeación del talento humano en la entidad.

2 Formular el plan estratégico de gestión de conflictos de intereses dentro del marco de la Política de Talento Humano.

3 Asignar un líder o responsable para promover la cultura de integridad en los servidores públicos que permitan prácticas preventivas para evitar que el interés particular interfiera en la realización del fin al que debe estar destinada la actividad del Estado.
4 Como parte de la sensibilización y conocimiento 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.
5 Establecer al interior de su entidad un proceso para la gestión del conflicto de intereses, donde el servidor público pueda tener claridad de cómo se reporta un posible caso y cuál es el conducto regular para seguir.
6 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.
7 Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés esto frente al control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
8 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.
9 Utilizar como insumo para la identificación de conflictos de interés la declaración de bienes y rentas de los servidores públicos
10 Recopilar y clasificar la información contenida en las declaraciones de bienes y rentas de los servidores públicos.
11 Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital tales como adoptar e implementar la Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en entidades públicas

Planeación Institucional



RECOMENDACIONES

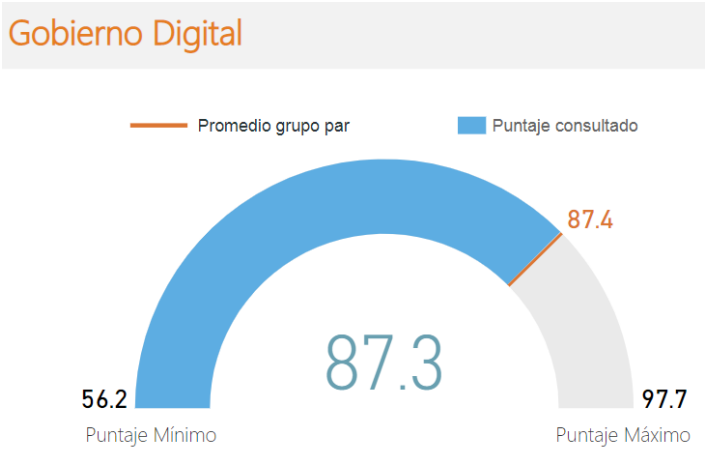
1 Analizar la información del direccionamiento y la planeación estratégica de la entidad para la planeación del talento humano.
2 Emplear diferentes medios digitales en los ejercicios de participación realizados por la entidad.
3 Definir el direccionamiento estratégico para la vigencia teniendo en cuenta las propuestas o iniciativas de los grupos de interés.
4 Contemplar los tiempos de ejecución de las actividades en el plan de acción anual institucional de la entidad para diseñar una planeación secuencial.
5 Identificar los recursos (financieros, humanos, físicos, tecnológicos) asignados para lograr los objetivos definidos en el plan de acción anual institucional de la entidad con el fin de diseñar una planeación objetiva en su alcance.
6 Incluir los proyectos para cada vigencia según lo especificado en el plan indicativo cuatrienal el plan de acción anual institucional de la entidad para diseñar una planeación secuencial del periodo de Gobierno.
7 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.
8 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.
9 Contar con aprobación por medio de acto administrativo al seguimiento del plan de desarrollo territorial. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

Esta política no aplica para la entidad.

RECOMENDACIONES

1. Establecer los empleos suficientes para cumplir con los planes y proyectos en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad)
2. Definir los perfiles de los empleos teniendo en cuenta la misión, los planes, programas y proyectos en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad)
3. Tener en cuenta los niveles jerárquicos ajustados a la estructura organizacional para una fácil asignación de responsabilidades en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad)

4. Tener en cuenta sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
5. Tener en cuenta las sugerencias dadas por parte de los servidores para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
6. Considerar los resultados de los espacios de participación y/o rendición de cuentas con ciudadanos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
7. Efectuar análisis de costo-beneficio de los procesos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
8. Adoptar acciones o planes para optimizar el uso de vehículos institucionales
9. Definir dentro del plan de mantenimiento preventivo de las instalaciones físicas y de los equipos de la entidad la periodicidad del mantenimiento
10. Establecer dentro del plan de mantenimiento preventivo de las instalaciones físicas y de los equipos de la entidad las fechas de ejecución del mantenimiento
11. Implementar la actualización del SIGEP en los módulos de organizaciones y empleo
12. Identificar los recursos (financieros, humanos, físicos, tecnológicos) asignados para lograr los objetivos definidos en el plan de acción anual institucional de la entidad con el fin de diseñar una planeación objetiva en su alcance.

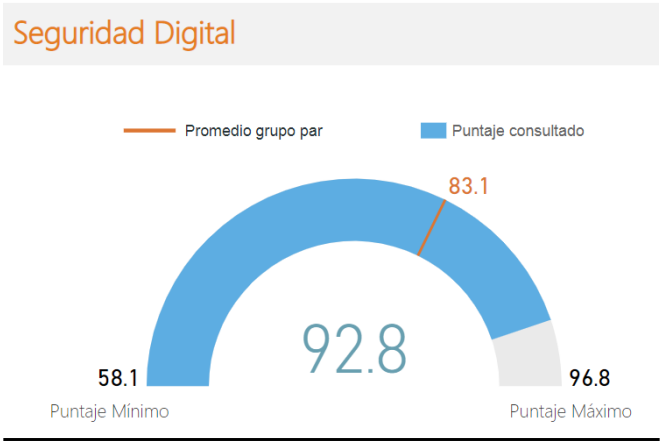


RECOMENDACIONES

1. Crear una estructura organizacional del área de TI.
2. 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.
3. 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
4. Garantizar que todas las iniciativas, proyectos o planes de la entidad que incorporen componentes de TI, para mejorar la gestión de proyectos de tecnologías de información
5. Contar con herramientas tecnológicas para la gestión de proyectos de TI.
6. Contar con el catalogo de componentes de información actualizado con el fin de mejorar la planeación y gestión de los componentes de información
7. Contar con vistas de información actualizadas de la arquitectura de información para todas las fuentes de información
8. Implementar procesos o procedimientos de calidad de buenos datos
9. Contar con una arquitectura de referencia y una arquitectura de solución debidamente documentadas o actualizadas para todas sus soluciones tecnológicas
10. Incluir características en sus sistemas de información que permitan la apertura de sus datos de forma automática y segura
11. Incorporar dentro de los contratos de desarrollo de sus sistemas de información, cláusulas que obliguen a realizar transferencia de derechos de autor a su favor
12. Realizar desarrollos de software y cuenta con todos los documentos de arquitectura de software actualizados.

13. Definir e implementar una metodología de referencia para el desarrollo de software o sistemas de información y especificar o detallar cuales y cómo.
14. Definir un proceso de construcción de software que incluya planeación, diseño, desarrollo, pruebas, puesta en producción y mantenimiento.
15. Implementar un plan de aseguramiento de la calidad durante el ciclo de vida de los sistemas de información que incluya criterios funcionales y no funcionales
16. Definir y aplicó una guía de estilo en el desarrollo de sus sistemas de información e incorpora especificaciones y lineamientos de usabilidad definidos por el MinTIC.
17. Contar con visitas actualizadas de despliegue, conectividad y almacenamiento de la arquitectura de infraestructura de TI.
18. Documentar e implementar un plan de continuidad de los servicios tecnológicos mediante pruebas y verificaciones acordes a las necesidades de la entidad.
19. Implementar mecanismos de disponibilidad de la infraestructura de TI de tal forma que se asegura el cumplimiento de los ANS establecidos.
20. Diseñar plan de contingencias para el IPv6 en la fase de planeación para facilitar su implementación en la entidad.
21. Generar un documento de diseño detallado de la implementación de IPv6 desde la fase de implementación para obtener un buen uso del protocolo.
22. Realizar informe de activación de políticas de seguridad en IPv6 desde la fase de implementación
23. Diseñar un documento de pruebas de funcionalidad en Ipv6.
24. Delinear un acta de cumplimento a satisfacción de la entidad sobre el funcionamiento de los elementos intervenidos en la fase de implementación.
25. Realizar la caracterización de los grupos de interés internos y externos.
26. 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.
27. 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.
28. Habilitar funcionalidades que permitan a los usuarios hacer seguimiento al estado de los trámites disponibles en línea o parcialmente en línea.
29. Habilitar funcionalidades que permitan a los usuarios hacer seguimiento al estado de los otros procedimientos administrativos disponibles en línea o parcialmente en línea.
30. 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.
31. Ejecutar al 100% los proyectos de TI que se definen en cada vigencia

32. Inscribir en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT el 100% de los otros procedimientos administrativos de la entidad.
33. Disponer en línea los otros procedimientos administrativos de la entidad, que sea susceptibles de disponerse en línea
34. Caracterizar los usuarios de todos los otros procedimientos administrativos de la entidad que están 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 trámites de la entidad disponibles en línea y parcialmente en línea.
36. 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.
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 otros procedimientos administrativos disponibles en línea y parcialmente en línea para incrementar su uso.
39. Emplear diferentes medios digitales en los ejercicios de participación realizados por la entidad
40. Determinar los problemas que fueron solucionados a partir de la participación de la ciudadanía en lo concerniente a la innovación abierta.

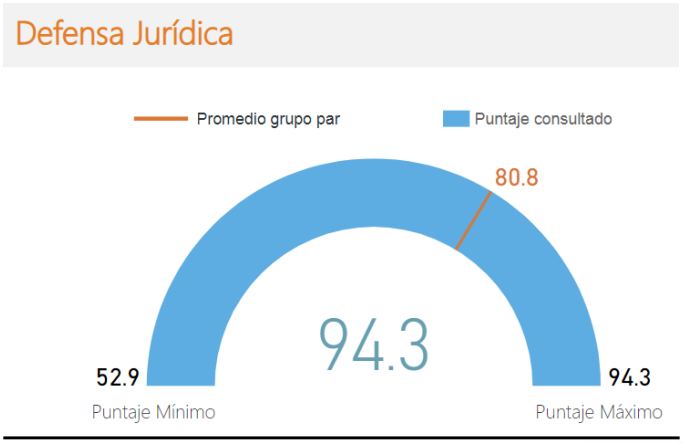


RECOMENDACIONES

1. Definir los perfiles de los empleos teniendo en cuenta la misión, los planes, programas y proyectos en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad)
2. 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.
3. Reconocer como instancias de la política de seguridad digital a la Coordinación Nacional de Seguridad Digital (Presidencia de la República).
4. Reconocer como instancias de la política de seguridad digital las Unidades cibernéticas de las Fuerzas Militares.
5. Reconocer como instancias de la política de seguridad digital al CSIRT de Gobierno y otros CCIRT.
6. 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).
7. 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.
8. 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 Posgrado en gestión TI y seguridad de la información.
9. 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 el fortalecimiento de las TI en el estado- Maestría en Ciberseguridad y Ciberdefensa de la Escuela Superior de Guerra - ESDEGUE'.

10. 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.
11. Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital tales como realizar la identificación anual de la infraestructura critica cibernética e Informar al CCOC.
12. 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 critica cibernética.
13. 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 Riesgo de Seguridad Digital.
14. Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital tales como adoptar e implementar la Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en entidades públicas.



RECOMENDACIÓN

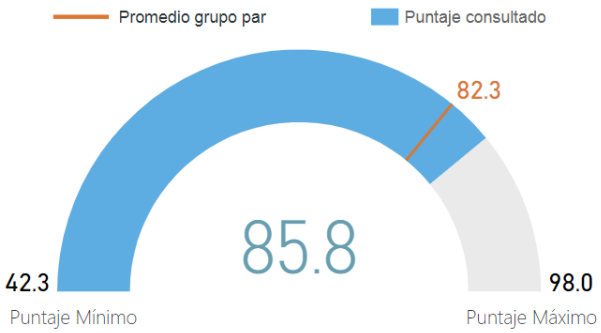
Continuar trabajando para mantener los resultados alcanzados y propender por un mejoramiento continuo.

RECOMENDACIONES

1. Tener en cuenta las sugerencias, expectativas, quejas peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
2. Considerar los resultados de los espacios de participación y/o rendición de cuentas con ciudadanos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
3. Formular el plan estratégico de gestión de conflictos de intereses dentro del marco de la Política de Talento Humano
4. Asignar un líder o responsable para promover la cultura de integridad en los servidores públicos que permitan practicar preventivas para evitar que el interés particular interfiera en la realizaci6nd al que debe estar destinada la actividad del Estado.
5. Como parte de la sensibilización y conocimiento 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.
6. Establecer al interior de su entidad un proceso para la gestión del conflicto de intereses, donde el servidor público pueda tener claridad de cómo se reporta un posible caso y cuál es regular para seguir.

7. 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.
8. Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés esto frente al control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
9. 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 efectuar su verificación.
10. Utilizar como insumo para la identificación de conflictos de interés la declaración de bienes y rentas de los servidores públicos.
11. 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.
12. Definir el direccionamiento estratégico para la vigencia teniendo en cuenta las propuestas o iniciativas de los grupos de interés
13. Aumentar los mecanismos y controles para evitar posibles riesgos de corrupción, mediante las acciones de racionalización de trámites /otros procedimientos administrativos implementadas por la entidad.
14. Encontrar disponible en formato accesible para personas en condición de discapacidad visual la información que publica la entidad
15. Encontrar disponible en formato accesible para personas en condición de discapacidad auditiva la información que publica la entidad
16. Encontrar disponible en formato accesible para personas en condición de discapacidad psicosocial (mental) o intelectual (Ei.: 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.
17. Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad apropiando la norma que mejora la accesibilidad de sus archivos electrónicos (IS014289-1)
18. Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad enviando las comunicaciones o respuestas a sus grupos de valor en un formato que garantiza su preservación digital a largo plazo y que a su vez es accesible (PDF/A-l b o PDF/Ala).
19. Permitir que la entidad promueva una cultura de análisis y medición entre su talento humano y grupos de valor media

Servicio al Ciudadano



RECOMENDACIONES

1. Implementar otros mecanismos digitales (correo, chat, entre otros) que permitan al ciudadano hacer seguimiento al estado de sus PQRSD de forma fácil y oportuna respecto a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) de la entidad
2. 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
3. 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
4. Alinear la política o estrategia de servicio al ciudadano con el plan sectorial
5. Alinear la política o estrategia de servicio al ciudadano con el PND y/o el PDT
6. 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
7. 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
8. 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

9. Aprobar recursos para realizar ajustes razonables en infraestructura física para facilitar el acceso de personas con discapacidad con el fin de promover la accesibilidad y atender las necesidades particulares
10. 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
11. 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
12. Contar con un acto administrativo del Comité de Gestión y Desempeño Institucional que incluya lineamientos para la implementación de la política de Racionalización de Trámites
13. Contar con un acto administrativo del Comité de Gestión y Desempeño Institucional que incluya lineamientos para la implementación de la política de Servicio al Ciudadano
14. 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
15. Contar con un procedimiento para traducir la información pública que solicita un grupo étnico a su respectiva lengua en la entidad
16. 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
17. Definir el direccionamiento estratégico para la vigencia teniendo en cuenta las propuestas o iniciativas de los grupos de interés
18. Determinar los problemas que fueron solucionados a partir de la participación de la ciudadanía en lo concerniente a la innovación abierta.
19. 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.
20. 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.
21. Diseñar y aprobar las estrategias para resolver PQRSD según su nivel de complejidad en la entidad

22. 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
23. Documentar y replicar las experiencias ciudadanas que se han identificado como innovadoras en la entidad
24. 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
25. Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad apropiando la norma que mejora la accesibilidad de sus archivos electrónicos (ISO 14289-1)
26. Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad enviando las comunicaciones o respuestas a sus grupos de valor en un formato que garantiza su preservación digital a largo plazo y que a su vez es accesible (PDF/A-1b o PDF/A1a)
27. Garantizar que se lleve a cabo la racionalización de los OPAS que se planeó hacer para la vigencia
28. 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
29. Implementa programas de cualificación en atención preferente e incluyente a Personas en condición de discapacidad psicosocial en la entidad
30. Implementar programas de cualificación en atención preferente e incluyente a Personas desplazadas o en situación de extrema vulnerabilidad en la entidad
31. Implementar programas de cualificación en atención preferente e incluyente a Personas en condición de discapacidad intelectual en la entidad

32. Implementar y adoptar en todas las dependencias de la entidad la política o estrategia de servicio al ciudadano
33. 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)
34. Implementar, en la medida de las capacidades de la entidad, que la infraestructura física, cuente con las condiciones de acceso que se requieren en los baños públicos y cuentan con baterías sanitarias-baños acondicionados para personas en condición de discapacidad

35. Incorporar actividades para la apropiación de la integridad en el ejercicio de las funciones de los servidores como parte de la planeación del talento humano en la entidad
36. Incorporar actividades para las personas que están en situación de discapacidad dentro de la planeación del talento humano en la entidad
37 Incorporar un programa de desvinculación asistida por otras causales como actividad de la planeación del talento humano en la entidad
38 Instalar señalización con imágenes en lengua de señas como tipo de señalización inclusive en la entidad.
39 Instalar señalización en otras lenguas o idiomas como tipo de señalización inclusive en la entidad
40 Instalar sistemas de orientación espacial (Wayfinding) como tipo de señalización inclusive en la entidad.
41 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.
42 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.
43 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.

RECOMENDACIONES

1 Tener en cuenta sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

2 Tener en cuenta las sugerencias dadas por parte de los servidores para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

3 Considerar los resultados de los espacios de participación y/o rendición de cuentas con ciudadanos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

4 Efectuar análisis de costo-beneficio de los procesos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

5 Inscribir en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT el 100% de los otros procedimientos administrativos de la entidad.

6 Garantizar que se lleve a cabo la racionalización de los OPAS que se planeó hacer para la vigencia

7 Definir el direccionamiento estratégico para la vigencia teniendo en cuenta las propuestas o iniciativas de los grupos de interés

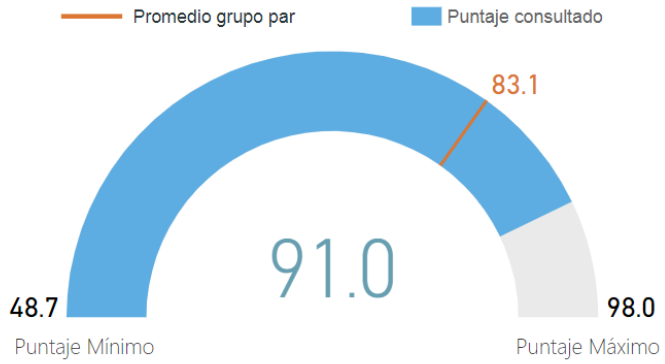
8 Reducir los pasos de los trámites /otros procedimientos administrativos mediante las acciones de racionalización de trámites /otros procedimientos administrativos implementadas por la entidad.

9 Reducir los costos de los trámites, mediante las acciones de racionalización de trámites /otros procedimientos administrativos implementadas por la entidad.

10 Dar a conocer a los grupos de valor los beneficios que obtuvieron por efecto de la racionalización, mediante las acciones de racionalización de trámites /otros procedimientos administrativos implementadas por la entidad.

11 Aumentar los mecanismos y controles para evitar posibles riesgos de corrupción, mediante las acciones de racionalización de trámites /otros procedimientos administrativos implementadas por la entidad.

Participación Ciudadana en la Gestión Pública



RECOMENDACIONES

1 Tener en cuenta sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

2 Considerar los resultados de los espacios de participación y/o rendición de cuentas con ciudadanos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

3 Desarrollar funciones para fortalecer la relación con el ciudadano puntualmente orientado a la atención de grupos étnicos según resolución No. 667 de 2018 sobre competencias funcionales de las áreas o procesos transversales.

4 Aplicar procesos de ideación con grupos de valor o de interés como actividades de innovación

5 Contar con vistas de información actualizadas de la arquitectura de información para todas las fuentes de información

6 Emplear diferentes medios digitales en los ejercicios de participación realizados por la entidad

7 Incluir diferentes medios de comunicación, acordes a la realidad de la entidad, para divulgar la información en el proceso de rendición de cuentas.

8 Implementar diferentes acciones de diálogo, acordes a la realidad de la entidad, para el proceso de rendición de cuentas.

9 Formular ejercicios digitales de innovación que tengan como propósito dar solución a los diferentes problemas, esto con el apoyo de la ciudadanía.

10 Determinar los problemas que fueron solucionados a partir de la participación de la ciudadanía en lo concerniente a la innovación abierta.

11 Establecer, a partir de las conclusiones y propuestas desarrolladas en los ejercicios de diálogo, acciones que busquen mejorar los posibles fallos detectados.

12 Realizar acciones que permitan mejorar aquellas debilidades identificadas en los ejercicios de rendición de cuentas. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

13 Establecer medios de difusión que informen a los ciudadanos, grupos de interés y grupos de valor las medidas adoptadas para mejorar los problemas detectados. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

14 Establecer, mediante variables cuantificables. si los ejercicios de rendición de cuentas han incrementado la participación de la ciudadanía en general. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

15 Contemplar el tema de espacios de participación en línea para que la entidad divulge información en el proceso de rendición de cuentas

16 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

17 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

18 Definir el direccionamiento estratégico para la vigencia teniendo en cuenta las propuestas o iniciativas de los grupos de interés

19 Identificar los mecanismos a través de los cuales se facilita y promueve la participación de las personas en los asuntos de su competencia para garantizar la transparencia en la gestión institucional

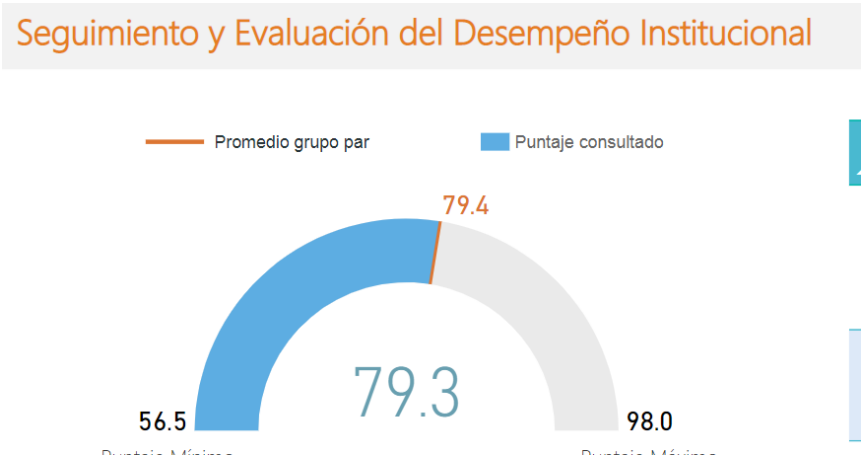
20 Vincular personal que cuente con las competencias establecidas en el Decreto 815 de 2018, relacionadas con la orientación al usuario y al ciudadano, y en la Resolución 667 de 2018 - catálogo de competencias

21 Contar con un procedimiento para traducir la información pública que solicita un grupo étnico a su respectiva lengua en la entidad

22 Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad apropiando la norma que mejora la accesibilidad de sus archivos electrónicos (ISO 14289-1)

23 Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad enviando las comunicaciones o respuestas a sus grupos de valor en un formato que garantiza su preservación digital a largo plazo y que a su vez es accesible (PDF/A-1b o PDF/A1a)

24 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



RECOMENDACIÓNES

1 Tener en cuenta sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

2 Tener en cuenta las sugerencias dadas por parte de los servidores para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

3 Considerar los resultados de los espacios de participación y/o rendición de cuentas con ciudadanos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

4 Efectuar análisis de costo-beneficio de los procesos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

5 Identificar y sistematizar sus buenas prácticas y lecciones aprendidas para conservar su memoria institucional

6 Establecer, a partir de las conclusiones y propuestas desarrolladas en los ejercicios de diálogo, acciones que busquen mejorar los posibles fallos detectados.

7 Realizar acciones que permitan mejorar aquellas debilidades identificadas en los ejercicios de rendición de cuentas. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

8 Establecer medios de difusión que informen a los ciudadanos, grupos de interés y grupos de valor las medidas adoptadas para mejorar los problemas detectados. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

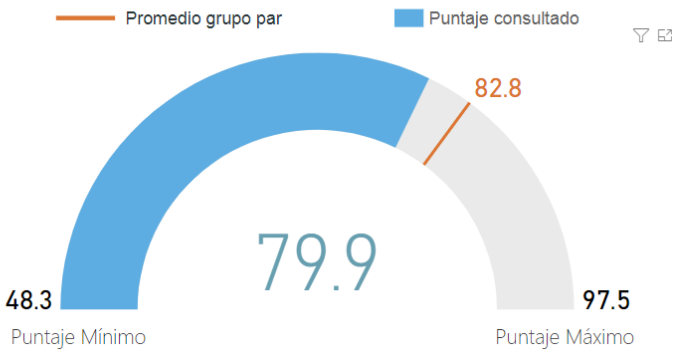
9 Dar a conocer a los grupos de valor los beneficios que obtuvieron por efecto de la racionalización, mediante las acciones de racionalización de trámites /otros procedimientos administrativos implementadas por la entidad.

10 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.

11 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.

12 Contar con aprobación por medio de acto administrativo al seguimiento del plan de desarrollo territorial. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

Gestión Documental



RECOMENDACIONES

1 Establecer los empleos suficientes para cumplir con los planes y proyectos en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad)
2 Definir los perfiles de los empleos teniendo en cuenta la misión, los planes, programas y proyectos en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad)
3 Tener en cuenta los niveles jerárquicos ajustados a la estructura organizacional para una fácil asignación de responsabilidades en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad)
4 Adoptar acciones o planes para optimizar el uso de vehículos institucionales
5 Identificar los fondos acumulados de la entidad –FDA
6 Publicar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD en la página web de la entidad.
7 Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.
8 Realizar capacitación y sensibilización en el tema de conservación documental relacionada con los soportes físicos que maneja la entidad.
9 el monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales, donde se conservan los soportes físicos de la entidad.
10 Realizar actividades de prevención de emergencias y de atención de desastres en los sistemas de archivo de soportes físicos de la entidad.

11 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.
12 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.
13 Identificar los documentos electrónicos que genera y son susceptibles de preservar a largo plazo.
14 Ejecutar y documentar estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
15 Implementar el Plan de Preservación Digital
16 Definir e implementar un proceso para la entrega de archivos por desvinculación o traslado del servidor público.
17 Definir e implementar un proceso para la entrega de archivos por culminación de obligaciones contractuales.
18 Incluir los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico), en los instrumentos archivísticos de la entidad
19 Realizar un diagnóstico de los documentos electrónicos que produce la entidad.
20 Contemplar los expedientes electrónicos de archivo en las Tablas de Retención Documental de la entidad.
21 Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, de la entidad.
22 Definir el modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la entidad.
23 Utilizar la digitalización de documentos para la gestión y trámite de asuntos de la entidad.
24 Utilizar la digitalización de documentos para fines probatorios.
25 Utilizar la digitalización de documentos para la fines de preservación.
26 Utilizar la digitalización de documentos para la copia de seguridad.
27 Implementar en la entidad un mecanismo adecuado para transferir el conocimiento de las personas que se retiran
28 Recolectar la información necesaria y relevante para la toma de decisiones en la gestión de la información institucional para la gestión de la información
29 Identificar los flujos de la información (vertical, horizontal, hacia afuera de la entidad, entre otros) para la gestión de la información institucional

30 Contar con un acto administrativo del Comité de Gestión y Desempeño Institucional que incluya lineamientos para la implementación de la política de Racionalización de Trámites

31 Contar con un acto administrativo del Comité de Gestión y Desempeño Institucional que incluya lineamientos para la implementación de la política de Servicio al Ciudadano

RECOMENDACIONES

1 Tener en cuenta sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

2 Efectuar análisis de costo-beneficio de los procesos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

3 Implementar herramientas de gestión del conocimiento para implementar la política de gestión del conocimiento y la innovación

4 Contar con un grupo, unidad, equipo o personal encargado de promover la gestión del conocimiento

5 Consultar las necesidades y expectativas a sus grupos de valor para identificar las necesidades de sus procesos de gestión del conocimiento y la innovación

6 Identificar y sistematizar sus buenas prácticas y lecciones aprendidas para conservar su memoria institucional

7 Identificar y evaluar el estado de funcionamiento de las herramientas de uso y apropiación del conocimiento para la gestión del conocimiento

8 Identificar, clasificar y actualizar el conocimiento tácito para establecer necesidades de nuevo conocimiento para la gestión del conocimiento

9 Priorizar la necesidad de contar con herramientas para la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad para la gestión del conocimiento

10 Realizar inventarios para identificar la ubicación de este tipo de conocimiento para evitar la pérdida de conocimiento explícito de la entidad

11 Contar con repositorios de conocimiento para evitar la pérdida de conocimiento explícito de la entidad

12 Realizar procesos de socialización y difusión de conocimiento para evitar la pérdida de conocimiento explícito de la entidad

13 Definir las actividades de innovación en las que la entidad va a trabajar

14 Generar nuevas formas de interacción con sus grupos de valor como contribución de la innovación en los procesos de la entidad

15 Generar métodos de innovación nuevos o mejorados como contribución de la innovación en los procesos de la entidad

16 Generar servicios o productos nuevos o mejorados como contribución de la innovación en los procesos de la entidad

17 Identificar las necesidades de investigación relacionadas con la misión de la entidad con el fin de determinar los proyectos de investigación que se deberán adelantar

18 Definir dentro de su plan de acción, proyectos específicos para gestionar investigaciones en la entidad

19 Disponer de un grupo, unidad, equipo o personal encargado de gestionar proyectos de investigación que se vayan a adelantar en la entidad

20 Desarrollar las acciones necesarias para gestionar las actividades y productos de investigación que se adelanten en la entidad.

21 Analizar si la entidad debe o no trabajar con semilleros, grupos o equipos de investigación internos o externos , en el marco de las alianzas y establecer las acciones que deberán adelantarse para el efecto.

22 2Organizar, clasificar, y validar los datos e información para establecer parámetros de calidad para la recolección de datos que permitan analizar y reorientar la entidad hacia el logro de sus metas propuestas

23 Organizar, clasificar, y validar los datos e información para documentar las operaciones estadísticas de la entidad

24 Desarrollar herramientas visuales de fácil interpretación sobre sus productos, servicios y resultados de gestión para difundir a sus grupos de valor,
25 Generar campañas con la información que más se solicita para difundir a sus grupos de valor
26 Utilizar diferentes herramientas para facilitar la apropiación del conocimiento de la entidad para difundir a sus grupos de valor
27 Generar proyectos de aprendizaje en equipo como acción de enseñanza-aprendizaje
28 Desarrollar herramientas y/o instrumentos para transferir el conocimiento y mejorar su apropiación como acción de enseñanza-aprendizaje
29 Organizar actividades formales e informales de difusión del conocimiento como acción de enseñanza-aprendizaje
30 Fortalecer el conocimiento del talento humano desde su propio capital intelectual como acción de enseñanza-aprendizaje
31 Diseñar y ejecutar actividades en entornos que permiten enseñar-aprender desde varios enfoques como acción de enseñanza-aprendizaje
32 Fomentar la transferencia del conocimiento hacia adentro y hacia afuera de la entidad como acción de enseñanza-aprendizaje
33 Generar proyectos y metas compartidas de fortalecimiento institucional como acción para colaborar con otras entidades para la producción y generación de datos, información, investigaciones, desarrollos tecnológicos y documentos
34 Colaborar en la gestión de proyectos de investigación o innovación relacionados con su misión institucional como acción para colaborar con otras entidades para la producción y generación de datos, información, investigaciones, desarrollos tecnológicos y documentos
35 Participar en redes de conocimiento como acción para colaborar con otras entidades para la producción y generación de datos, información, investigaciones, desarrollos tecnológicos y documentos
36 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
37 Identificar los fondos acumulados de la entidad –FDA
38 Implementar en la entidad un mecanismo adecuado para transferir el conocimiento de las personas que se retiran
39 Implementar diferentes acciones de diálogo, acordes a la realidad de la entidad, para

40 Planear y ejecutar diferentes acciones (clasificar, sistematizar, analizar, diseñar mecanismos y procedimientos, aplicar herramientas) en la medida de las capacidades de la entidad, que le permitan conservar el conocimiento de sus servidores.

41 Identificar y analizar los beneficios e impactos que han generado para la entidad la implementación de los métodos de innovación.

42 Identificar qué recursos y capacidades dispone la entidad para llevar acabo ejercicios de innovación, y cuales aún no tiene, pero podría implementar

43 Contemplar el tema de espacios de participación en línea para que la entidad divulge información en el proceso de rendición de cuentas

44 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.

45 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

1 La alta dirección debe fortalecer el comité institucional de coordinación de control interno en términos de sus funciones y periodicidad de reunión.

2 La alta dirección debe verificar la efectividad de las políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano adoptadas por la entidad.

3 La entidad debe establecer controles para evitar la materialización de riesgos contables.

4 La entidad debe definir políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano, que desplieguen actividades claves para atraer, desarrollar y retener personal competente para el logro de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

5 La entidad debe definir políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano efectivas y aporten al logro de los objetivos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

6 Identificar factores económicos que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

7 Identificar factores políticos que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

8 Identificar factores de carácter fiscal que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

9 Tener en cuenta sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

10 Tener en cuenta las sugerencias dadas por parte de los servidores para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

11 Considerar los resultados de los espacios de participación y/o rendición de cuentas con ciudadanos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

12 Efectuar análisis de costo-beneficio de los procesos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

13 1Gestionar los riesgos y controles relacionados con la fuga de capital intelectual como acción para conservar el conocimiento de los servidores públicos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

14 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.

15 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.

16 Aplicar las pruebas necesarias para garantizar la idoneidad de los candidatos empleo de modo que se pueda llevar a cabo la selección de un gerente público o de un empleo de libre nombramiento y remoción. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

17 Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés esto frente al control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

18 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.

19 Realizar acciones que permitan mejorar aquellas debilidades identificadas en los ejercicios de rendición de cuentas. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

20 Establecer medios de difusión que informen a los ciudadanos, grupos de interés y grupos de valor las medidas adoptadas para mejorar los problemas detectados. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

21 Establecer, mediante variables cuantificables. si los ejercicios de rendición de cuentas han incrementado la participación de la ciudadanía en general. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

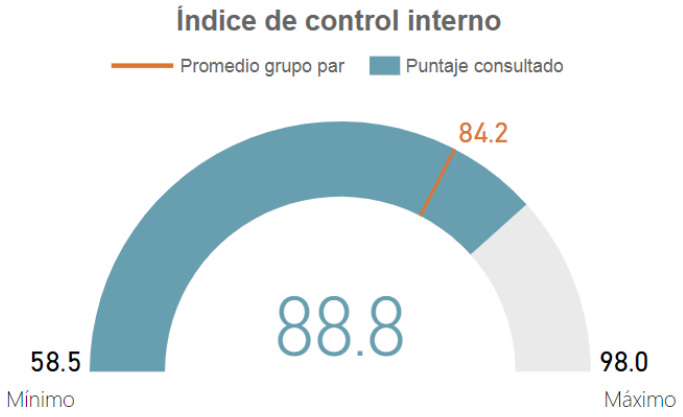
22 Diseñar los indicadores para medir las características y preferencias de los ciudadanos como indicador de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

23 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.

24 Contar con aprobación por medio de acto administrativo al seguimiento del plan de desarrollo territorial. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

Fuente :
https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiMTZiZDU5MTQtMjNjNi00OTczLTg0ZjktMzRkNTkyYzg3ODdkIiwidCI6IjU1MDNhYWMyLTdhMTUtNDZhZi1iNTIwLTJhNjc1YWQxZGYxNiIsImMiOjR9

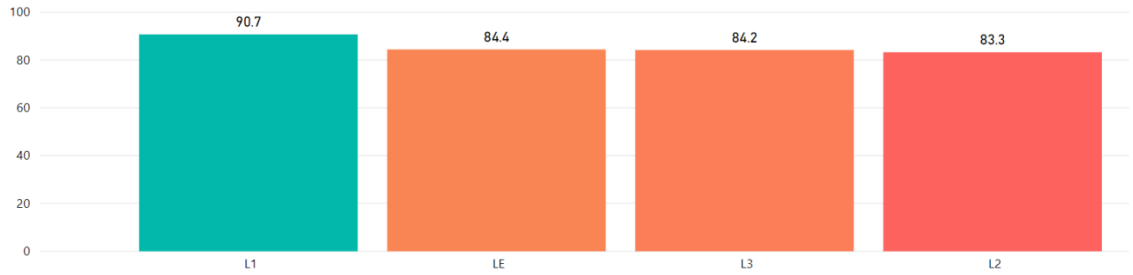
4.4. Resultados del desempeño institucional en el MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO –MECI



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

Dimensión	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
C1: CONTROL INTERNO: Ambiente propicio para el ejercicio del control	85.6	98.00
C2: CONTROL INTERNO: Evaluación estratégica del riesgo	92.2	98.00
C3: CONTROL INTERNO: Actividades de control efectivas	87.3	98.00
C4: CONTROL INTERNO: Información y comunicación relevante y oportuna para el control	92.3	98.00
C5: CONTROL INTERNO: Actividades de monitoreo sistemáticas y orientadas a la mejora	84.4	98.00

III. Índices de desempeño de las líneas de defensa



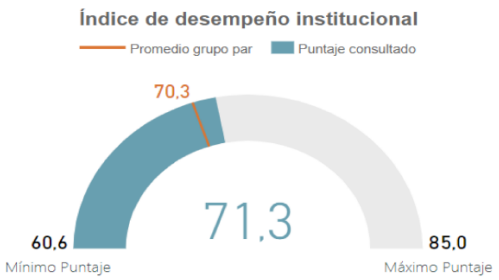
Nota: Los colores en este gráfico no representan un alto o bajo desempeño, sino un ranking de las líneas de defensa a partir de los puntajes de la consulta.

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

https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiMTZiZDU5MTQtMjNjNi00OTczLTg0ZjktMzRkNTkyYzg3ODdkIiwidCI6IjU1MDNhYWMyLTdhMTUtNDZhZi1iNTIwLTJhNjc1YWQxZGYxNiIsImMiOjR9

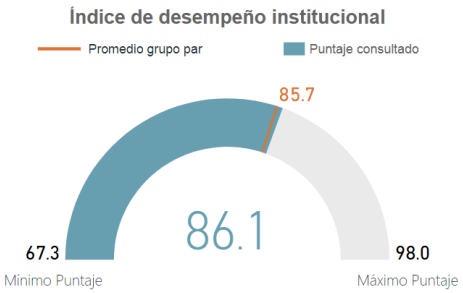
5. COMPARATIVO RESULTADOS INDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL VIGENCIA 2018 VERSUS 2019

AÑO 2018



Fuente: DAFP. http://www.funcionpublica.gov.co/web/MIPG

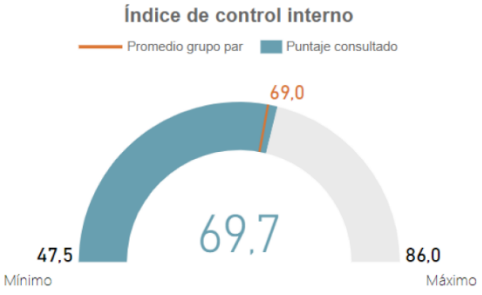
AÑO 2019



En el índice de desempeño institucional la entidad pasó de un puntaje de 71,3 en el año 2018 a 86,1 en el 2019, es decir un incremento de 14,8 puntos**.**

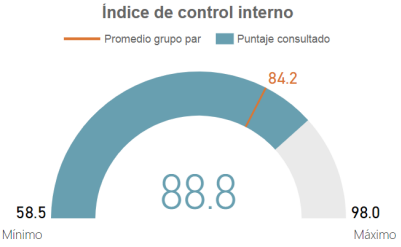
5.1.1. COMPARATIVO RESULTADOS INDICE DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2018 VERSUS 2019

AÑO 2018



Fuente: DAFP. http://www.funcionpublica.gov.co/web/MIPG

AÑO 2019



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

En el índice de control interno la entidad pasó de un puntaje de 69,7 en el año 2018 a 88,8 en el 2019, es decir un incremento de 19,1 puntos**.**

6. Recomendaciones Generales OCI

- Los resultados generados en esta medición junto con las recomendaciones, deben ser considerados por la Secretaría para registrar mayores avances en la

implementación de MIPG y de MECI y continuar con el propósito del Gobierno Distrital de orientar su gestión hacia resultados y la generación de valor público.

- Revisar cada líder de política los resultados y recomendaciones del DAFP e incluir las acciones a implementar para cerrar las brechas en el plan de adecuación y sostenibilidad del MIPG o en las actas de autocontrol o como acciones del plan de mejoramiento, para lograr mejorar de manera efectiva en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MECI y elevar los niveles de desempeño de la Secretaria Distrital de Ambiente generando valor público.

Atentamente,

SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ
OFICINA DE CONTROL INTERNO

(Anexos)

Revisó y aprobó:

Apoyo en la elaboración: Ana Lucía Bacarez Toledo
Karen Mayerli Quintero
María Elizabeth Peña Sánchez
Proyectó: SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ