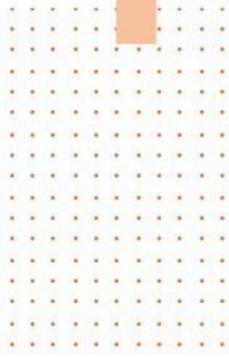
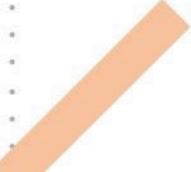




Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

Fecha: 26 de febrero



mipg

modelo integrado
de planeación
y gestión

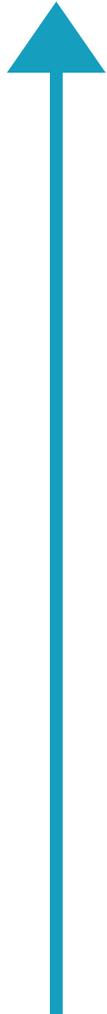
Agenda

- 1** Antecedentes
- 2** Conceptualización
- 3** Operación
- 4** Panel Preguntas

1 Antecedentes



Antecedentes



2017

Modelo Integrado de Planeación y Gestión/Alineado MECI – Dec 1499

2015

Plan Nacional de Desarrollo 2014–2018 – Ley 1753, art. 133

2012

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – Dec. 2482 (Derogado)

2005
2014

Modelo Estándar de Control Interno – MECI – Dec 943 (derogado)

2003

Sistema de Gestión de Calidad – Ley 872 (derogada)

1998

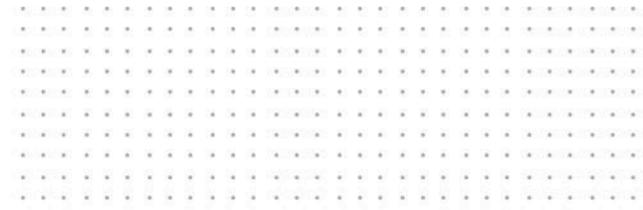
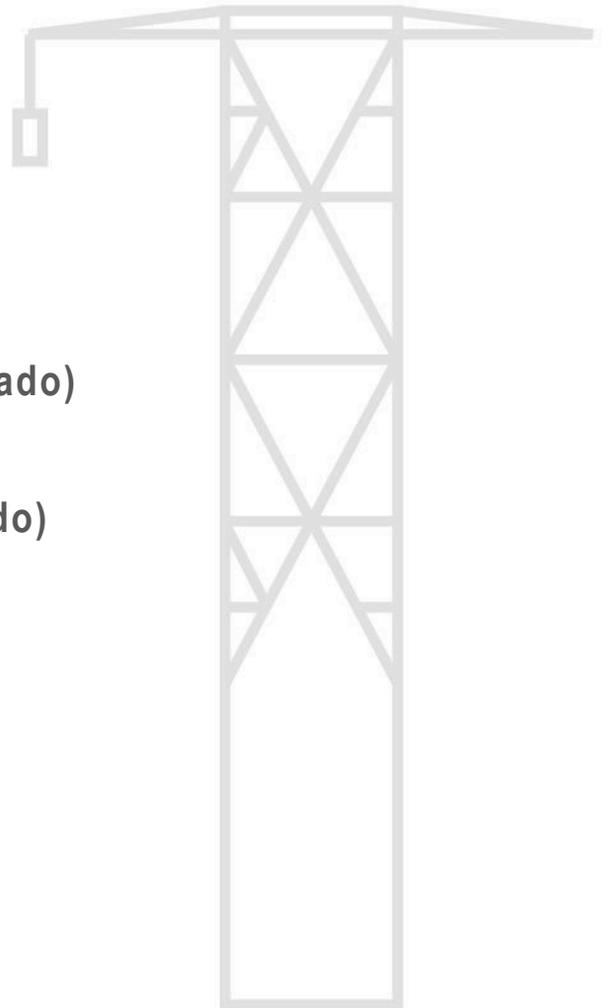
Sistema de Desarrollo Administrativo – Ley 489

1993

Sistema de Control Interno – Ley 87

1991

Principios de la Función Administrativa (art. 209)
Mecanismos de Control (art. 269)

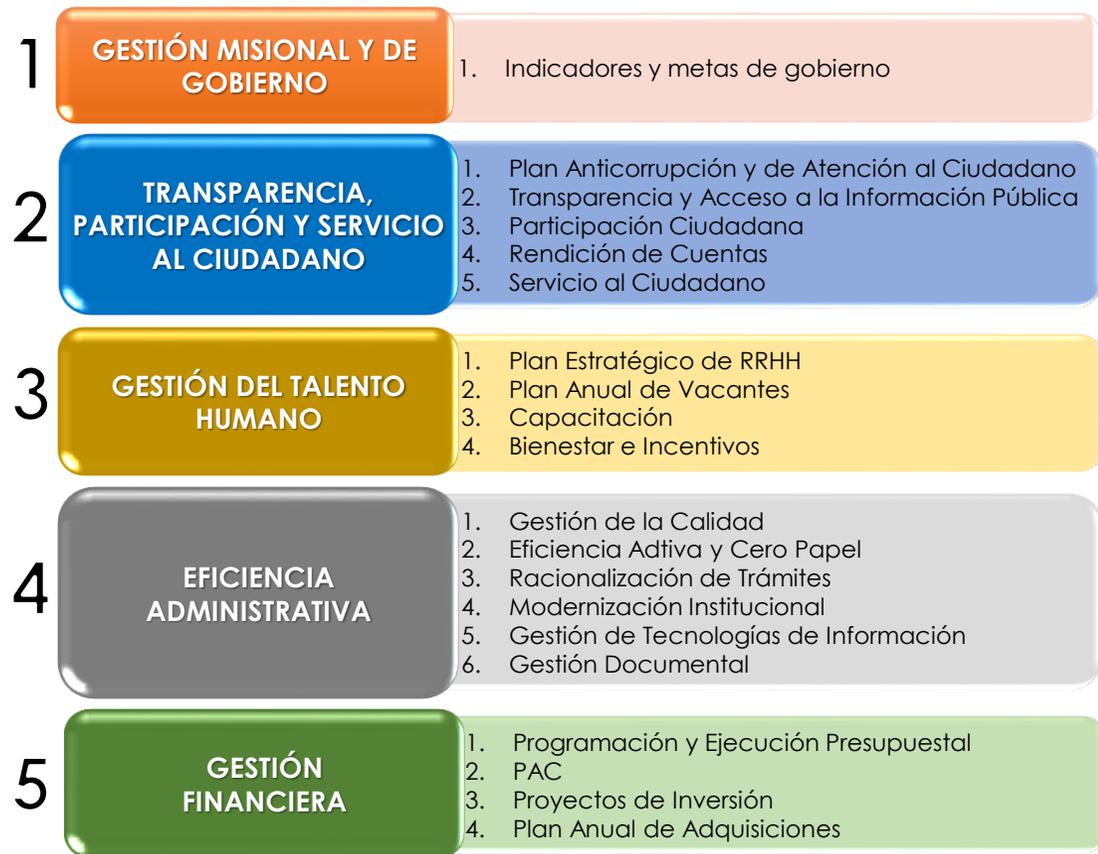


Sistema de Desarrollo Administrativo- Ley 489 de 1998

Modelo Integrado de Planeación y Gestión- Versión I

Son cinco las Políticas de Desarrollo Administrativo, adoptadas por el Gobierno Nacional para ser implementadas a través de la planeación sectorial e institucional de las entidades (Decreto 2482 de 2012 compilado en el Decreto único 1083 de 2015)

Campo de aplicación: Rama Ejecutiva del Orden Nacional

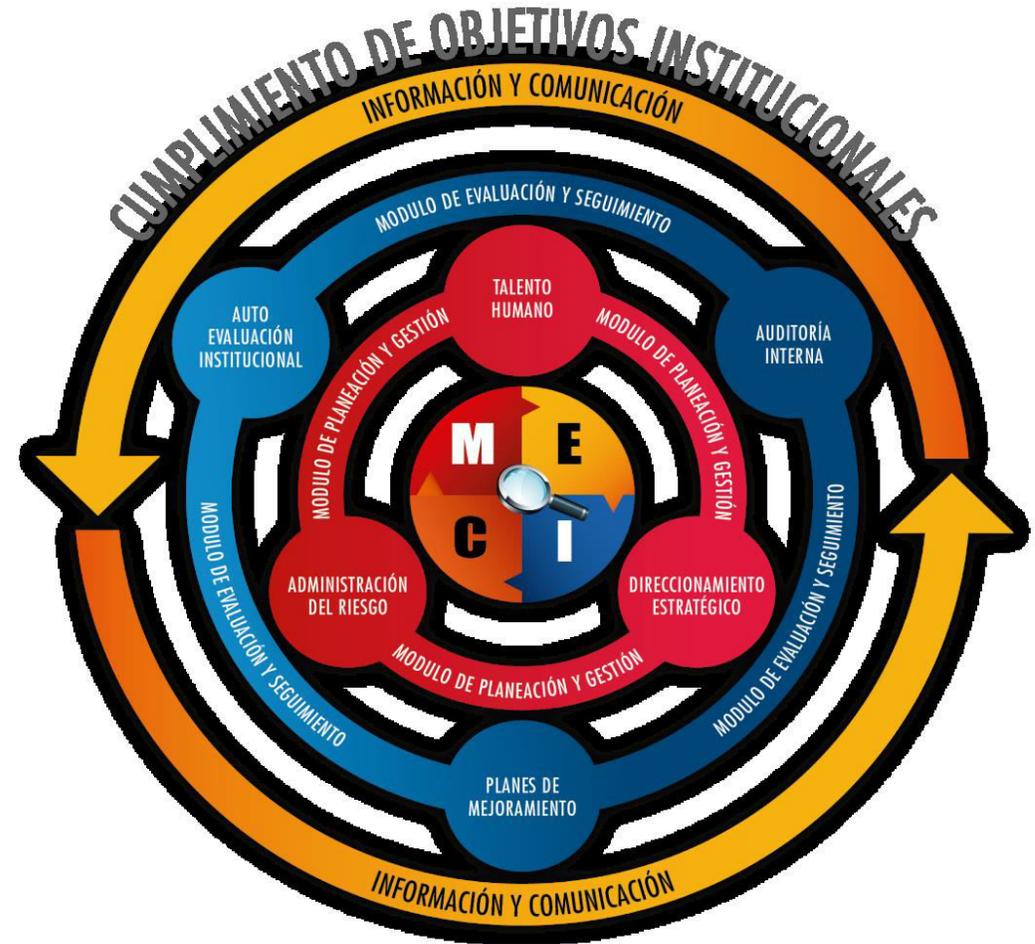


Sistema de Control Interno– Ley 87 de 1993

Modelo Estándar de Control Interno MECI

Herramienta de control que permite a las entidades la implementación y fortalecimiento de sus sistemas de Control Interno, asegurando razonablemente el cumplimiento de sus objetivos

Campo de aplicación: Todas las entidades en sus diferentes ordenes y niveles.



Sistema de Gestión de la Calidad– Ley 872 de 2003

Norma Técnica de Calidad para el Sector Público

Herramienta de gestión sistemática y transparente, aplicable en general a las entidades del Estado, con un enfoque basado en la identificación de los procesos que se surten al interior de cada una de éstas y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios (...).”

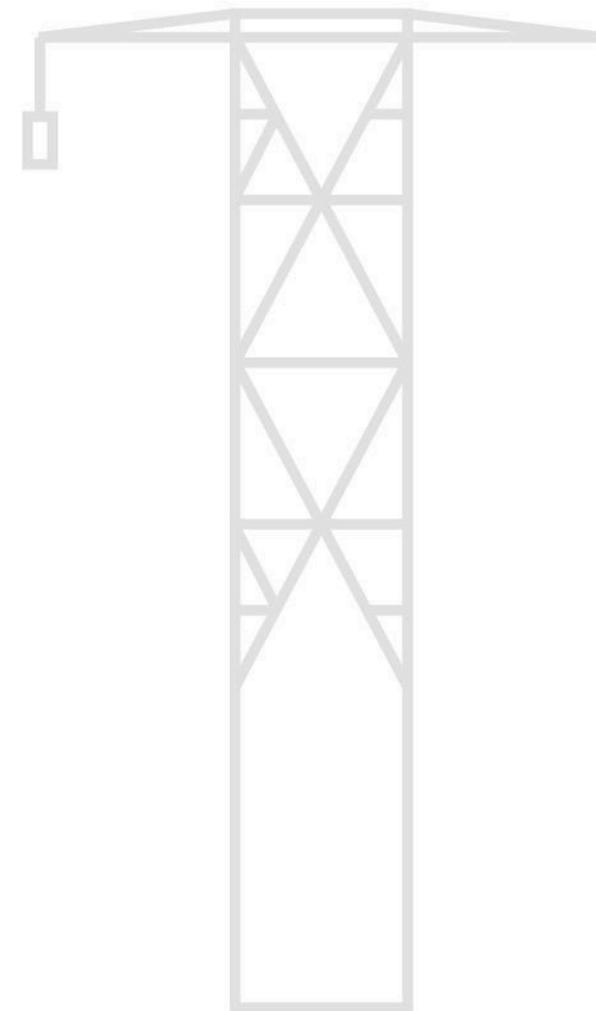
Campo de aplicación: Rama Ejecutiva del Orden Nacional. Así mismo en las Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con lo definido en la Ley 100 de 1993, y de modo general, en las empresas y entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios de naturaleza pública. Para el orden territorial sujeto a Acuerdo del Concejo u Ordenanza de la Asamblea.



Aciertos



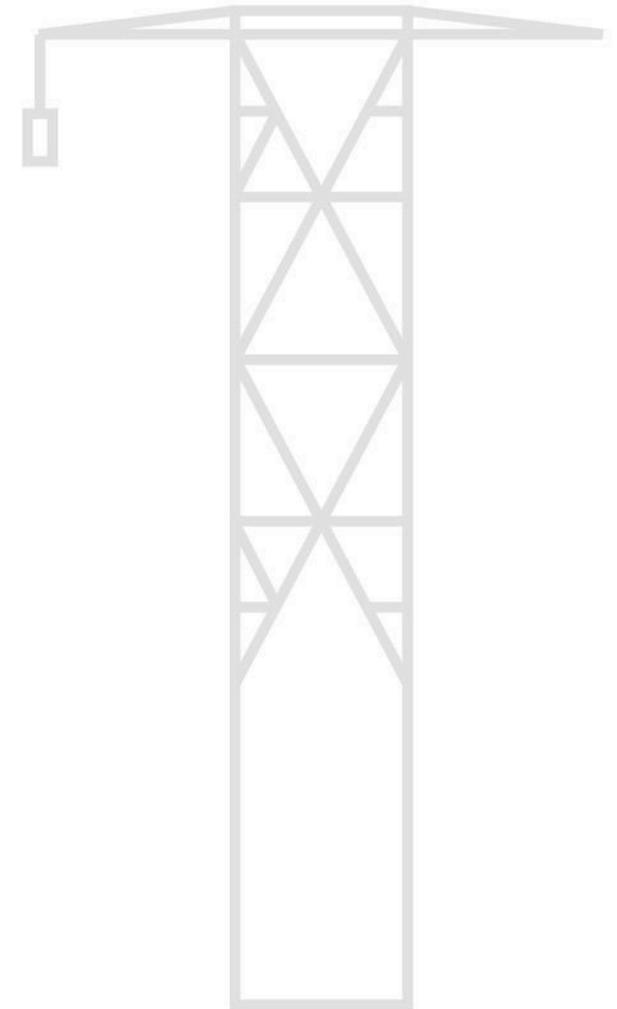
- 1 Procesos documentados y estandarizados
- 2 Un solo instrumento de medición de requerimientos de políticas de Desarrollo Administrativo a través del FURAG
- 3 Fortalecimiento del trabajo sectorial
- 4 Definición de una estructura de control a través del MECI
- 5 Fortalecimiento de la evaluación independiente

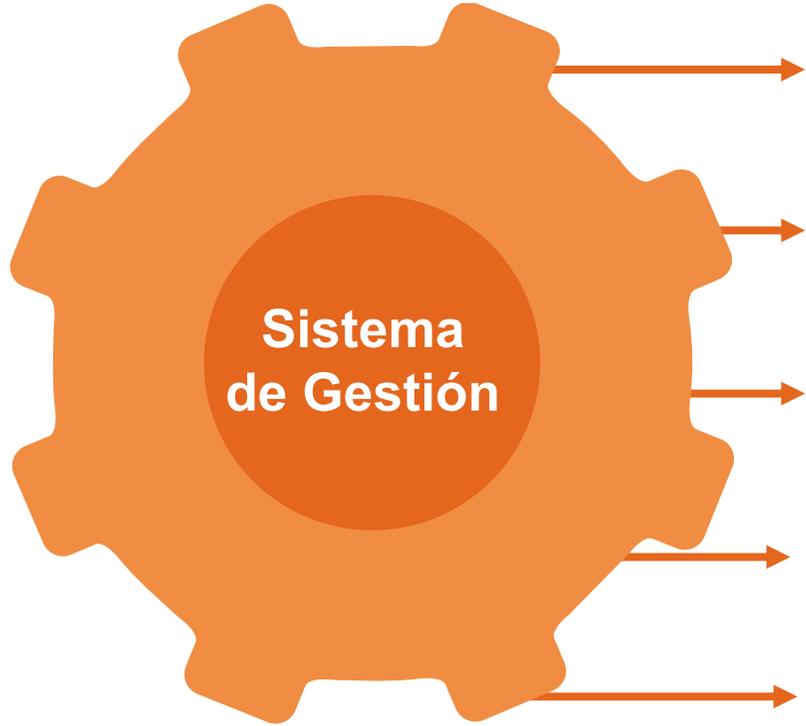


Retos



- 1** La calidad no estaba inmersa en la gestión de las entidades y algunas la redujeron a formatos y a certificados
- 2** Las entidades se enfocaron en el instrumento FURAG, más que a la implementación del Modelo
- 3** Los lineamientos del sistema de control estaban más enfocados a la gestión que al control
- 4** Débil articulación de políticas
- 5** Dificultades de gestión en territorio





Sistema de Gestión



Entidades y Organismos de Estado



Políticas



Normas



Recursos



Información para el desarrollo de la gestión y desempeño institucional

Objeto: Dirigir la gestión



Antes



Sistema de
Desarrollo
Administrativo

Sistema de
Gestión de
Calidad

Ahora

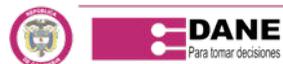
Artículo 133 PND



ANTES **6 Entidades**



AHORA **10 Entidades**



10 Entidades | 16 Políticas

- 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 Gestión documental
- 11 Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea
- 12 Seguridad Digital
- 13 Defensa jurídica
- 14 Gestión del conocimiento y la innovación
- 15 Control Interno
- 16 Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

ARTICULACIÓN



1. Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano



2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo



3. Sistema de Gestión Ambiental



4. Sistema de Seguridad en la Información

Articulación y complementariedad con otros Sistemas de Gestión

Ahora



ARTICULACIÓN

Sistema control interno

Integrado por:



1. Esquema de una organización

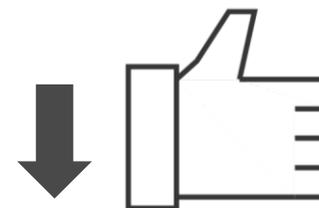


2. **Conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad.**

Con el fin de procurar que:

Todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos.

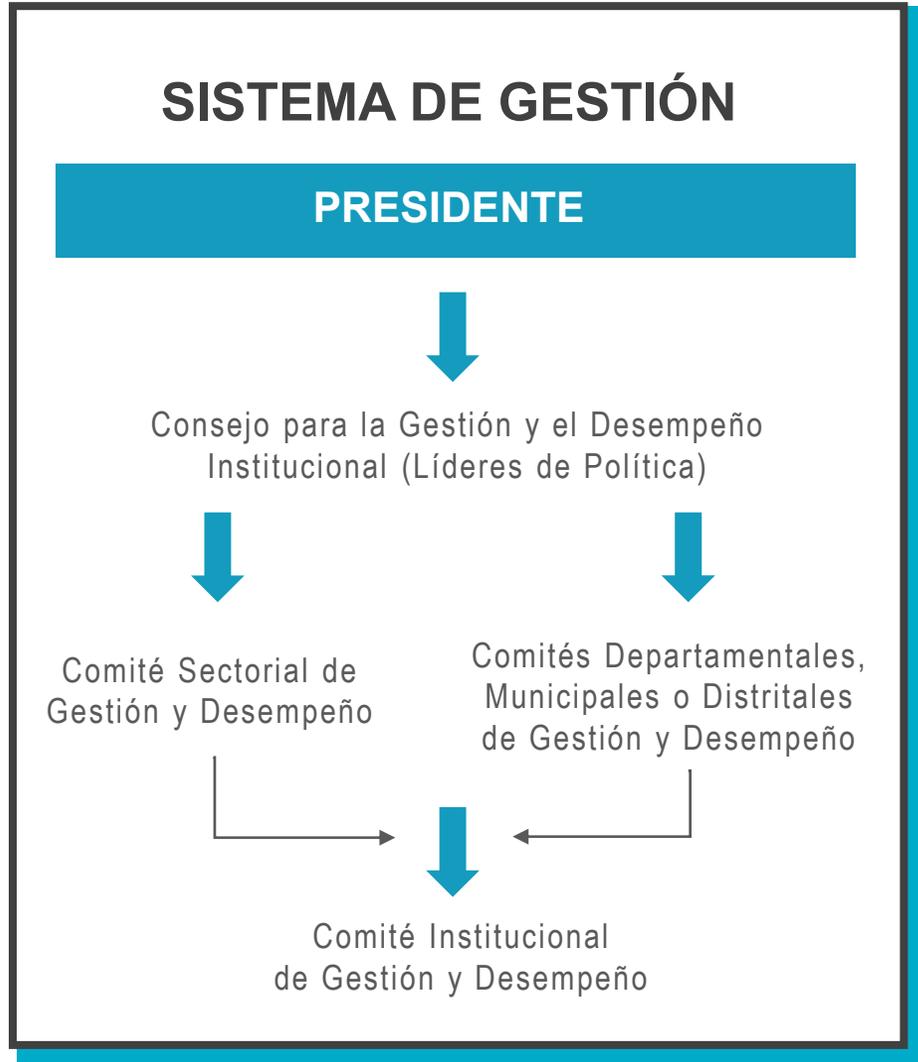
Se realicen de acuerdo con:



Las normas las políticas trazadas por la dirección y las metas u objetivos previstos.

(Artículo 1 Ley 87 de 1993)

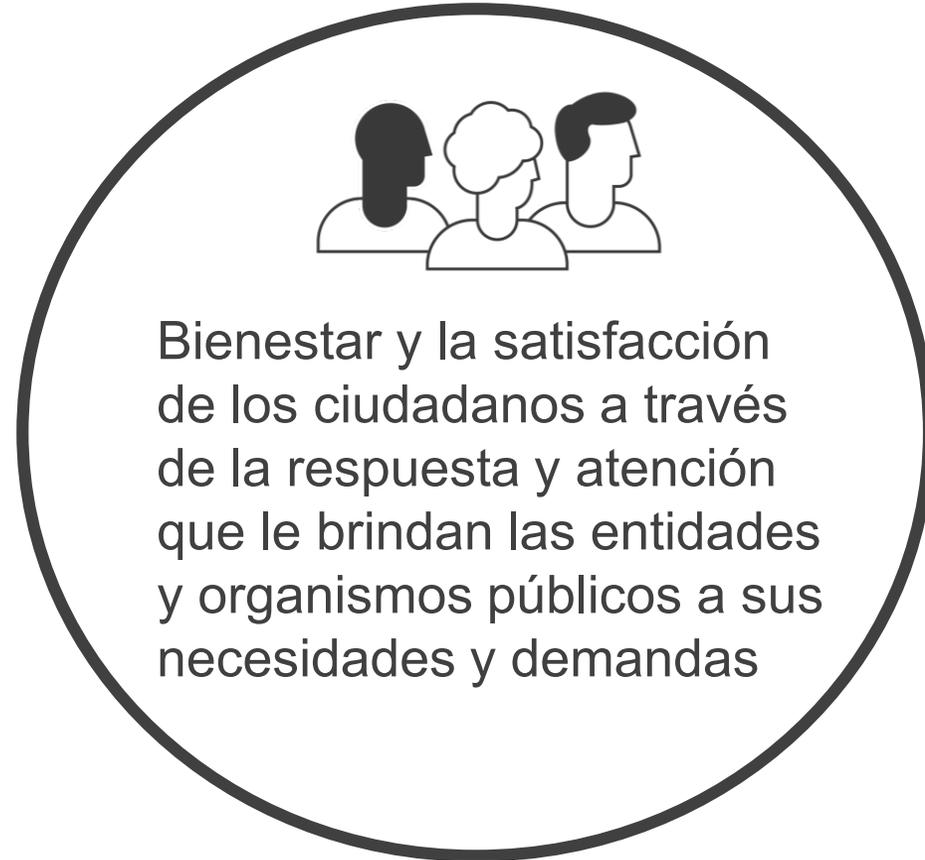
Institucionalidad



2 Conceptualización



Enfoque Conceptual



Contexto

Esencia

Contexto Teórico

El Modelo se fundamenta en

Estrategia que orienta la acción de los actores públicos para **generar el mayor valor público** posible a través del **uso de instrumentos de gestión en forma colectiva, coordinada y complementaria**, con el fin de que las instituciones públicas generen los cambios sociales con equidad y en forma sostenible en beneficio de la población de un país.

Se refiere a los resultados que un Estado debe alcanzar (**observables y medibles**) para dar respuesta a las necesidades o demandas sociales

Se parte de una situación social inicial



Se genera valor público

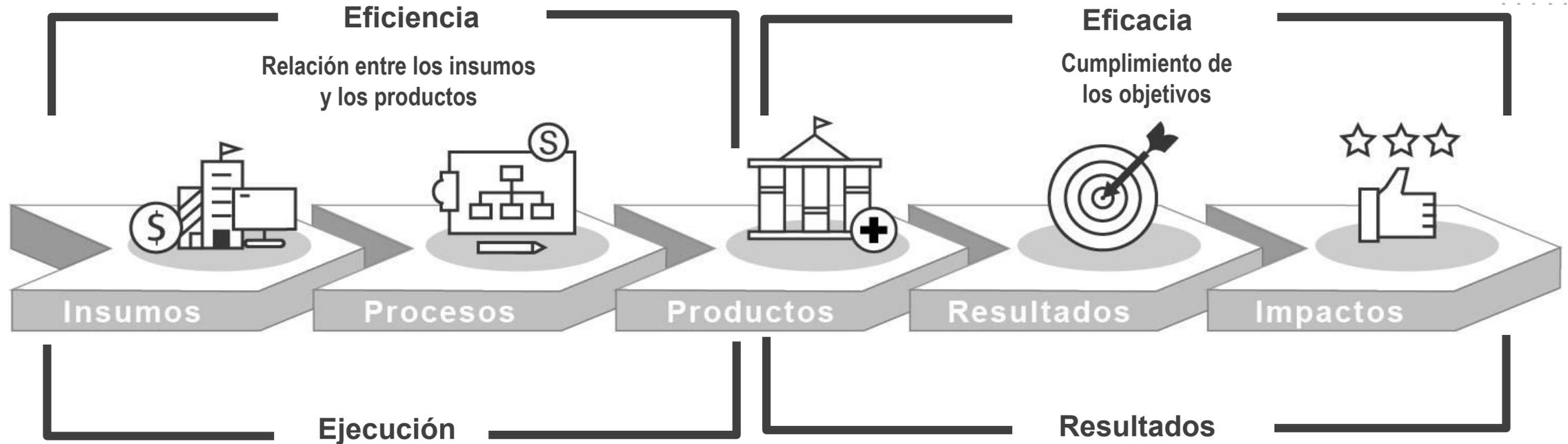


Se logra una situación social mejorada

Cadena de Valor Público

En el proceso de generación de valor público, la **cadena de valor** se utiliza como la herramienta principal para representar las intervenciones públicas.

Sus elementos son los siguientes: **Insumos, Procesos, Productos, Efectos e Impactos.**



Insumos

Recursos financieros, humanos y materiales empleados para generar los productos.

Procesos

Actividades realizadas para transformar los insumos en productos.

Productos

Bienes y servicios elaborados que requieren la población para satisfacer una demanda o dar respuesta a las causas concretas de un problema.

Resultados o Efectos

Cambios en el comportamiento o en el estado de los beneficiarios como consecuencia de recibir los productos (bienes o servicios).

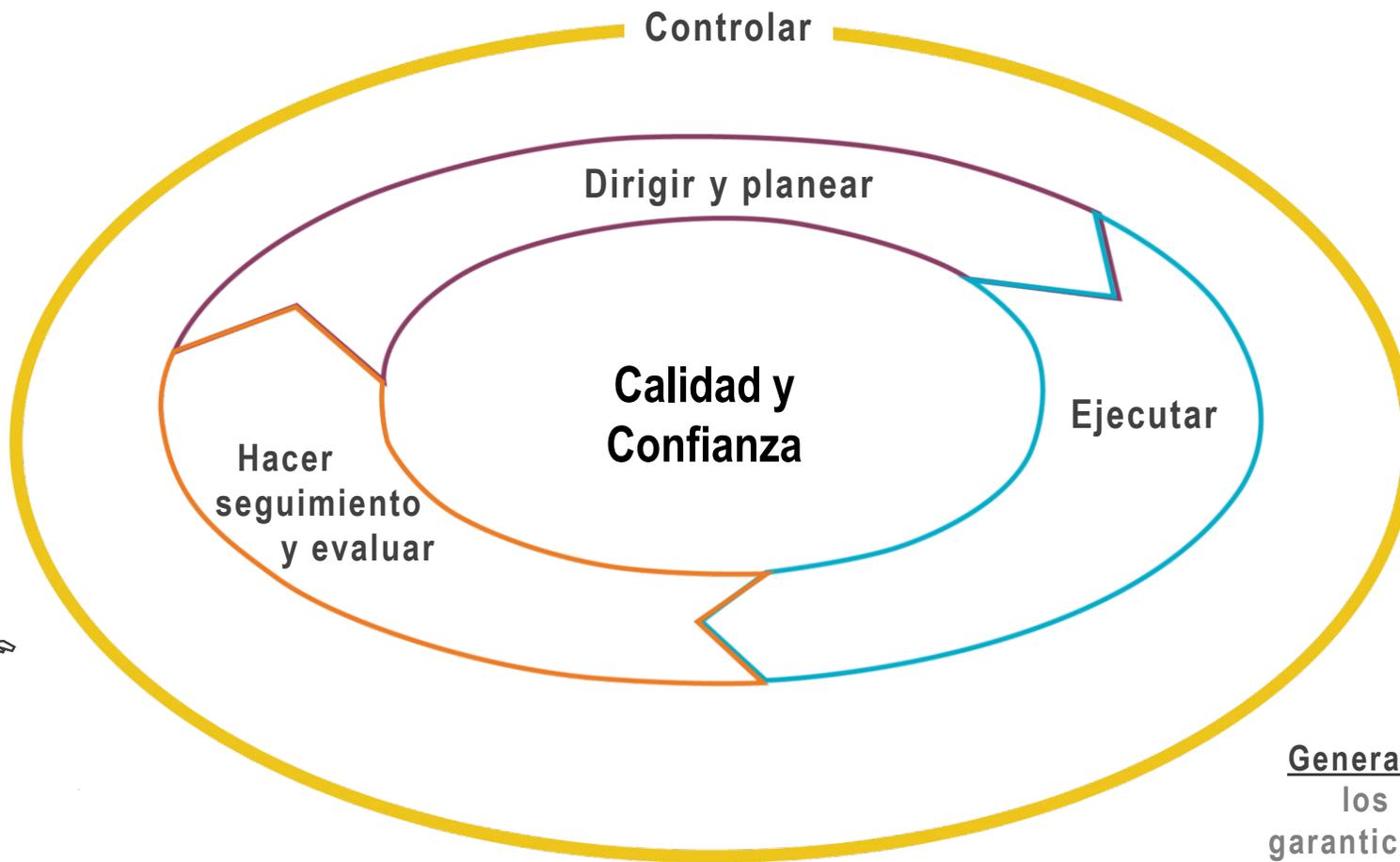
Impactos

Cambios en las condiciones de vida de la población objetivo. Mayor valor público en términos de bienestar, prosperidad general y calidad de vida de la población.



modelo integrado
de planeación
y gestión

ES UN MARCO DE REFERENCIA PARA:



Derechos
Problemas
Necesidades



Generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y garanticen los derechos, resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio

¿Qué es el MIPG?

- QUÉ ES Y PARA QUÉ SIRVE -



1. Marco de Referencia

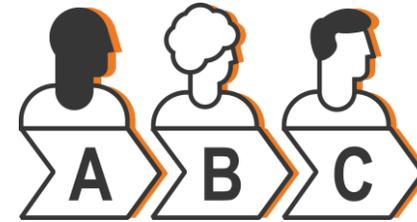
Suministra un conjunto de conceptos, elementos y criterios para enfrentar y resolver problemas.



2. Calidad e integridad

Busca que la gestión esté enmarcada en valores públicos (honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia), para consolidar un servicio público eficiente, transparente y centrado en la satisfacción de las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

mipg



3. Gestión

El término gestión contempla todas las acciones que implican administrar, organizar, poner en funcionamiento una entidad.



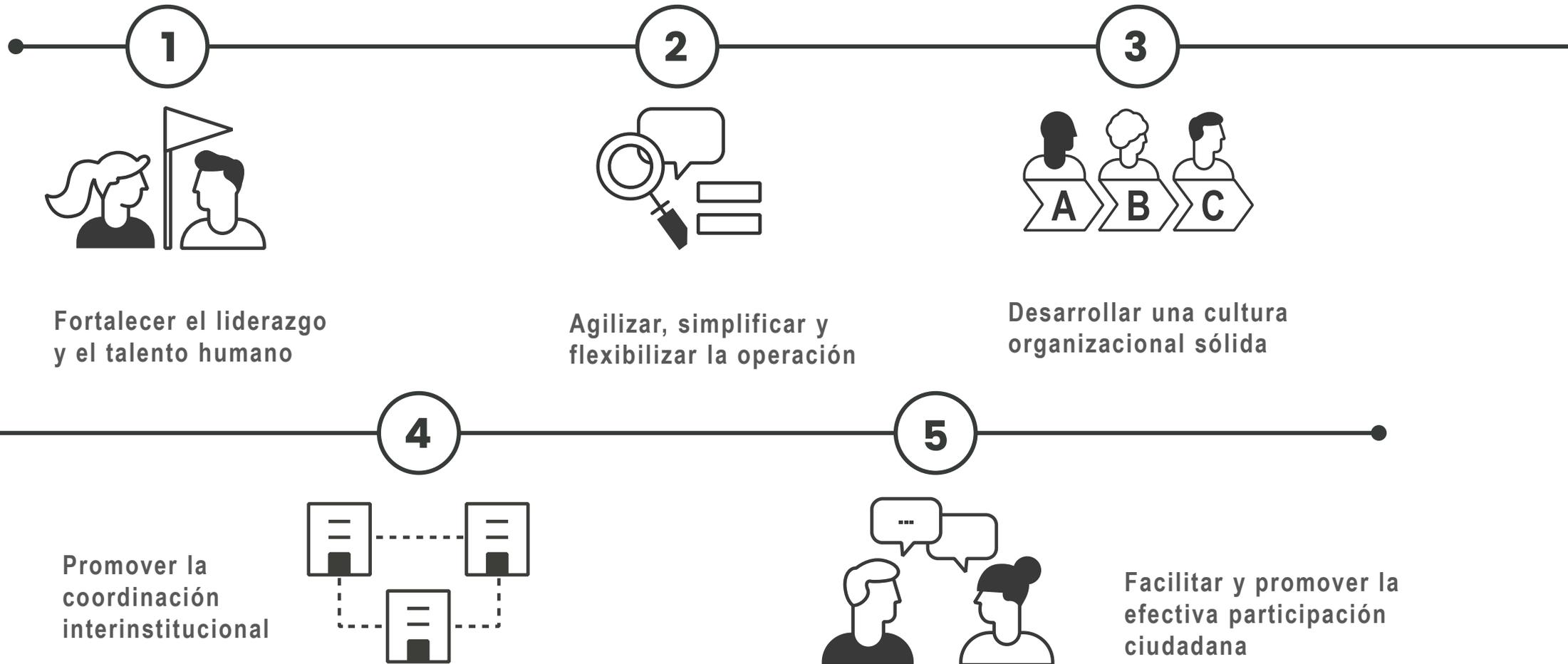
4. Resultados y Valor Público

Bienes y servicios que produce la entidad que dan respuesta y satisfacen las necesidades y demandas de los ciudadanos destinatarios y usuarios de los mismos.

5 Objetivos



Valor Público



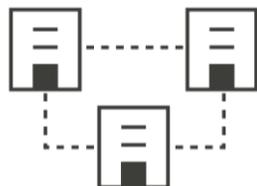
Integridad, Legalidad y Cambio Cultural: motores de la generación de resultados



**1. Orientación
a resultados**



**2. Excelencia
y calidad**



**3. Articulación
Interinstitucional**



**4. Toma de decisiones
basada en evidencia**



**5. Aprendizaje
e innovación**



**6. Integridad
y confianza**

6 Principios

Materialización de los Principios del **mipg**



1. Orientación a resultados

Toma como eje de la gestión pública, las necesidades de los ciudadanos



Direccionamiento Estratégico y Planeación

- Caracterización de Usuarios
- Análisis de Contexto
- Planeación Estratégica
- Análisis de Capacidad Institucional
- Programación Presupuestal



2. Excelencia y calidad

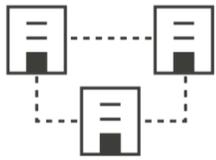
Bienes y servicios públicos que satisfacen las necesidades de los ciudadanos



Direccionamiento Estratégico y Planeación

- Necesidades y expectativas de los usuarios (Caracterización de Usuarios)
- **Gestión para el Resultado**
- Modelo de operación por procesos
- **Gestión para el Desempeño**
- Servicio al Ciudadano
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Racionalización de Trámites
- Rendición de Cuentas y Participación ciudadana en la Gestión.
- **Información y Comunicación**

Materialización de los Principios del **mipg**



Articulación Interinstitucional

Coordinación y cooperación entre entidades públicas

Direccionamiento Estratégico y Planeación

- Análisis de Capacidad Institucional

Gestión para el Resultado

- Desarrollo de Alianzas



Toma de decisiones basada en evidencia

Captura, análisis y uso de información para la toma de decisiones

- Gestión del Conocimiento
- Evaluación de Resultados
- Control Interno



Aprendizaje e innovación

Mejora permanente, aprovechando los conocimientos, la creatividad y la innovación



Integridad y confianza

Como principal criterio de actuación de los servidores públicos

Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión del Talento Humano

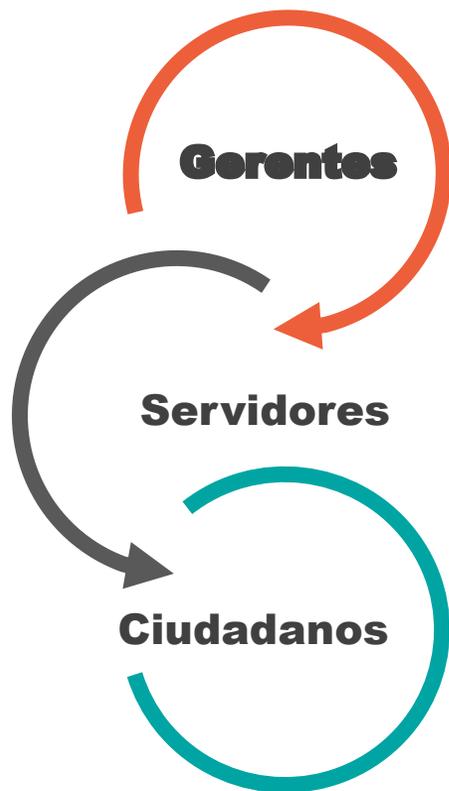
- Código de Integridad

Gestión para el Resultado

- Participación ciudadana en la gestión pública
- Gestión Ambiental

Información y Comunicación

Es una mejor manera de hacer y no más cosas por hacer



- **Tiempo**
 - Reduce planes, reportes, procedimientos, comités y comisiones

- **Sencillez**
 - Adopta un solo instrumento de reporte (FURAG II) que permite evaluar y mejorar la gestión

- **Ajustable**
 - Reconoce las particularidades, capacidad y necesidades de las entidades nacionales y territoriales

- **Integralidad**
 - Promueve la articulación de las políticas y de la planeación y la gestión institucional

- **Orientación**
 - Guía la toma de decisiones de políticas y la gestión institucional hacia metas estratégicas y cumplimiento de objetivos al servicio de los ciudadanos

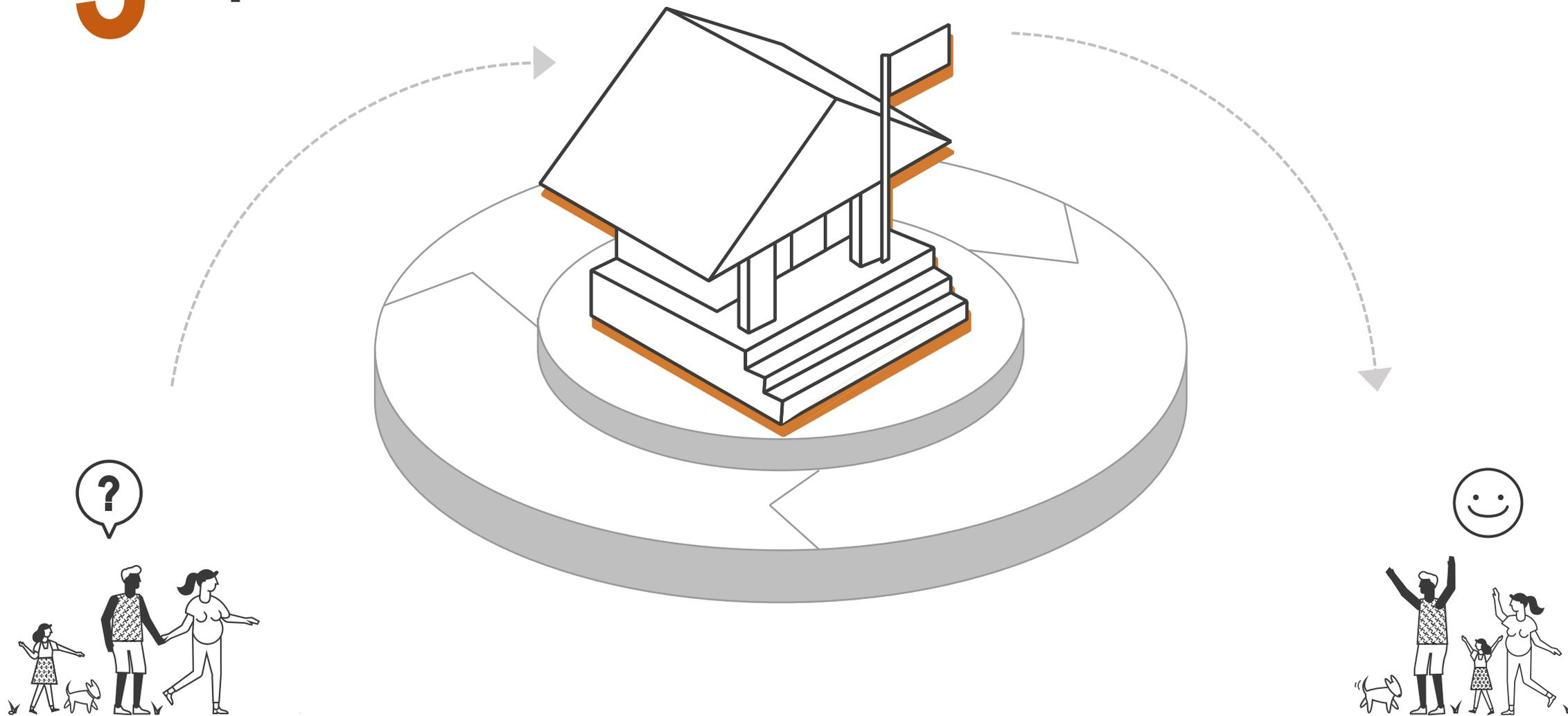
- **Resultados**
 - Garantiza derechos, soluciona problemas y atiende necesidades ciudadanos

The background features a complex, grayscale image of interlocking mechanical gears and shafts. A semi-transparent orange rectangle is centered over the image, containing the text. Several solid orange bars of varying lengths are positioned around the central rectangle: one horizontal bar at the top right, one vertical bar on the right side, one diagonal bar at the bottom left, and one vertical bar at the bottom right. A fine grid of small orange dots is overlaid on the left side of the image.

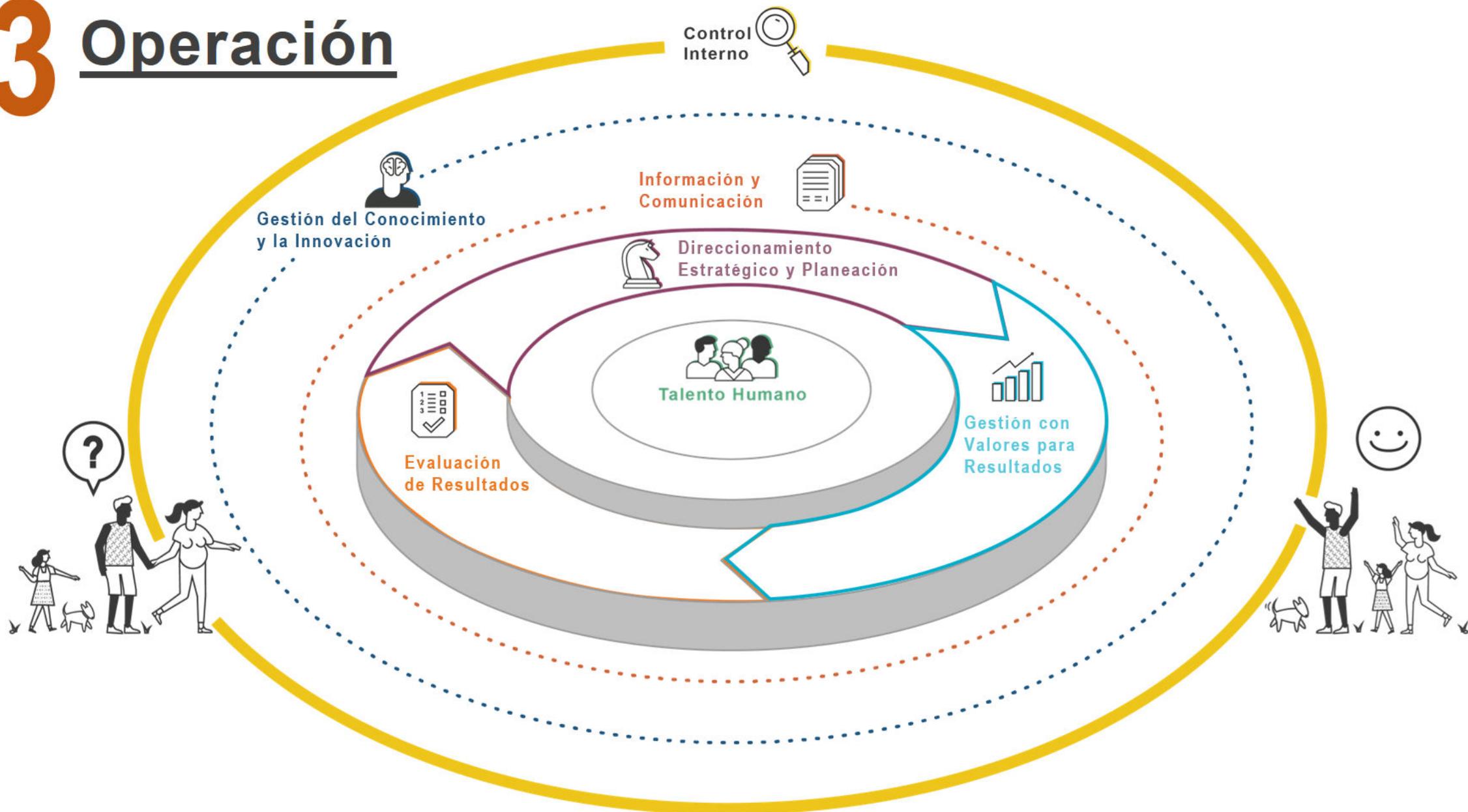
MIPG

Operación

3 Operación



3 Operación





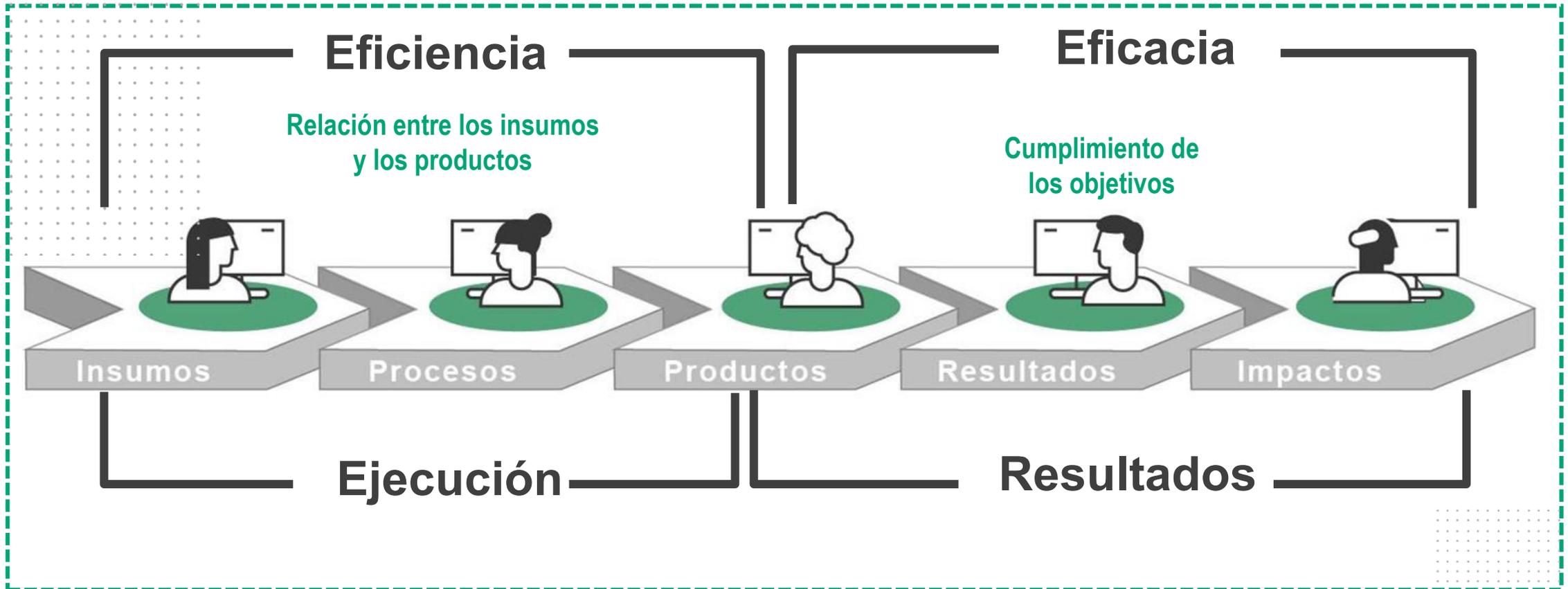
Talento humano





Talento Humano

CADENA DE VALOR

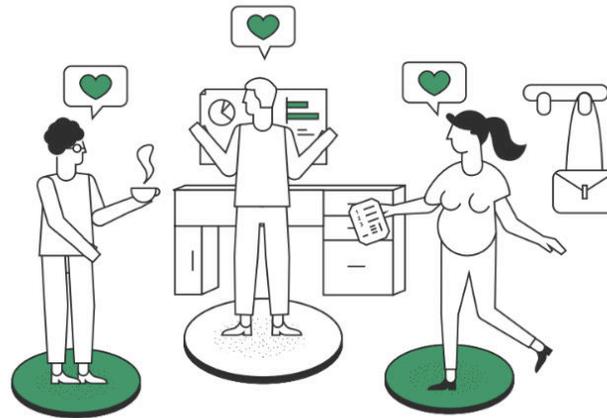




El talento humano como es el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por tanto, es el gran factor crítico de éxito, que les facilita la gestión y el logro de los objetivos y los resultados. El talento humano está conformado por todas las personas que prestan sus servicios a la entidad y que contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo para que las entidades públicas cumplan con su misión y respondan a las demandas de los ciudadanos.

¿Qué es Gestión Estratégica del Talento Humano GETH?

Conjunto de buenas prácticas y acciones críticas que contribuyen al cumplimiento de metas organizacionales a través de la atracción, desarrollo y retención del mejor talento humano posible, liderado por el nivel estratégico de la organización y articulado con la planeación institucional



Articulación estratégica de las diferentes funciones de la entidad, entre ellas la Gestión del Talento Humano.

Alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos misionales de la entidad

Proceso de planeación a largo plazo del talento humano y sus funciones, con base en la planeación macro.

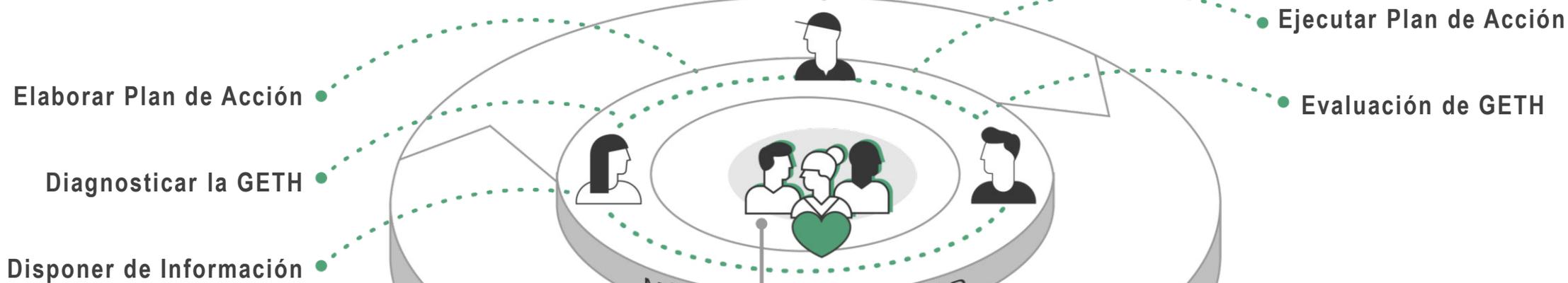
Las áreas de talento humano deben jugar un rol estratégico en la Gestión Talento Humano y el desempeño de la organización.



DIMENSIÓN 1
Talento Humano



Política de Gestión Estratégica
del Talento Humano - GETH



MÉRITO E INTEGRIDAD

VALORES, TRANSPARENCIA Y CAMBIO CULTURAL



Política de
Integridad

Valores de
Servicio Público

Código de
Integridad

- Honestidad
- Compromiso
- Justicia
- Diligencia
- Respeto



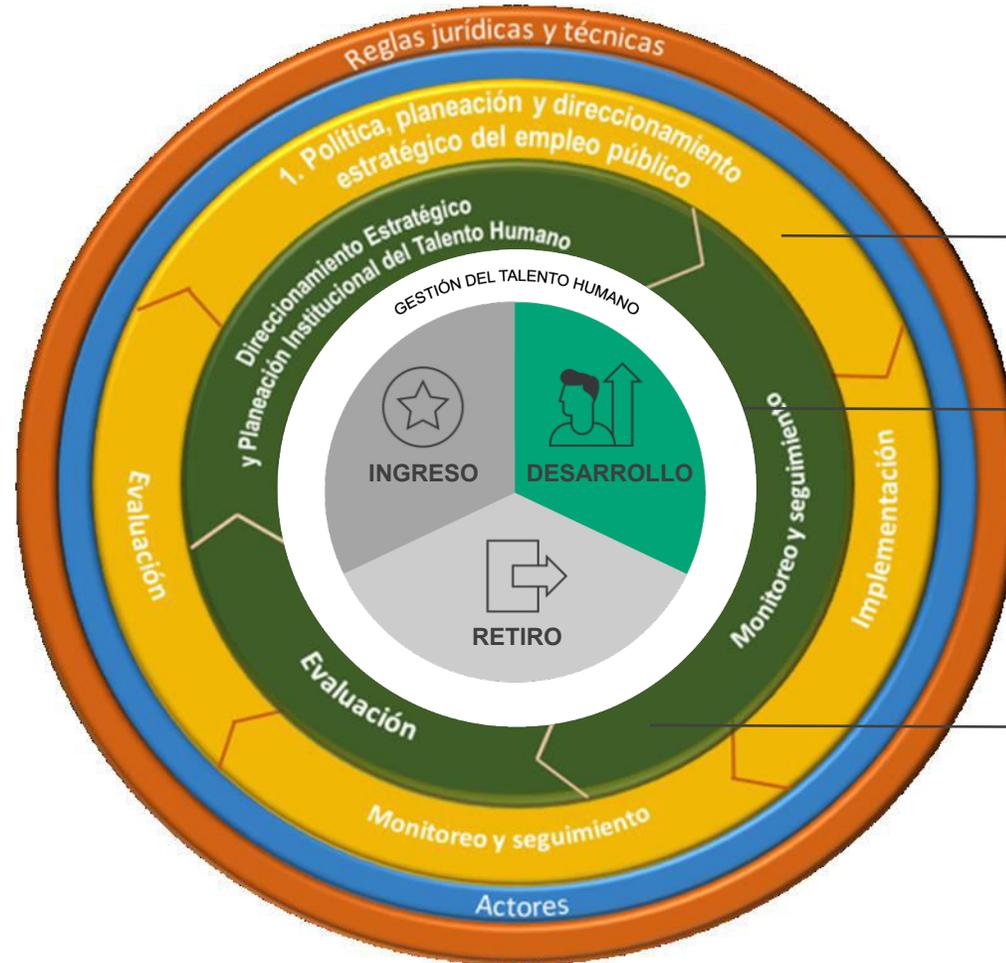
Modelo de Empleo Público

OBJETIVOS DEL MODELO

Consolidar un Sistema de Empleo Público fundado en el mérito, la igualdad, la flexibilidad, la diversidad e inclusión social, la participación y la integridad de los servidores públicos.

Fortalecer la capacidad institucional para mejorar la productividad y la calidad de la función pública para el desarrollo y ejecución de políticas públicas.

Posicionar el empleo público como una política estratégica del Estado para consolidar la confianza de la ciudadanía y la gobernabilidad.



Nivel macro de política

Nivel micro (institucional) de implementación

Política de Gestión Estratégica del Talento Humano basada en:

- Integridad
- Mérito
- Crecimiento
- Competencias
- Resultados

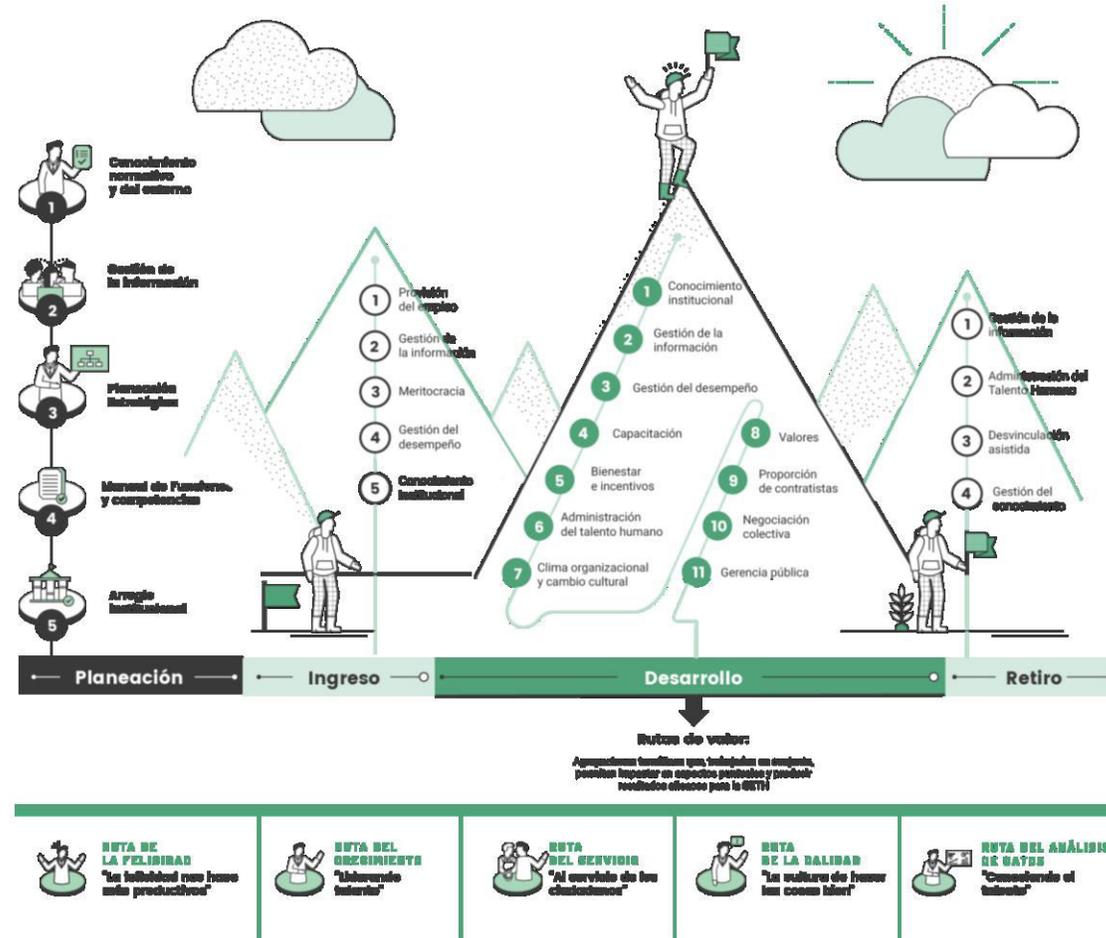
RESULTADOS ESPERADOS



Rutas de Creación de Valor

La felicidad nos
Hace productivos

Liderando
talento



Al servicio de
Los ciudadanos

La cultura de hacer
Las cosas bien

Conociendo el
talento



Código de Integridad

Valores que nos identifica y nos guían identificando en:

				
HONESTIDAD Acto siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo al interés general.	RESPECTO Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.	COMPROMISO Soy consistente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.	DILIGENCIA Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignados a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, puntualidad, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.	JUSTICIA Acto con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Valores del servicio público

Es un Código que reúne estos **5 valores** que junto a una **caja de herramientas** orientará, de manera pedagógica y con un enfoque preventivo, **nuestras acciones** como servidores, dándonos pautas concretas de cómo debe ser nuestro comportamiento en el ejercicio de nuestra labor.

Todo esto conducirá a **entidades más eficientes y transparente** que logren cumplir sus compromisos con los ciudadanos.

¹ <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/codigointegridad/index.html>



Lo que sigue



Cada entidad podrá agregar

- + 2 valores
- + principios propios



Códigos adicionales para:

- Contrataciones
- Trámites y Servicios
- Talento Humano
- Control Interno
- Áreas Financieras
- Gerentes Públicos



Campaña nacional de divulgación,
pedagogía y apropiación a través
de **MIPG**



Atributos de calidad de la Dimensión de TH

- 1 TH vinculado mediante el mérito, que responde a los perfiles y competencias definidos para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor
- 2 TH gestionado de acuerdo con las prioridades fijadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación
- 3 TH vinculado de acuerdo con la naturaleza de los empleos, la normatividad que los regula y que responde a la estructura óptima de la entidad
- 4 TH conocedor de las políticas institucionales, del direccionamiento estratégico y la planeación, de los procesos de operación y de su rol fundamental dentro de la entidad
- 5 TH fortalecido en sus conocimientos y competencias, de acuerdo con las necesidades institucionales
- 6 TH comprometido a llevar a cabo sus funciones bajo atributos de calidad en busca de la mejora y la excelencia
- 7 TH comprometido y ejerciendo en su actuación los valores del servicio público
- 8 TH con condiciones de salud y seguridad en el trabajo que preservan su bienestar y con mínimos niveles de riesgos materializados
- 9 TH con altos índices de productividad y cumplimiento de resultados.
- 10 TH preparado física y emocionalmente para el retiro de la entidad por la culminación de su ciclo laboral
- 11 TH del Equipo Directivo:
 - ✓ Enfocado tanto en el logro de resultados como en el desarrollo de las personas a su cargo
 - ✓ Ejemplificando los valores del servicio público con su actuación diaria en ejercicio de sus funciones
 - ✓ Que con su liderazgo lleva a la entidad al cumplimiento del propósito fundamental



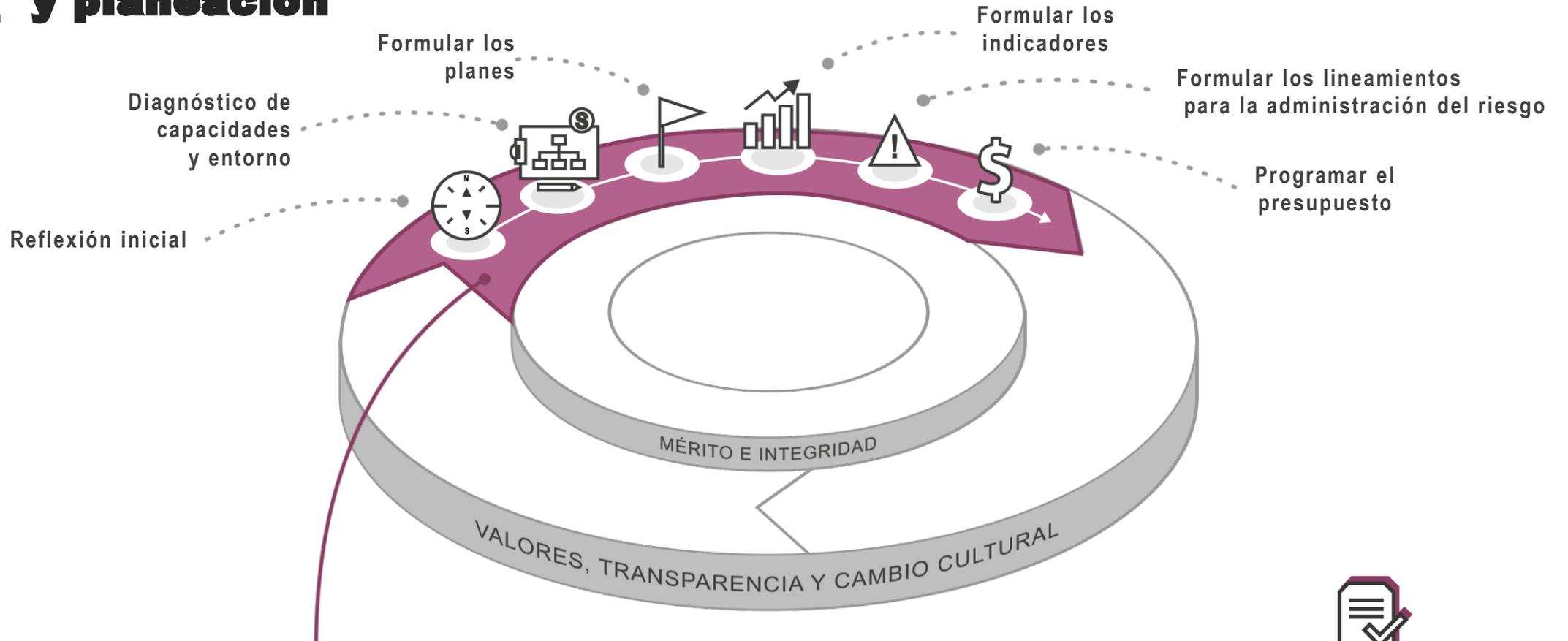
Direccionamiento estratégico y planeación





DIMENSIÓN 2

Direccionamiento estratégico y planeación

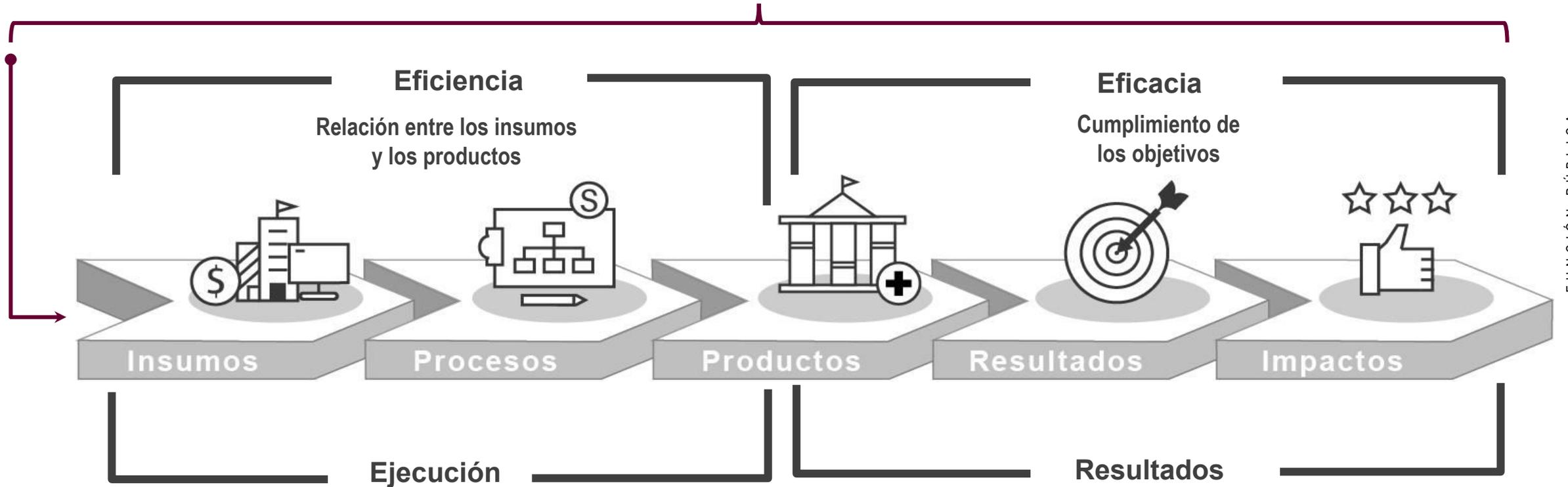


Políticas asociadas:

- Planeación institucional
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

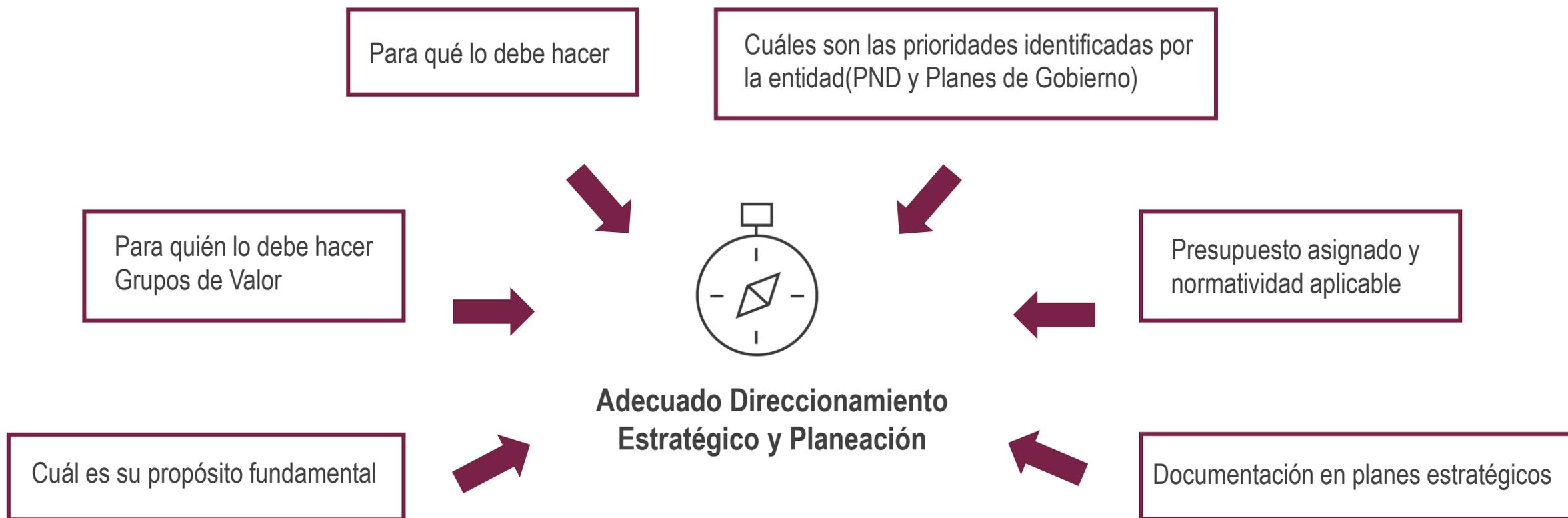


DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN





El Direccionamiento estratégico y la planeación son ejercicios que tienen como propósito permitirle a una entidad pública **definir la ruta estratégica** que guiará su gestión institucional, con miras a **satisfacer las necesidades de los ciudadanos** a quienes dirige sus productos y servicios, así como fortalecer su **confianza y legitimidad**. Para un adecuado ejercicio de planeación se debe tener en cuenta:





Reflexionar sobre el propósito fundamental de la entidad

- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD -

Revise la normativa que le es propia, desde su acto de creación hasta las normas más recientes en las que se le asignan competencias y funciones,



Identifique si existen problemas relativos a este propósito fundamental y cómo podrían ser abordados (funciones o competencias no desarrolladas o que se están realizando y no atienden o desbordan este propósito fundamental).



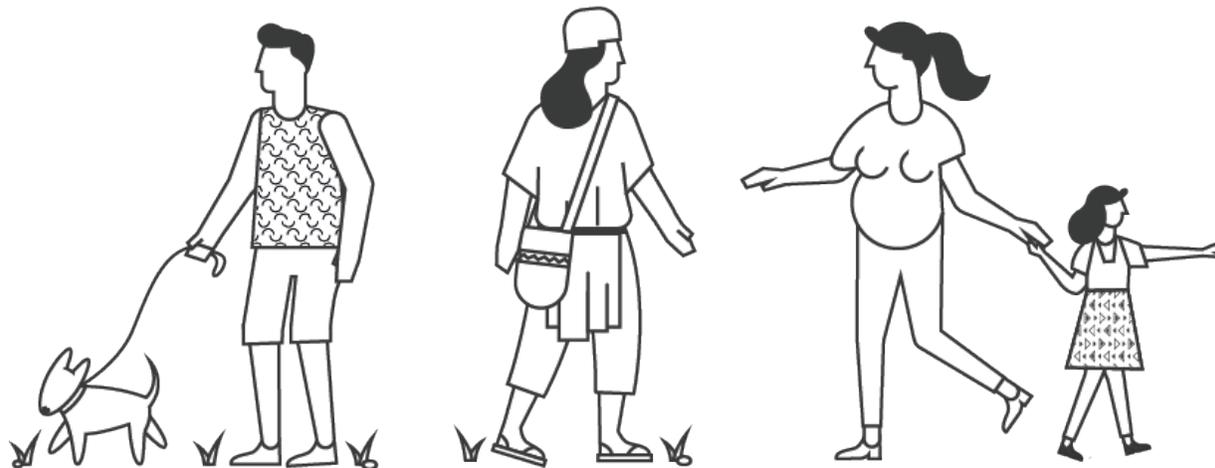
Identificar y caracterizar sus grupos de valor

- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD -

Objetivo

Diseñar o rediseñar los servicios ofrecidos y presentarlos de manera focalizada para responder satisfactoriamente el mayor número de requerimientos, así como para obtener realimentación de los ciudadanos, usuarios o interesados.

- **Identificar necesidades de acceso a la información**
- **Optimizar uso de recursos**
- **Fortalecer confianza de los ciudadanos**
- **Implementar y evaluar políticas públicas**
- **Mejorar canales de atención**



Quiénes deben ser caracterizados

- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD -

Beneficiarios de los servicios de la entidad

Organismos de control

Corporaciones políticas

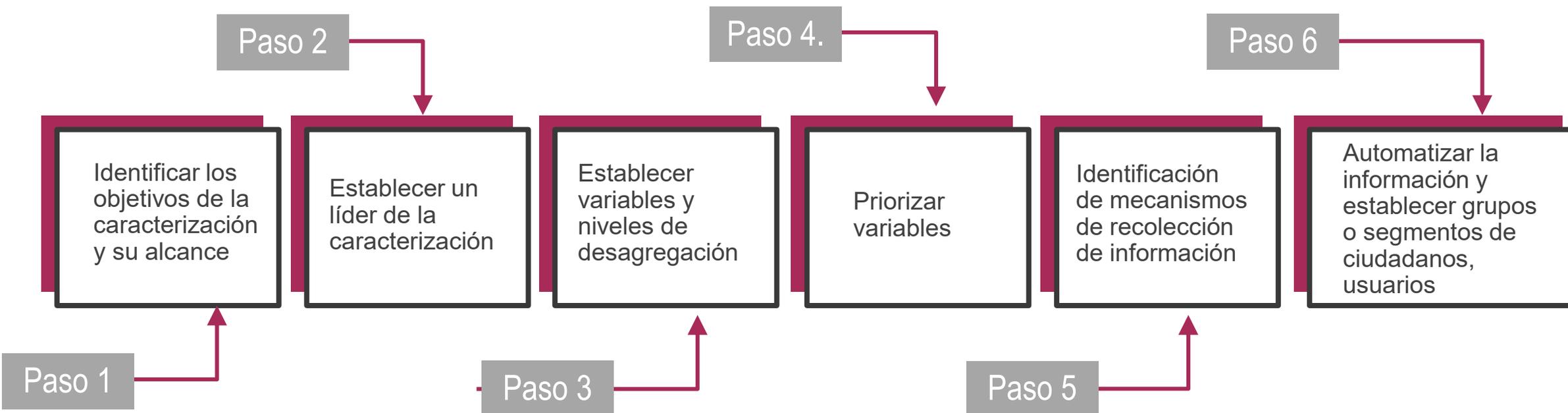
Entidades públicas

Servidores públicos de la entidad

Ciudadanos

Quiénes deben ser caracterizados

- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD -



Para Identificar y caracterizar los grupos de valor, se cuenta con la “Guía de caracterización de ciudadanos, usuarios e interesados” disponible en https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/guia-de-caracterizacion-de-ciudadanos-usuarios-e-interesados_web.pdf



Realizar un diagnóstico de capacidades y entornos

- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD -

Este ejercicio es de gran utilidad pues permite que la entidad tenga claro con qué cuenta, y con qué no, para lograr sus resultados.

Para ello, es útil que la entidad:



Revise aspectos internos tales como el talento humano, procesos y procedimientos, estructura organizacional, cadena de servicio, recursos disponibles, cultura organizacional, entre otros.



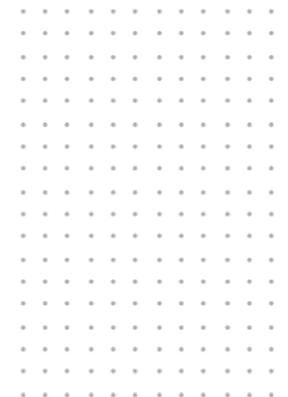
Revise aspectos externos a la entidad, algunos generales como su entorno político, económico y fiscal, y otros más particulares, como la percepción que tienen sus grupos de valor frente a la cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos, sus resultados e impactos.



Identifique sus capacidades en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, en la medida en que éstas son un eje transversal en la gestión institucional



Análise el contexto interno y externo de la entidad para la identificación de los riesgos y sus posibles causas.





Formular la planeación

- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD -



Misión: El propósito central de la entidad, que Establecer lo que lograr y por qué existe.

Visión: Las aspiraciones de la entidad para su estado future o lo que la organización pretende alcanzar con el tiempo

Valores fundamentales: Las creencias e ideales de la entidad sobre lo que es bueno o malo, aceptable o inaceptable, que influyen en el comportamiento de la organización



Política de Administración de Riesgos



Identificación de riesgos



Gestión de Riesgos



Información y comunicación



Monitoreo



Formular la política de riesgos

- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD -

Declaración de la Dirección y las intenciones generales de una organización con respecto a la gestión del riesgo, (NTC ISO31000 Numeral 2.4). La gestión o Administración del riesgo establece lineamientos precisos acerca del tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos.

¿Quién la Establece?

La Alta Dirección de la entidad.

Con el liderazgo del Representante Legal

Con la participación de su equipo Directivo

¿Qué debe contener?

Objetivo: Se debe establecer su alineación con los objetivos estratégicos de la entidad.

Alcance: La Administración del Riesgo debe ser extensible y aplicable a todos los procesos de la entidad.

Procesos clave para la identificación de riesgos asociados a posibles actos de corrupción.

Niveles para Calificar el Impacto: Esta tabla de análisis variará de acuerdo con la complejidad de cada entidad, será necesario considerar el sector al que pertenece (riesgo de la operación), los recursos humanos y físicos con los que cuenta, su capacidad financiera, usuarios a los que atiende, entre otros aspectos).

Periodicidad para el seguimiento de acuerdo al nivel de riesgo residual.

Niveles de responsabilidad sobre el seguimiento y evaluación de los riesgos

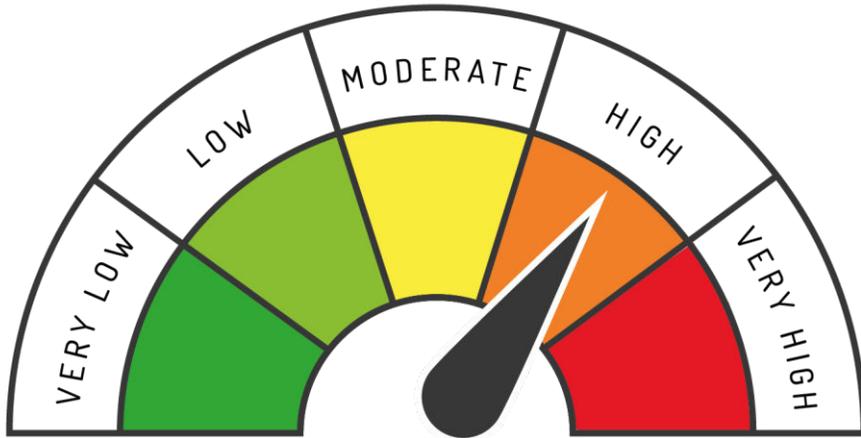


Formular la política de riesgos

Estructura para la gestión del riesgo

Determina los siguientes aspectos:

1. La metodología a utilizar.
2. En caso de que la entidad haya dispuesto un software o herramienta para su desarrollo, deberá explicarse su manejo.
3. Incluir los aspectos relevantes sobre los factores de riesgo estratégicos para la entidad, a partir de los cuales todos los procesos podrán iniciar con los análisis para el establecimiento del contexto.
4. Incluir todos aquellos lineamientos que en cada paso de la metodología sean necesarios para que todos los procesos puedan iniciar con los análisis correspondientes.
5. Incluir la periodicidad para el monitoreo y revisión de los riesgos.
6. Incluir los niveles de riesgo aceptado para la entidad y su forma de manejo.
7. Incluir la tabla de impactos institucional (ver tabla ilustrativa 2. Niveles para Calificar el impacto o Consecuencias , pág. 20).
8. Otros aspectos que la entidad considere necesarios deberán ser incluidos, con el fin de generar orientaciones claras y precisas para todos los funcionarios, de modo tal que la gestión del riesgo sea efectiva y esté articulada con la estrategia de la entidad.





Objetivos

Específicos

Para evitar interpretaciones, y van asociado directamente a los resultados y beneficios cuantificables.

Medibles

Deben establecerse indicadores en un horizonte de tiempo para poder determinar con precisión y objetividad su cumplimiento.

Alcanzables

Deben ser realistas y factibles de lograrlo, con los recursos que se tienen alcanzables

Relevantes

Deben estar asociados a los objetivos estratégicos y coherentes entre si.



Alineación de la Planeación y el Presupuesto

Marco Normativo General

Colombia cuenta con un marco legal e institucional muy fuerte en torno al tema de presupuesto, respaldado desde la Constitución Política lo que lo hace más fuerte y le otorga mayor estabilidad.

Constitución Política de Colombia

Título XII
Del régimen económico
y de la hacienda pública

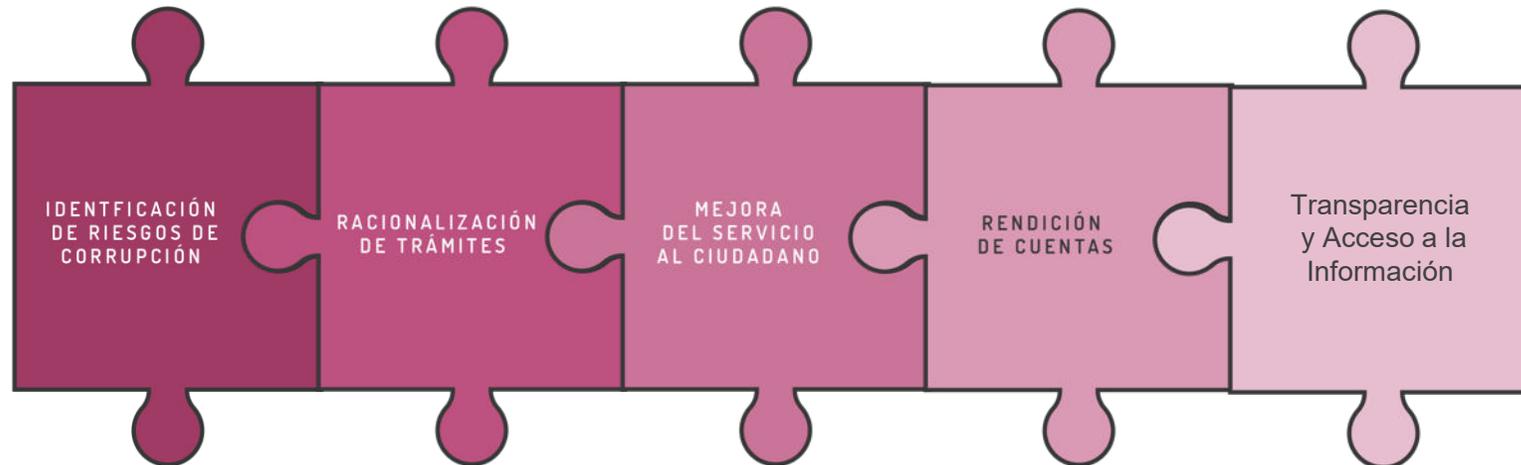
Capítulo 3
Del presupuesto

Capítulo 4
De la distribución de recursos
y de las competencias

Plan anticorrupción y de atención al Ciudadano

- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD -

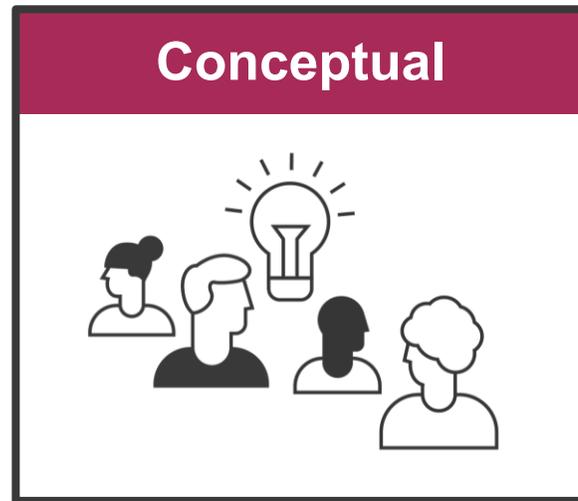
COMPONENTES que le permiten a **TODAS las entidades del Estado** integrar, en un solo cuerpo, la planeación de las estrategias en torno a la lucha contra la corrupción.



Definir los cursos de acción y la disposición de recursos

- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD -

El ejercicio de planeación se concreta en un documento, idealmente integrado por dos partes:



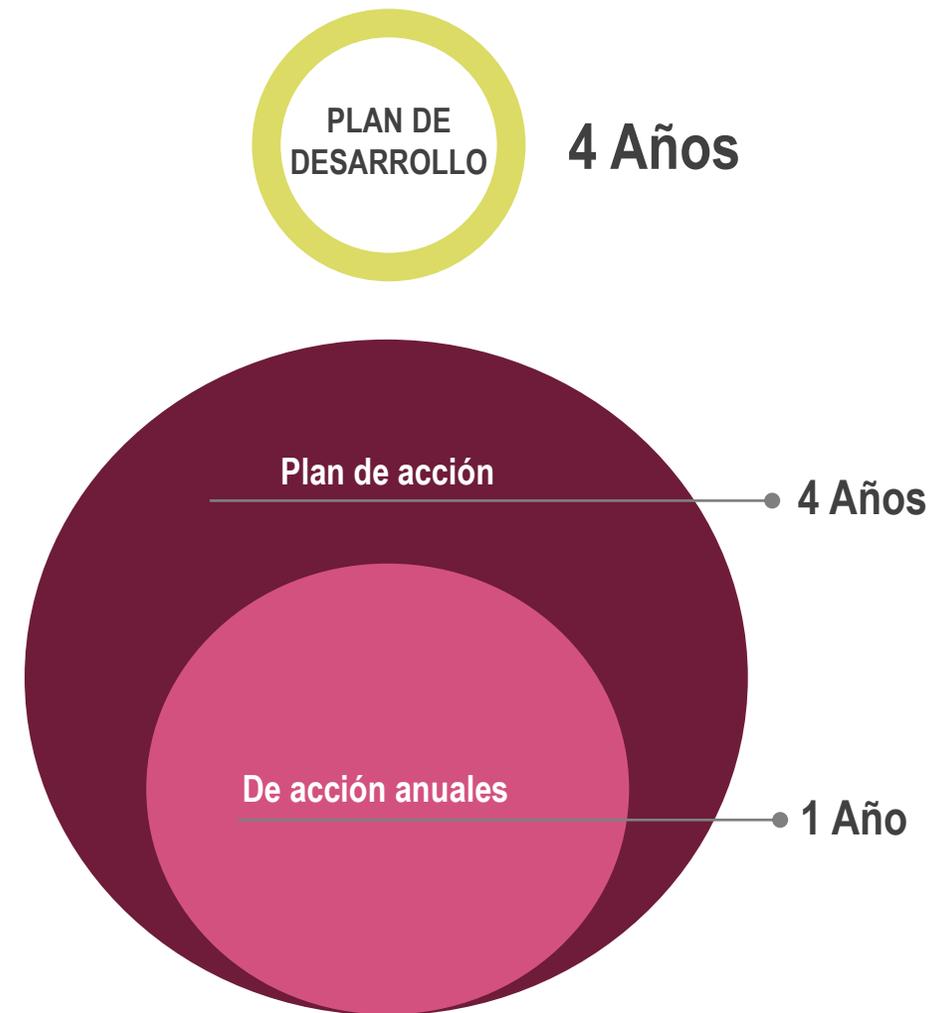
Identidad de la entidad y la orientación estratégica



Forma precisa y operativa los objetivos, las metas y resultados a lograr, las trayectorias de implantación o rutas de acción a seguir para su cumplimiento, cronogramas, responsables, indicadores

Planeación estratégica

- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD -



Atributos de calidad a tener en cuenta para la dimensión **Direccionamiento estratégico y planeación**

- 1** Direccionamiento estratégico orientado al propósito fundamental para el cual fue creada la entidad y la generación de valor público.
- 2** Direccionamiento estratégico que responde al análisis del contexto externo e interno para su propósito y que afectan a su capacidad para lograr los resultados.
- 3** Direccionamiento y planeación estratégica comunicada e interiorizada a todos los servidores y contratista.
- 4** Meta estratégica de gran alcance coherente con el propósito y las necesidades del los grupos de valor.
- 5** Gestión basada en procesos soportada en identificación de riesgos y definición de controles que asegure el cumplimiento de gestión institucional.
- 6** Planes de acción o planes operativos articulados con los planes de desarrollo nacional o territorial según sea el caso y el direccionamiento estratégico.
- 7** Planes de acción o planes operativos orientados a resultados y a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor, con los recursos necesarios que aseguren su cumplimiento.
- 8** Direccionamiento estratégico que permite la articulación interinstitucional y alianzas estratégicas así como la inclusión de mejores prácticas.

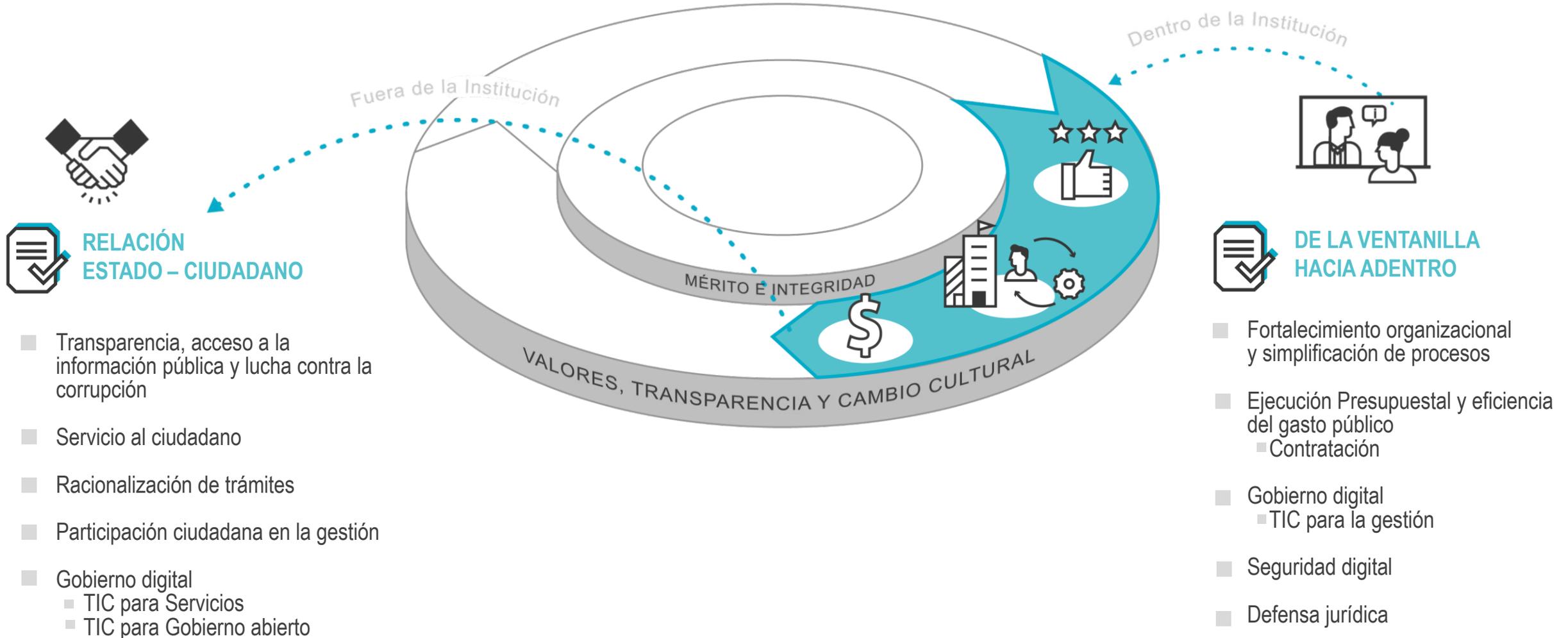


Gestión con Valores para el resultado



DIMENSIÓN 3

Gestión con Valores para resultados





DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

Eficiencia

Relación entre los insumos
y los productos

Eficacia

Cumplimiento de
los objetivos



Ejecución

Resultados



Gestión con valores para el resultado



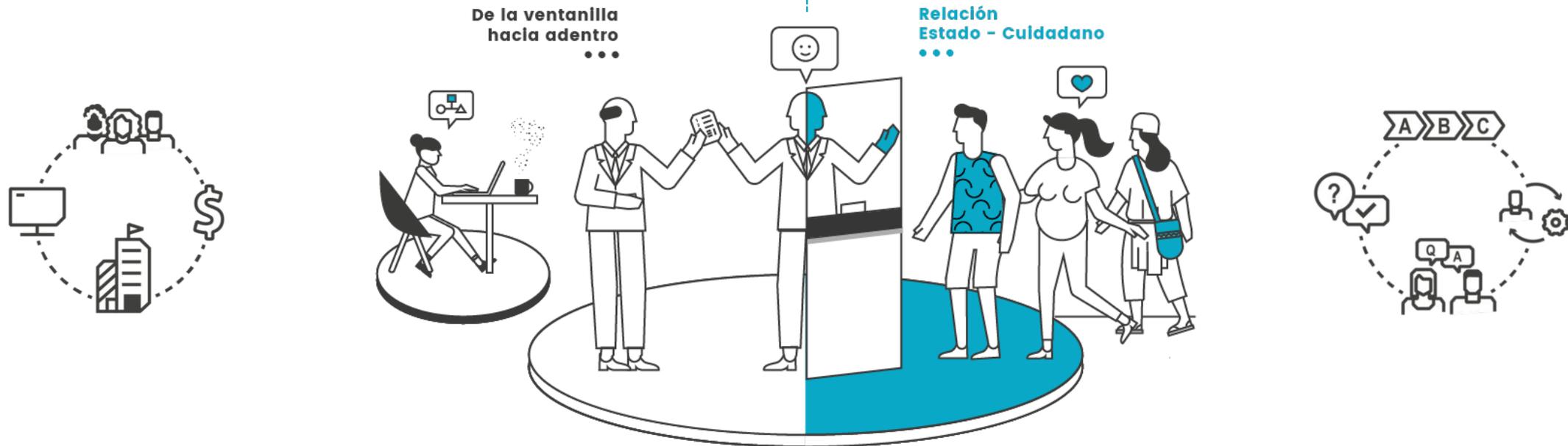


Esta dimensión define los aspectos a tener en cuenta por parte de una entidad para poner en marcha lo previsto y establecido en los ejercicios de direccionamiento estratégico y de planeación institucional. Dado que el MIPG se enmarca, a su vez, en el modelo de gestión para resultados, requiere de la puesta en marcha de los cursos de acción o trayectorias de implementación que hagan viable el logro de los resultados y metas de la entidad.

Su desarrollo se entenderá desde dos perspectivas:

Esquema de operación

Relación Estado-Ciudadano



De la Ventanilla hacia adentro

(Arreglos Institucionales, procesos internos y trámites, TH)

De la Ventanilla hacia afuera

(Canales de atención, cobertura, expectativas y calidad, certidumbre de tiempo, modo y lugar)



Esquema de Operación



Carta Iberoamericana de la Calidad (CLAD: 2008)

La operación por procesos permite la mejora de las actividades de la administración pública orientándola al servicio público y a resultados.

Los procesos son una secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas, para agregar valor, tomando como enfoque y prioridad fundamental, al ciudadano como el eje fundamental de la gestión.



La estrategia como base para la Gestión por Procesos

- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD -

Misión

Por qué existimos

Visión

Qué queremos ser

Valores Fundamentales – Código de Integridad

En qué creemos

Estrategia - Objetivos Estratégicos

Nuestras Directrices

Objetivos de los Procesos

Qué necesito hacer en mi proceso

METAS

PROGRAMAS

PROYECTOS



Clasificación de los procesos

- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD -

Estratégicos

Tienen como tarea primordial el establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación y disposición de recursos necesarios, facilitan el seguimiento y la mejora

Misionales

Cadena de valor que permite obtener el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser.

Apoyo

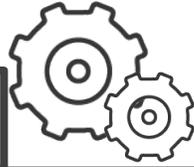
Proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

Evaluación

Necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de la entidad.



Proceso

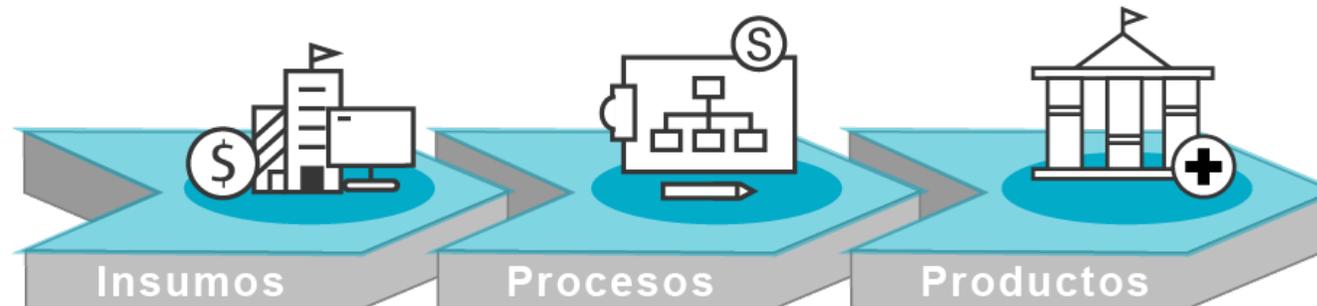


Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, y las cuales transforman elementos de entrada en resultados (productos/servicios) de acuerdo a los requerimientos de la ciudadanía o partes interesadas.

Caracterizar un proceso

- Consiste en definir los rasgos diferenciadores de los procesos (insumos, salidas, proveedores, clientes y riesgos asociados).
- Permite ver de manera integral y secuencial la esencia del proceso y el aporte que hace a los objetivos institucionales.

**Requisitos
expectativas
del usuario**



Insumos
Entrada
(Insumos que
responden a los
requisitos)

Procesos
Transformación
(Planeación
Diseño y control)

Productos
Bienes y Servicios
Finales
(Cumplen requisitos y
expectativas)

Usuario



Proceso

Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, y las cuales transforman elementos de entrada en resultados (productos/servicios) de acuerdo a los requerimientos de la ciudadanía o partes interesadas.

Entradas

Personal
Equipo
Materiales
Suministros
Información



Transformación

Una serie de pasos o
tareas que cambian o
transforman las
entradas



Salidas

Productos
Bienes
Servicios
Registros

- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD -



Metodología Caracterización de Procesos

Definir el Proceso y sus Límites

Dar un nombre al proceso

- ✓ Corto pero descriptivo
- ✓ Debe declarar una acción
- ✓ Debe abarcar todo el proceso en cuestión

Objetivo

Resultados que la entidad espera lograr para cumplir la misión y visión. Determina el cómo logro la política trazada y el aporte que se hace a los objetivos institucionales.

Alcance

Determina desde donde se inicia el proceso y los principales productos que va a generar, lo que va a definir sus límites, responsables e involucrados frente a su desarrollo.





Tener en cuenta para los Objetivos

- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD -

Un objetivo es un enunciado que expresa una acción por lo tanto debe iniciarse con un verbo fuerte

Establecer

Identificar

Recopilar

Investigar

Buscar

Registrar



Los objetivos deben ser:
Medibles, realistas
y se deben evitar frases subjetivas



Tener en cuenta para las actividades de Transformación

- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD -

Los procesos representan actividades homogéneas, cuya articulación permite garantizar el cumplimiento de los propósitos institucionales.



Tener en cuenta que en un proceso pueden participar varias dependencias

Se deben establecer las actividades más esenciales para el desarrollo del proceso.





Proveedores

- Proporcionan los recursos requeridos

6

¿Quién suministra cada entrada?

Identificar el proveedor para cada entrada

Entradas

- Recursos que requiere el proceso

5

¿Qué entradas se requieren para habilitar el proceso?

Identificar las entradas

Proceso

- Descripción de alto nivel de la actividad (4 ó 5 pasos esenciales)

1

¿Cuándo empieza el proceso?

¿Cuándo termina el proceso?

Identificar el proceso y sus límites

7

¿Qué es lo que el proceso espera de cada entrada?

Hacer una lista de requerimientos para cada entrada

Salidas

- Productos del proceso

2

¿Qué son las salidas?

Identificar las salidas

Clientes

- Productos y/o servicios que cumplen con los requisitos

4

¿Qué es lo que cada cliente espera de cada salida?

Hacer una lista de requerimientos para cada salida

3

¿Quién es el cliente de cada salida?

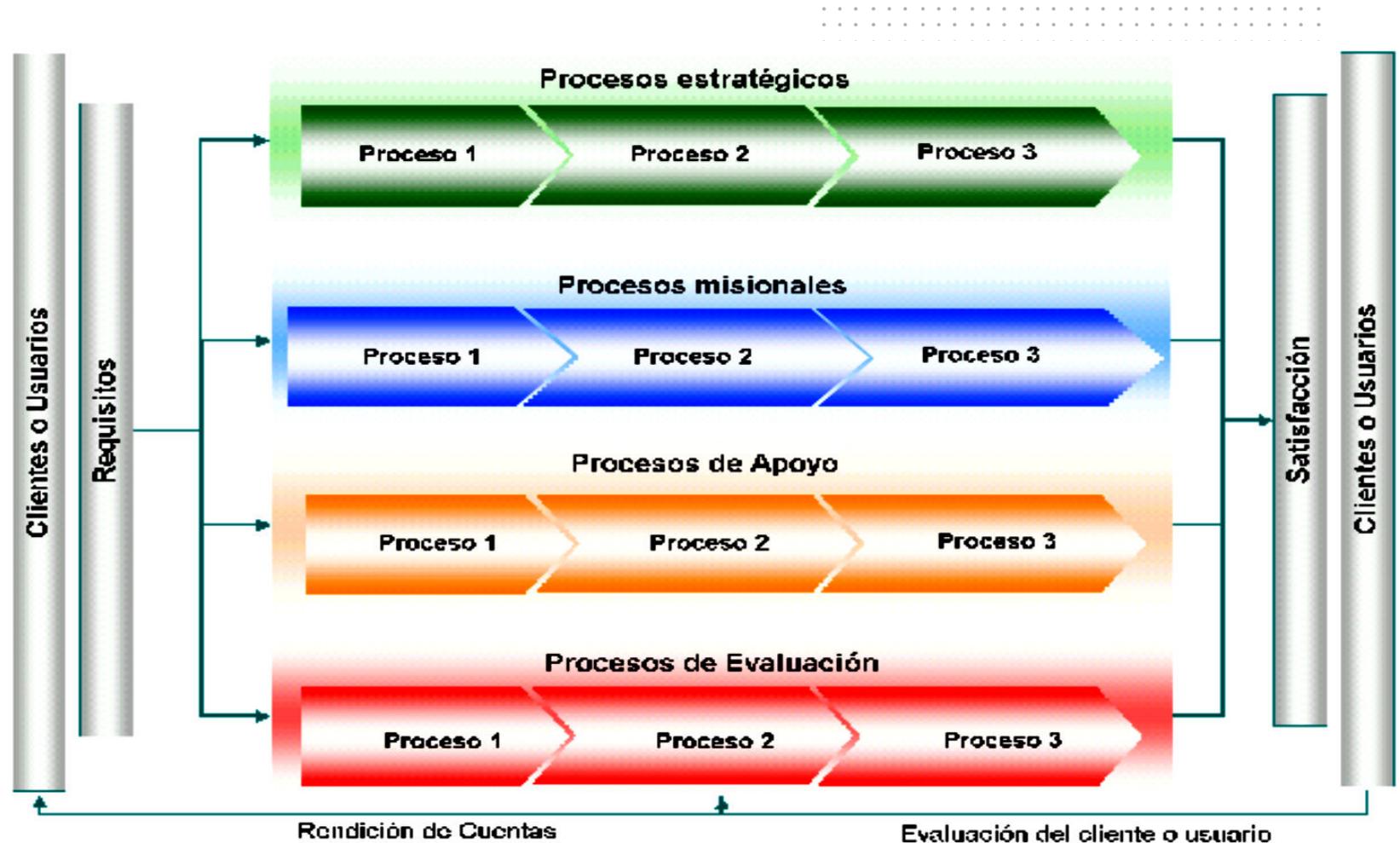
Identificar los clientes para cada salida



Mapa de Procesos

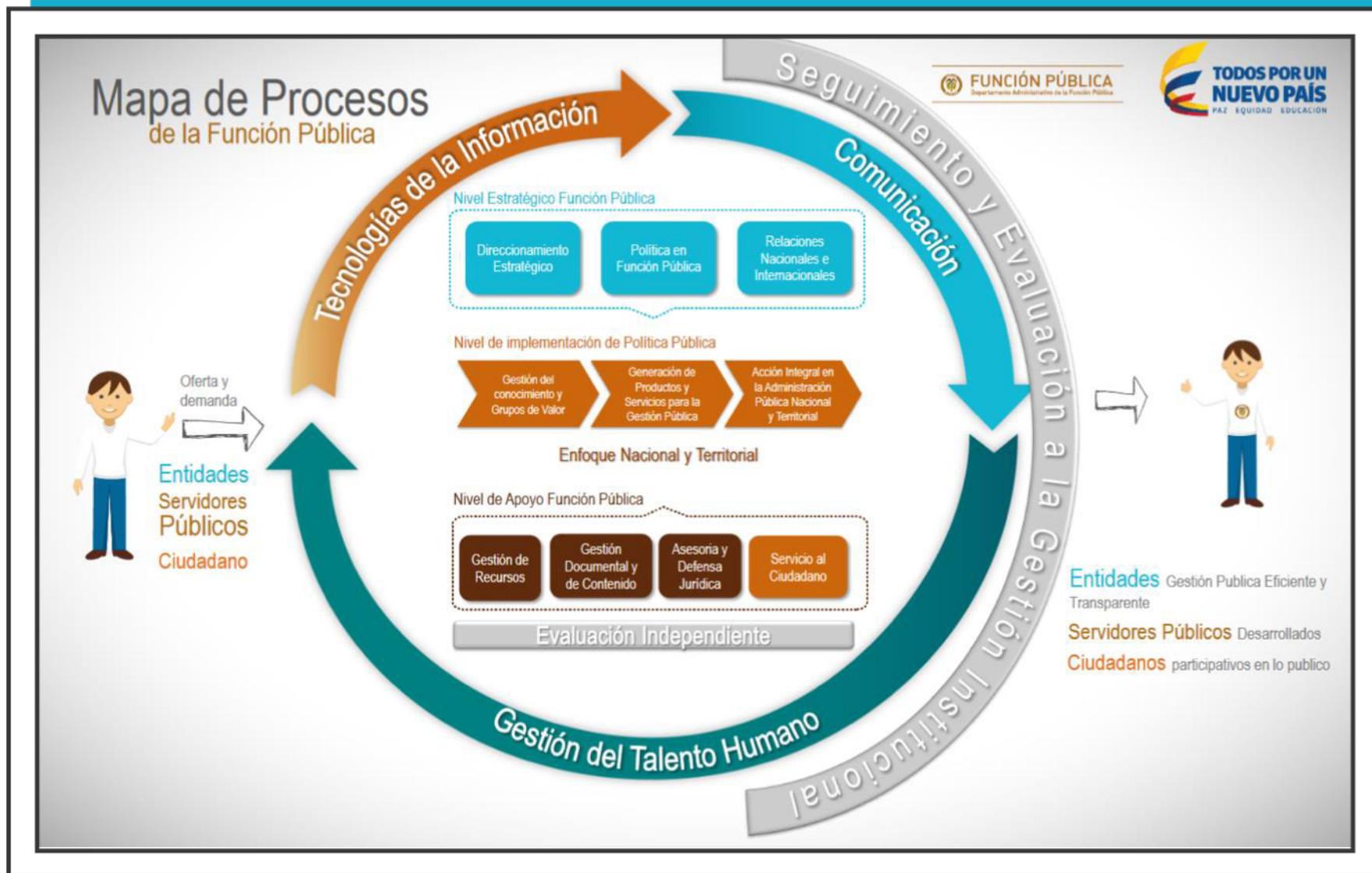
- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD -

Representación gráfica (visual) de la forma como la organización opera para conocer y para satisfacer las necesidades de sus clientes.





Mapa de Procesos

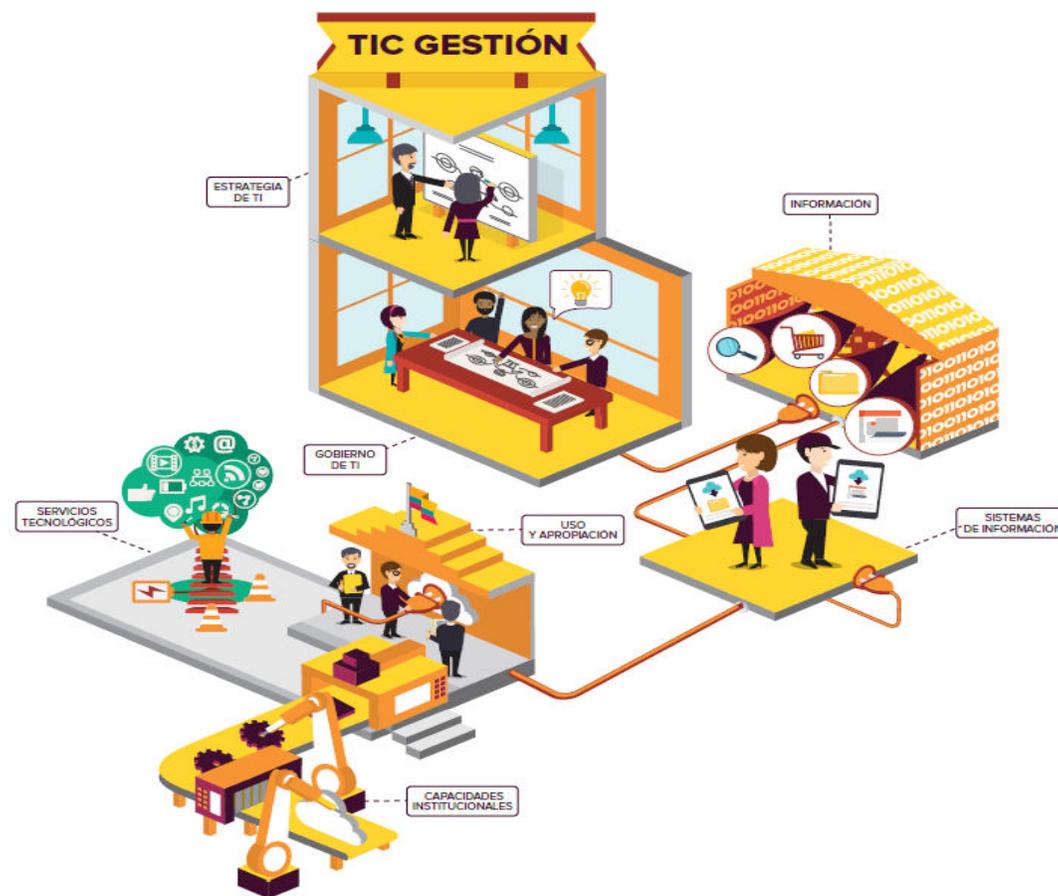




Uso estratégico de las TIC en la gestión de la entidad

TIC para la Gestión

Comprende la planeación y gestión tecnológica, la mejora de procesos internos y el intercambio de información. Igualmente, la gestión y aprovechamiento de la información para el análisis, toma de decisiones y el mejoramiento permanente, con un enfoque integral para una respuesta articulada de gobierno y hacer más eficaz gestión administrativa de Gobierno.





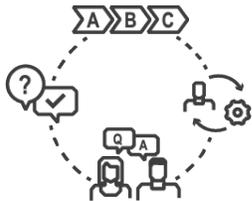
Uso estratégico de las TIC en la gestión de la entidad

Seguridad y Privacidad de la información

Comprende las acciones transversales a los demás componentes enunciados, tendientes a proteger la información y los sistemas de información, de acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada.



- Para una mayor comprensión sobre la implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información, consulte aquí: <http://www.mintic.gov.co/gestioni/615/w3-propertyvalue-7275.html>
- En materia de Seguridad Digital, el Documento Conpes 3854 incorpora la Política Nacional de Seguridad Digital coordinada desde la Presidencia de la Republica y la estrategia de Gobierno en Línea liderada por el MinTIC



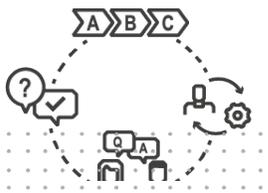
Relación Estado - Ciudadano

Carta Iberoamericana de la Calidad (CLAD: 2008)



En relación con el servicio al ciudadano, hace un reconocimiento relevante al **derecho de los ciudadanos a una gestión pública de calidad** y el consecuente empoderamiento de los mismos para exigir a las entidades la mejora continua de la gestión pública en su propio beneficio, así como participar directamente en la Calidad.

El **servicio al ciudadano** tiene como propósito **facilitar el acceso a los ciudadanos a sus derechos, mediante los servicios de la entidad**, en todas sus sedes y a través de distintos canales; bajo principios de información completa y clara, de igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad y oportunidad en el servicio, teniendo presente las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.



Principios del Servicio al Ciudadano



DNP Departamento
Nacional
de Planeación

1. Lenguaje claro:

La entidad me ofrece información clara y fácil de entender

2. Eficiencia:

La entidad me ofrece una respuesta oportuna y coherente con mi necesidad

3. Transparencia:

Puedo hacer seguimiento en tiempo real a la gestión de las entidades en relación con mi solicitud

4. Consistencia:

Recibo la misma información de todos los servidores públicos a los que contacto en relación con mi solicitud

5. Oportunidad en el servicio:

Recibo una atención rápida y oportuna y se me ofrecen soluciones en los términos acordados

6. Calidad: Los asuntos tratados por las entidades públicas son manejados de acuerdo a estándares de excelencia

7. Ajuste a necesidades y expectativas:

Las entidades entienden mis necesidades, situación económica y personal y diseñan canales y mecanismos que me permiten interactuar con ellas



Herramientas para el Servicio



ACCESIBILIDAD

NTC6047

Norma Técnica Colombiana que indica las condiciones de accesibilidad al espacio físico que debe tener cualquier punto de servicio al ciudadano

Autodiagnóstico espacios físicos

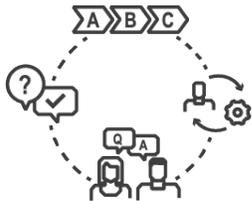
Lista de verificación que permite auto diagnosticar los espacios físicos de servicio al ciudadano, respecto a la **NTC6047**

Guía de servicio y atención incluyente

Conjunto de pautas para prestar un servicio accesible e indicaciones precisas para la atención a ciudadanos con discapacidad visual, auditiva y motora.

Directorio de soluciones para un servicio accesible e incluyente

Compendio de herramientas desarrolladas por distintas entidades para facilitar la interacción **Estado-Ciudadano**



Herramientas para el Servicio



DNP Departamento
Nacional
de Planeación

CONOCIMIENTO DEL CIUDADANO

Lineamientos para mediciones de percepción ciudadana

Documento que explica paso a paso cómo medir la percepción de los ciudadanos frente a diversos aspectos de la atención que prestan las entidades.

Guía de Caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés

Guía que indica cómo identificar los aspectos más relevantes de la población objetivo de una entidad, como insumo para orientar su estrategia de servicio al ciudadano

Guía para la elaboración de planes de contingencia

Presenta diferentes acciones que las entidades pueden implementar en escenarios de alta afluencia de ciudadanos en sus puntos de servicio, para evitar que la calidad de su servicio se vea afectada.

Guía para implementar una Feria Territorial de Servicio al Ciudadano

Instructivo que brinda orientaciones a las entidades territoriales para la integración temporal de la oferta institucional nacional, territorial y privada, al servicio de los ciudadanos.

¿Cómo vincular a los
ciudadanos en la gestión
pública? Escenarios de
relacionamiento

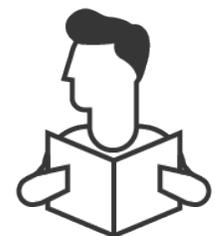
Escenarios de relacionamiento de los ciudadanos con el Estado



2. Solicita Trámites y
Otros Procedimientos
Administrativos



4. Participa y
colabora

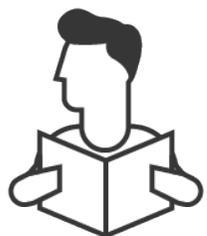


1. Accede a
Información
Pública



3. Hace control y
exige cuentas

Cómo fortalecer la relación con los ciudadanos mediante el acceso a la Información pública



1. Accede a Información Pública

- Publicando información de la entidad y de los trámites y procedimientos que ofrece, en lenguaje claro
- Estandarizando la información brindada a través de los diferentes canales
- Informando al ciudadano de manera proactiva
- Informando a la medida de las necesidades del ciudadano acorde con los ejercicios de caracterización
- Teniendo en cuenta elementos de accesibilidad físicos y digitales para la interacción con el ciudadano

Herramientas



- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- Sistema Único de Información de Trámites – **SUIT**
- Sistema de Gestión del Empleo Público – **SIGEP**
- Guía para la implementación de la Ley de Transparencia

Cómo fortalecer la relación con los ciudadanos en el acceso a los trámites

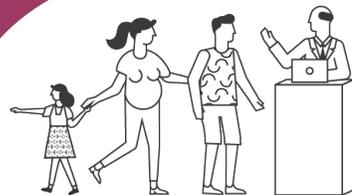
Resultados
esperados

2. Adelanta Trámites y otros Procedimientos Administrativos

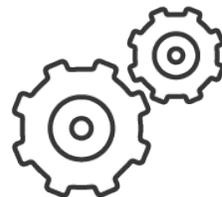
- Identificar y difundir el portafolio de trámites y otros procedimientos administrativos
- Formular la estrategia de racionalización de trámites
- Implementar la estrategia de racionalización de trámites



1. Accede a
Información
Pública



Herramientas



- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, Modulo de Racionalización
- Metodologías para la racionalización de trámites
- Protocolo para la identificación de riesgos de corrupción asociados a la prestación de trámites y servicios

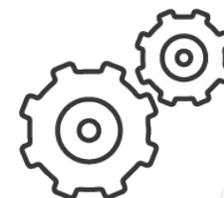
Cómo fortalecer la relación con los ciudadanos que exigen de cuentas

Resultados
esperados



3. Hace control y exige cuentas

Herramientas



- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- Manual Único de Rendición de Cuentas
- Plan Nacional de Formación para el Control Social
- Metodología para el diagnóstico y la planeación participativa
- ABC de la Ley de Participación Ciudadana

Incidencia de los ciudadanos en la gestión y formulación de las políticas

- Condiciones institucionales idóneas para la participación ciudadana
 - Formular las estrategias de **rendición de cuentas** en el **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**
- Promoción efectiva de la participación ciudadana
 - Ejecutar la estrategia de **rendición de cuentas**
 - Evaluar los resultados y retroalimentar

Cómo fortalecer la participación ciudadana en la gestión pública

Resultados esperados

Incidencia de los ciudadanos en la gestión y formulación de las políticas

- **Condiciones institucionales idóneas para la participación ciudadana**
 - Elaborar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad
 - Formular las estrategias de **participación** en el **Plan Institucional**
- **Promoción efectiva de la participación ciudadana**
 - **Identificar** necesidades de la entidad
 - **Formular** planes, programas y proyectos
 - **Ejecutar e implementar** planes, programas y proyectos
 - Promover el control ciudadano
 - Evaluar los resultados y retroalimentar



Atributos de calidad a tener en cuenta en la gestión operativa de una entidad y para una adecuada relación Estado Ciudadano

– ATRIBUTOS DE CALIDAD –

1 La operación de la entidad se soporta en la gestión por procesos, la cual es dinámica y se ajusta a las necesidades de la entidad y a los cambios del entorno.

2 La gestión por procesos para el desarrollo de los productos o servicios tiene en cuenta los requisitos legales, las necesidades del grupo de valor y las políticas internas de la entidad, para brindar resultados con valor.

3 Los productos y servicios entregados a los grupos de valor, responden al proceso de diseño, planificación, control y desarrollo de éstos.

4 Los usos de los recursos disponibles atienden las políticas de transparencia, integridad y racionalización gasto público.

5 Los procesos judiciales en los que tenga que intervenir la entidad cumplen parámetros de pertinencia y oportunidad dentro del ámbito de la legalidad.

6 La entidad simplifica y hace más eficiente los trámites de cara al ciudadano para mejorar el servicio y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.

7 La Entidad ofrece a los grupos de valor, información oportuna, clara, completa, imparcial y consistente frente a la prestación de los servicios.

8 La entidad promueve espacios de participación ciudadana, los evalúa y genera acciones de mejora en los mismos.



Evaluación de resultados





DIMENSIÓN 4

Evaluación de Resultados

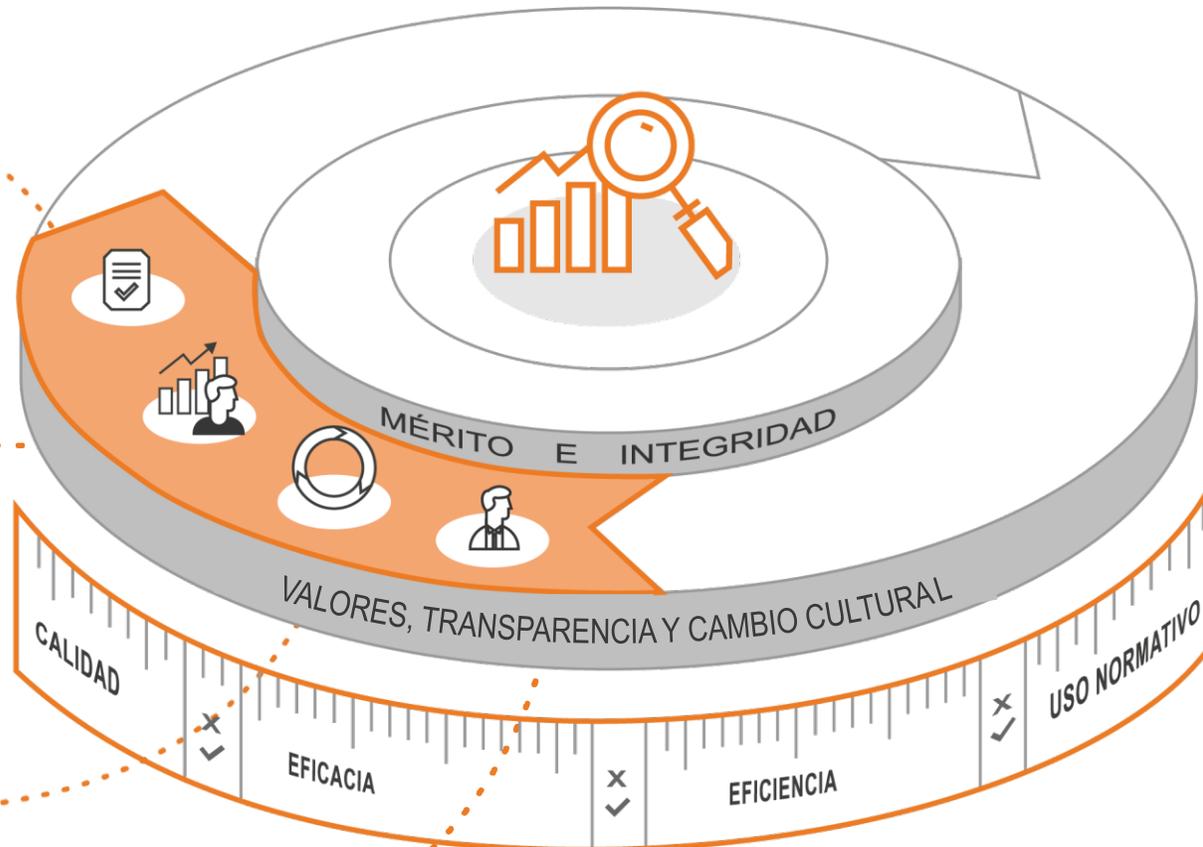
Documentar
Resultados

Evaluar

(Resultados, Gestión del Riesgo,
Percepción de los grupos de
valor y Autodiagnóstico)

Revisar y Actualizar
indicadores y mecanismos

Definir Responsable



Políticas asociadas:

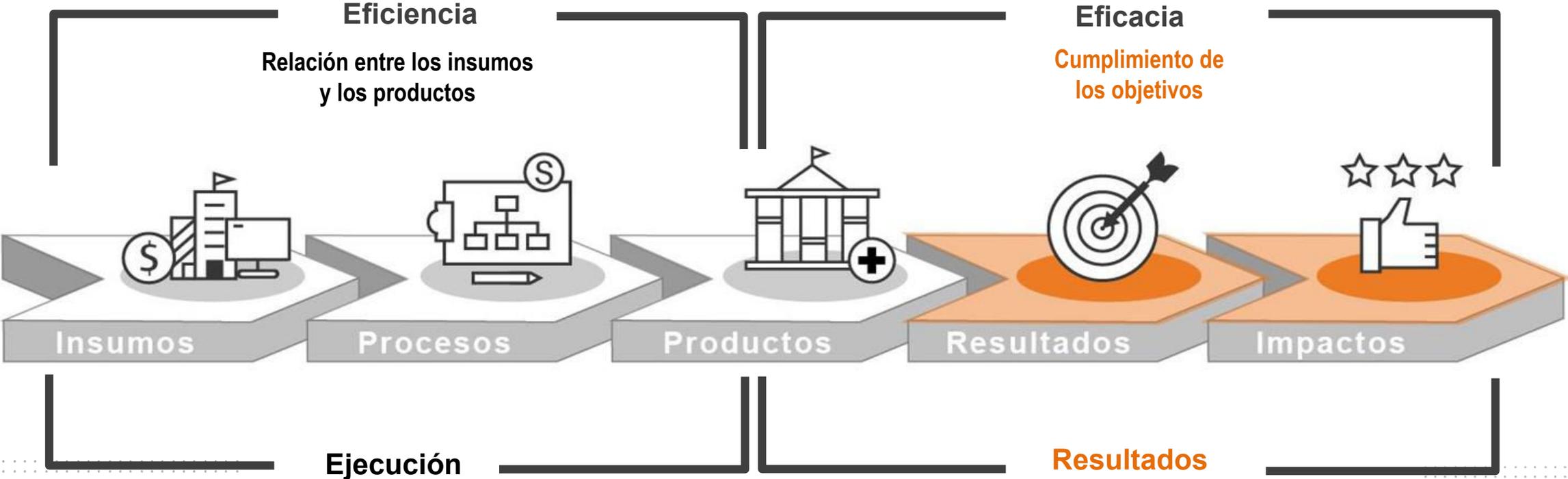
- Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional

Cadena de valor

- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD -



EVALUACIÓN DE RESULTADOS





Evaluación de Resultados



FURAG II y autodiagnóstico institucional



Seguimiento y evaluación de resultados



SINERGIA

Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión – SPI

Sistema de Seguimiento a Conpes - Sisconpes

Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SUIFP.



Evaluación de la satisfacción de las necesidades de los grupos de valor



Lineamientos de Política para la Evaluación del Desempeño Institucional



¿Qué es un indicador?

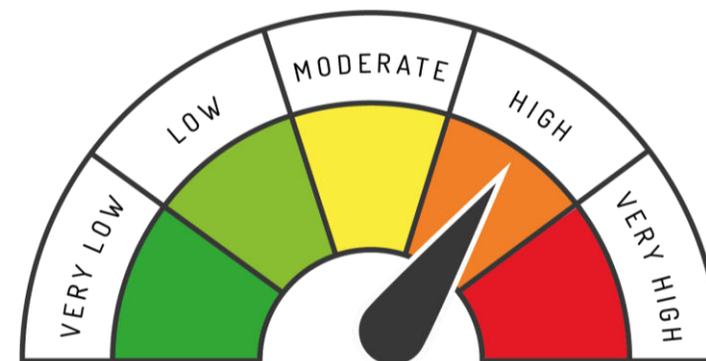
Es una representación (cuantitativa preferiblemente) establecida mediante la **relación entre dos o más variables**, a partir de la cual se registra, procesa y presenta información relevante con el fin de **medir el avance o retroceso en el logro de un determinado objetivo** en un periodo de tiempo determinado, ésta debe ser verificable objetivamente, la cual al ser **comparada con algún nivel de referencia** (denominada línea base) puede estar señalando una desviación sobre la cual se pueden implementar acciones correctivas o preventivas según el caso.

Fuente: Función Pública. Guía para la construcción y análisis de Indicadores de Gestión. 2015

- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD -

Es una expresión cualitativa o cuantitativa observable, que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad a través de la evolución de una variable o el establecimiento de una relación entre variables, la que comparada con periodos anteriores o bien frente a una meta o compromiso, permite evaluar el desempeño y su evolución en el tiempo.

Fuente: Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE. Guía para diseño, construcción e interpretación de indicadores.



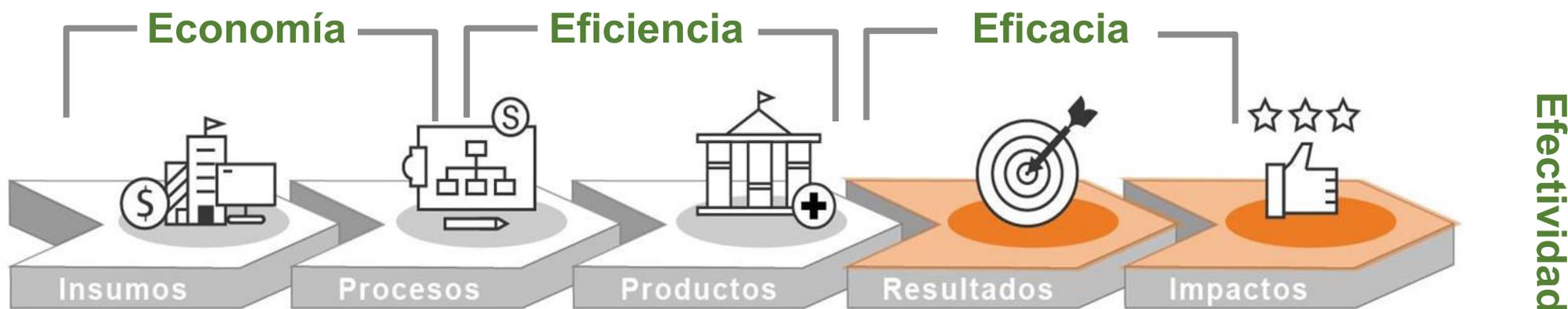
Características de los indicadores

- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD -

CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
Pertinencia	Debe referirse a los procesos y productos esenciales que desarrolla cada institución
Independencia	No condicionado a factores externos, tales como la situación general del país o la actividad conexas de terceros (públicos o privados)
Costo	La obtención de la información para la elaboración del indicador debe ser a costo razonable
Confiabilidad	Digno de confianza independiente de quién realice la medición
Simplicidad	Debe ser de fácil comprensión, libre de complejidades
No redundancia	Debe ser único y no repetitivo
Focalizado en áreas controlables	Focalizado en áreas susceptibles de corregir en el desempeño de los organismos públicos generando a la vez responsabilidades directas en los funcionarios y el personal
Participación	Su elaboración debe involucrar en el proceso a todos los actores relevantes, con el fin de asegurar la legitimidad y reforzar el compromiso con los objetivos e indicadores resultantes
Disponibilidad	Los datos básicos para la construcción del indicador deben ser de fácil obtención sin restricciones de ningún tipo
Sensibilidad	El indicador debe ser capaz de poder identificar los distintos cambios de las variables través del tiempo



Tipos de indicadores



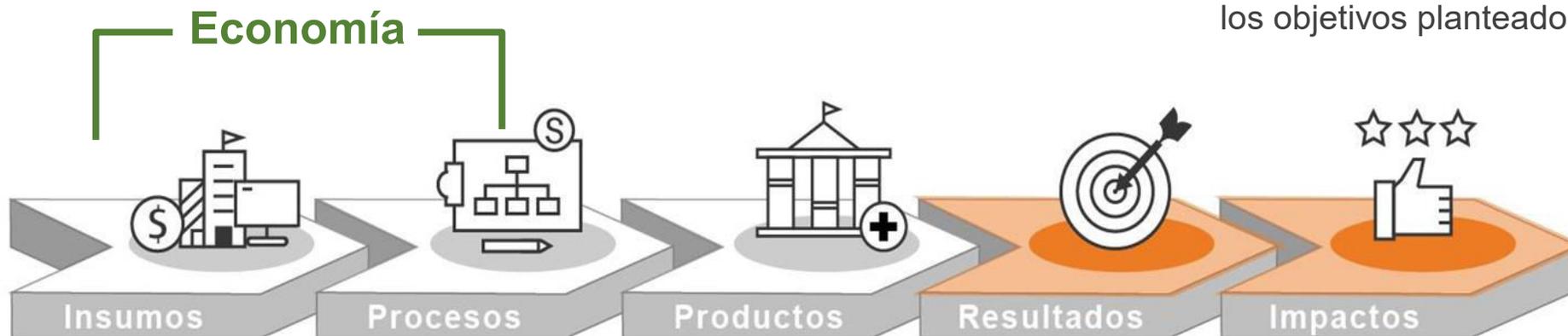
No es necesario identificar los cinco tipos de indicadores para cada proceso / dependencia



Tipos de indicadores

Los indicadores de economía

permiten medir la capacidad de las entidades para producir, administrar, focalizar y destinar los recursos financieros disponibles de la forma más conveniente y adecuada, atendiendo a los requerimientos de los distintos programas en pro de cumplir con los objetivos planteados.



Los insumos son recursos que la organización tiene disponible para lograr un producto o resultado, sobre los cuales la entidad incurre en una serie de costos.

¿Cuántos recursos invertimos, cuánto personal trabajó en el proceso?
¿Cuánto nos cuesta?

Ej: Costo total programa becas



Tipos de indicadores

Los indicadores de Eficiencia pretenden medir la relación existente entre el avance en el logro de un determinado objetivo y los recursos empleados para la consecución del mismo.

Este tipo de indicadores se refieren a la consecución y el aprovechamiento de los insumos que deben ser adquiridos en una escala de tiempo oportuno, al mejor costo posible, la cantidad adecuada y con la calidad requerida.

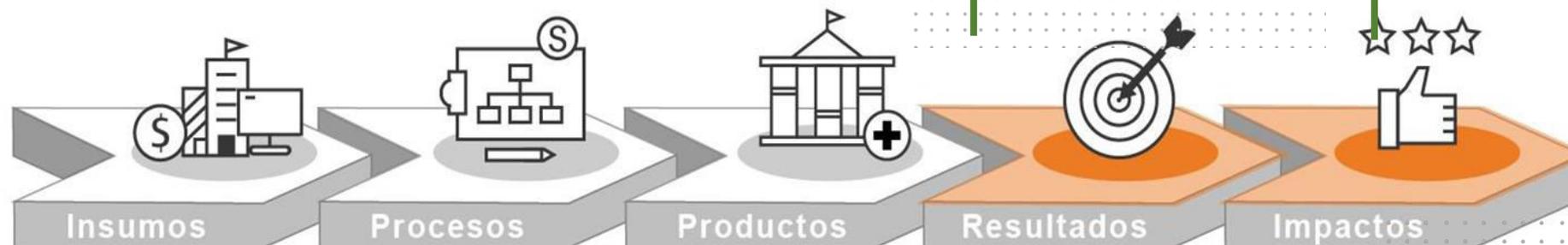


Seguimiento a cada etapa programada de las actividades que permiten ejecutar y adelantar la generación de los diferentes bienes o servicios ofrecidos por la entidad

Ej: Costo total programa becas/número de beneficiarios



Tipos de indicadores



Los productos están relacionados con los bienes y servicios producidos directamente por una entidad para los ciudadanos, sectores u otros organismos gubernamentales.

Ej: Porcentaje de egresados de programa de reinserción/ Total inscritos programa de reinserción.
(Focalización , Cobertura)

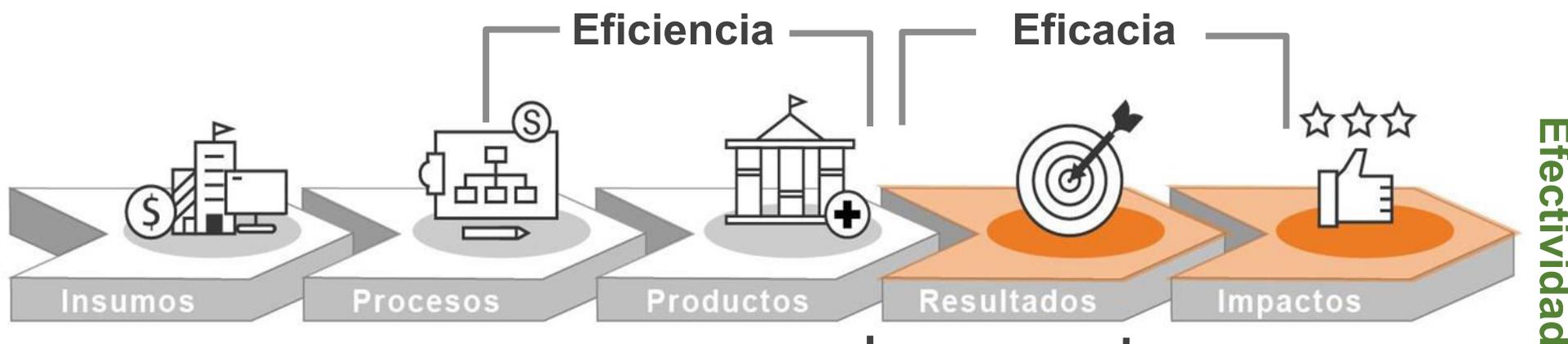
Los indicadores de Eficacia llevan de forma inherente la definición previa de objetivos y el seguimiento de éstos a través de un sistema mínimo de información sobre aspectos básicos como:

- Productos que entrega el programa o el servicio
- Usuarios a quienes se dirige (número, características)
- Objetivos principales o estratégicos (logro que se pretende obtener, mejorar, ampliar, optimizar, etc.)
- Metas concretas con las cuales hacer el seguimiento (cuándo, dónde, en qué condiciones).



Tipos de indicadores

Los indicadores de Efectividad involucran la eficiencia y la eficacia, es decir “el logro de los resultados programados en el tiempo y con los costos más razonables posibles”. La efectividad mide los resultados alcanzados frente a los bienes o servicios generados a los usuarios



Detallan propiamente los efectos reales del accionar de una entidad a través de programas, proyectos, etc., sobre la sociedad o sus usuarios (Resultados Intermedios – Resultados Finales)

- ¿Cuál es el nivel de satisfacción de los usuarios?
- ¿Cuántos usuarios fueron atendidos?
- ¿Cuál fue la cobertura total?

Nivel de servicio
Satisfacción

Calidad



Interpretación de los indicadores

- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD-

A partir de los resultados obtenidos

Revisar las metas que fueron definidas, estableciendo si éstas fueron o no realistas



Priorizar la asignación de los recursos hacia determinados programas o productos

Determinar si sobre estimo la capacidades de proveer los bienes y servicios

Análisis de factores exógenos en el desarrollo de los procesos

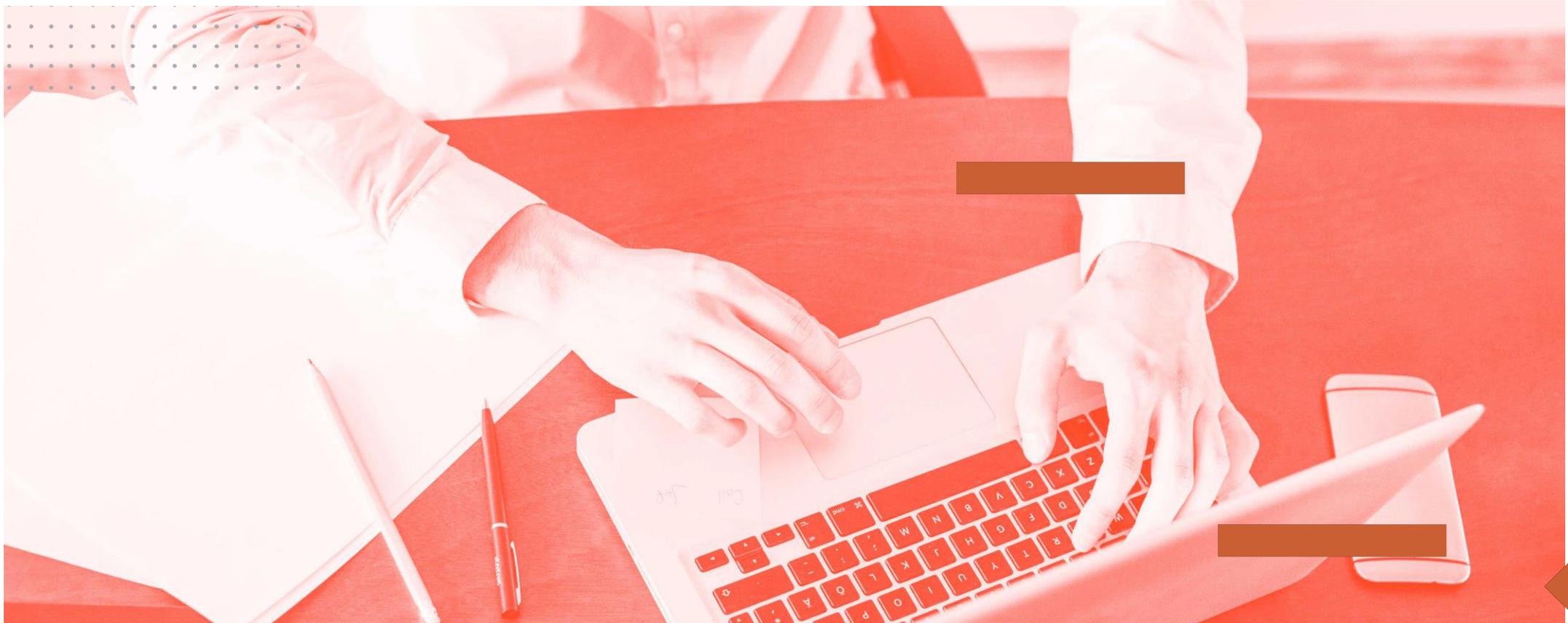
Encontrar explicaciones sobre por qué se producen las diferencias entre lo esperado y lo que realmente se ejecutó

Atributos de calidad a tener en cuenta para una adecuada evaluación de resultados

- 1 Proceso de evaluación y seguimiento diseñado y planificado que establece lo que se va a medir, cómo se va a medir y en qué momento se hace la medición, para garantizar la calidad del mismo.
- 2 Evaluaciones del desempeño y la eficacia de los procesos frente a las necesidades de los grupos de valor.
- 3 Evaluaciones que permiten a la entidad saber si logró sus objetivos y metas en los tiempos previstos, con las condiciones de cantidad y calidad esperadas y con el uso óptimo de recursos.
- 4 Evaluaciones que determinen los efectos de la gestión institucional en la satisfacción de las necesidades y problemas de los grupos de valor.
- 5 Seguimiento y evaluación efectuados por los servidores que tienen a su cargo cada proyecto, plan, programa, proceso o estrategia, en sus diferentes etapas de desarrollo, que permiten garantizar el logro de los resultados previstos y determinar las acciones oportunas de corrección o prevención de manera oportuna.
- 6 Indicadores validados que brindan la información suficiente y pertinente para establecer el grado de avance o el logro de los objetivos y resultados esperados.
- 7 Seguimiento al comportamiento de los factores críticos en la ejecución de sus planes, programas, proyectos y procesos, frente a criterios objetivos previamente establecidos, que le permiten dar cuenta de los avances periódicos y del logro final de sus objetivos y metas.
- 8 Medición de la percepción y satisfacción ciudadana, como un ejercicio constante que permite identificar puntos críticos de trabajo, oportunidades de mejora, y necesidades de los grupos de valor.
- 9 Toma de decisiones basada en el análisis de los resultados de los seguimientos y evaluaciones, para lograr los resultados, gestionar más eficiente y eficazmente los recursos y facilitar la rendición de cuentas a los ciudadanos y organismos de control.



Información y comunicación





DIMENSIÓN 5

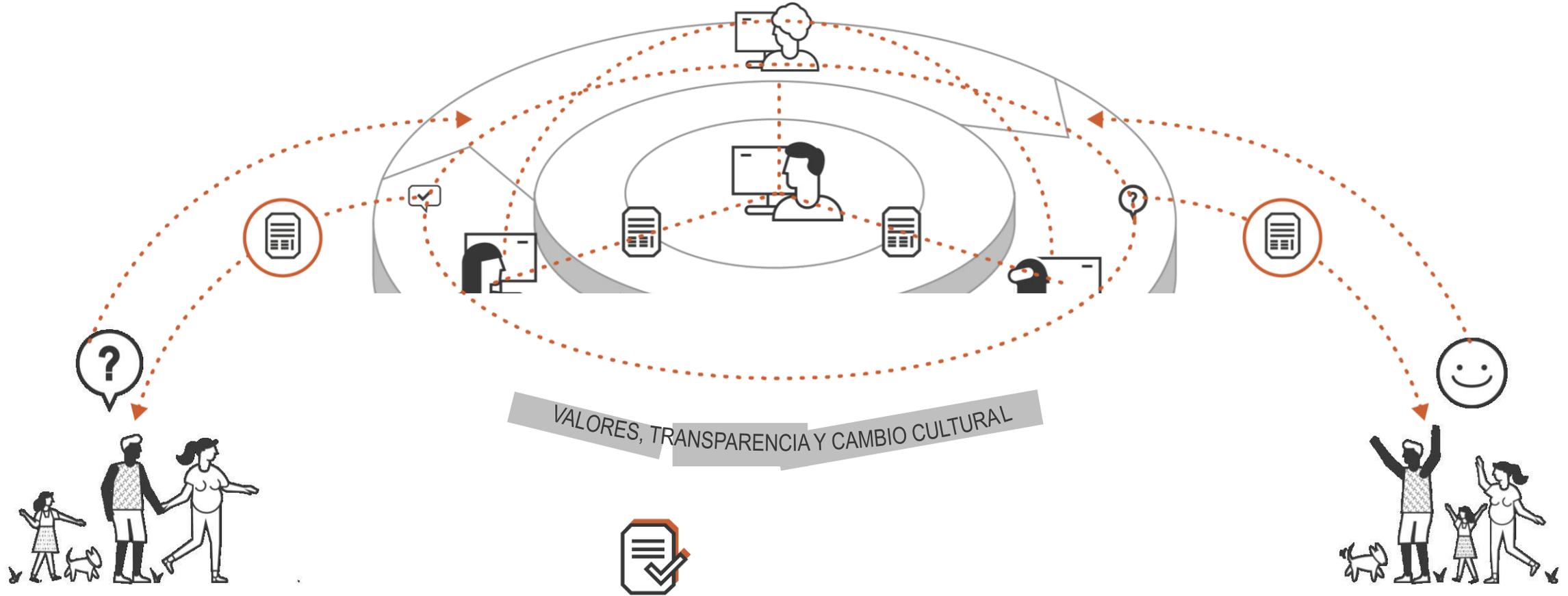
Información Y Comunicación



Política de Gestión Documental

Componentes:

- Estratégico
- Documental
- Administración de archivos
- Tecnológico
- Cultural



Ciudadanos

Política de Transparencia, acceso a la Información Pública y lucha contra la corrupción

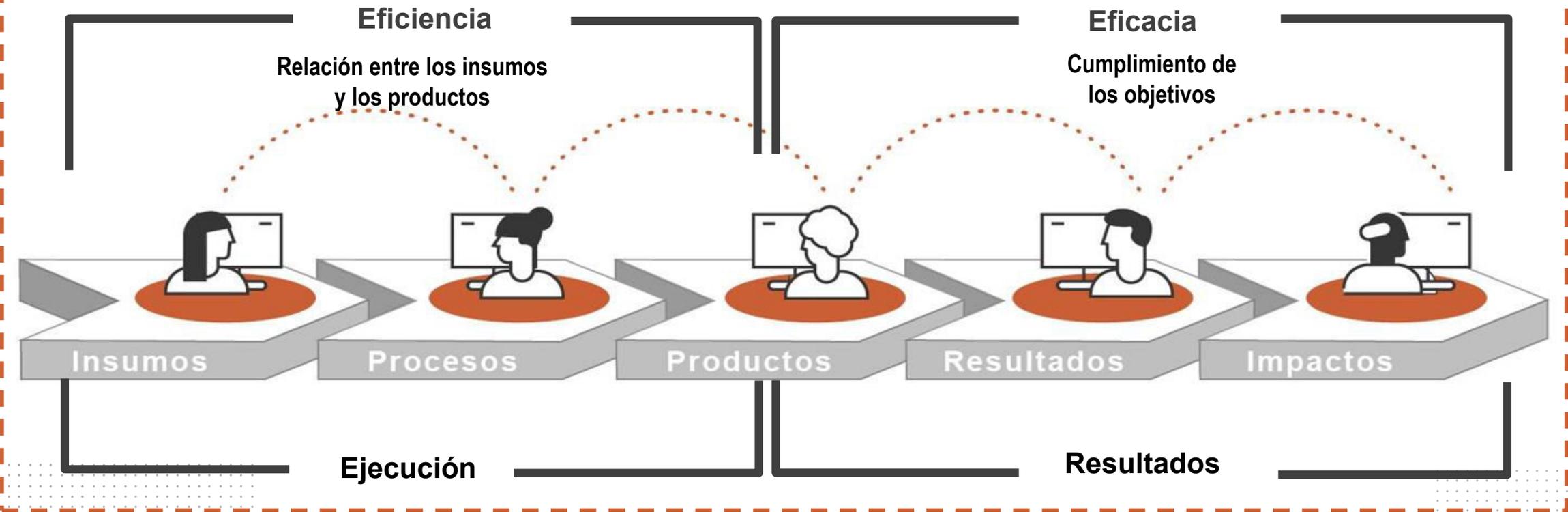
Ciudadanos

Cadena de valor

- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD -



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN





Información y Comunicación



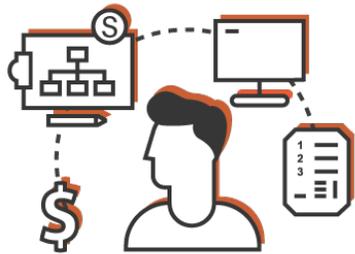
SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



MINTIC



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



Diseñar políticas, directrices y mecanismos de identificación, aseguramiento, consecución, captura y procesamiento de la información necesaria para la operación de la entidad



Identificar y gestionar la información y comunicación externa.



Información sobre la gestión efectiva



Esta dimensión parte de la premisa que la comunicación es vital para difundir y transmitir la información que se gestiona en toda la entidad, tanto dentro de ella como la que le permite relacionarse con los ciudadanos a quienes dirige sus bienes y servicios (grupos de valor), o a quienes tienen algún interés en su gestión y en sus resultados (grupos de interés).

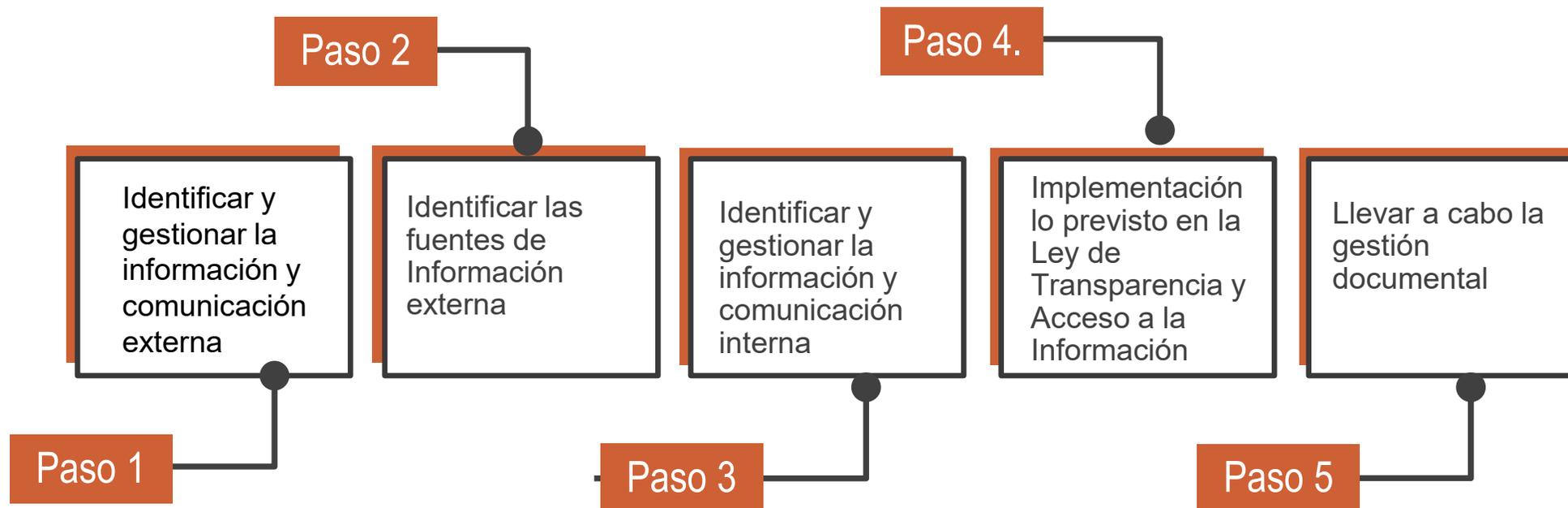
La Información y Comunicación es una dimensión estratégica fundamental, por cuanto vincula a la entidad con su entorno y facilita la ejecución de sus operaciones internas, dándole al usuario una participación directa en el logro de los objetivos.



- ☐ Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
- ☐ Gestión del conocimiento y la innovación
- ☐ Gestión documental
- ☐ Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea
- ☐ Seguridad Digital
- ☐ Servicio al ciudadano

Aspectos mínimos para la implementación

- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD -



Para Identificar y caracterizar los grupos de valor, se cuenta con la “Guía de caracterización de ciudadanos, usuarios e interesados” disponible en https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/guia-de-caracterizacion-de-ciudadanos-usuarios-e-interesados_web.pdf



Transparencia y Acceso a la Información



Transparencia Activa



Divulgación Proactiva de Información

Respuesta a solicitudes de acceso

Transparencia Pasiva



Derecho de acceso a la información pública



Transparencia Activa

- Estructura y ubicación de sedes
- Presupuesto y planes de gasto público
- Directorio de empleados
- Plan de compras y contrataciones
- Plan anticorrupción
- Trámites y costos
- Mecanismos de supervisión
- Mecanismos de presentación de PQR
- Mecanismos de participación
- Listado de todos los documentos publicados

Información mínima obligatoria respecto a la estructura

Transparencia Activa

Información mínima obligatoria respecto a servicios

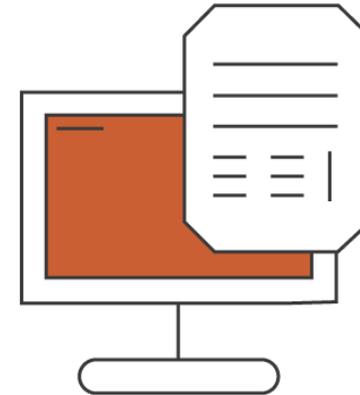
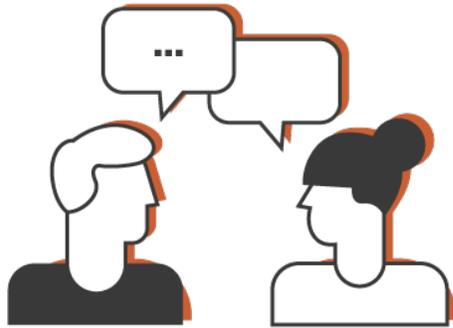
Publicidad de la contratación

- Plan anual de adquisiciones
- Contrataciones adjudicadas en lo relacionado con:
 - Funcionamiento e inversión
 - Obras públicas
 - Bienes adquiridos, arrendados
- Los plazos de cumplimiento de los contratos
- Procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras
- Todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones



Transparencia Pasiva

Ley 1712 de 2014 y Decreto 1166 de 2016



- ✓ Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier sujeto obligado

- ✓ Una solicitud de acceso a información pública es aquella que, de forma **oral o escrita**, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública



Transparencia y Acceso a la Información



A quién aplica

- A todas las entidades públicas
- Organismos y entidades estatales independientes o autónomos y de control
- Personas naturales y jurídicas, que presten función pública y servicios públicos, respecto de la información directamente relacionada con la prestación de estos servicios
- Las empresas públicas creadas por ley, las empresas del estado y sociedades en que este tenga participación
- Partidos o movimientos políticos y los grupos significativos de ciudadanos
- Entidades que administren instituciones parafiscales, o recursos de naturaleza u origen público.
- Personas naturales o jurídicas que reciban o intermedien fondos o beneficios públicos territoriales y nacionales, sólo en relación con fondos públicos que reciban o intermedien



Instrumentos de Gestión de Información- Ley 1712 de 2014



-  Registros (inventario) de Activos de Información
-  Índice de Información Clasificada y Reservada
-  Esquema de Publicación de Información
-  Programa de Gestión Documental

Registro de Activos de Información

- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD -

CÓMO SE CONTRUYE

Categorías de información del sujeto obligado: estas categorías son las identificadas como series documentales incluidas en las Tablas de Retención Documental TRD



Toda la información publicada: Hace referencia a los documentos que ya han sido publicados anteriormente por la entidad, incluso los que no aparecen actualmente en la página web oficial.

Información disponible para ser solicitada por el público: toda información disponible para ser solicitado por el público actualmente.

Publicar en Datos Abiertos del Estado

Índice de información clasificada y reservada

- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD -

CÓMO SE CONTRUYE

1. Sirve para que la ciudadanía conozca cuáles son los documentos que tienen acceso restringido.

Ejemplo: Según el numeral 3 del artículo 24 de la ley 1755 de 2015, puede ser “reservada” la información que involucre los derechos privacidad y a la intimidad que esté incluida en hojas de vida, historia laboral y expedientes pensionales, entre otros.



2. Facilita las respuestas a solicitudes de acceso a la información pública reservada o clasificada, dado que dichas respuestas deben basarse en este Índice,

Ejemplo: El artículo 33 de la ley 1621 de 2013 establece que los documentos, información y elementos técnicos de las entidades que realizan actividades de inteligencia y contrainteligencia son reservados.

Esquema de publicación de la información

- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD -

1. La lista de información mínima exigida por los artículos 9, 10 y 11 de la **Ley 1712**

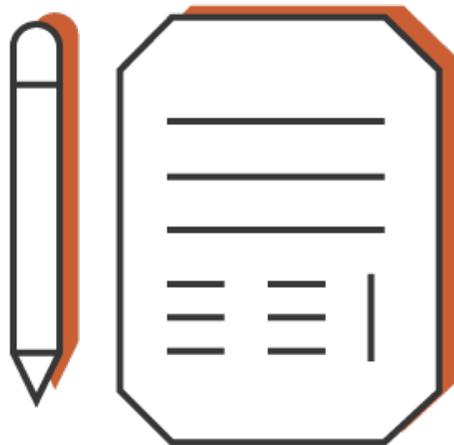
2. La lista de información publicada
Conforme a lo ordenado por otras normas

3. Información de interés para la ciudadanía publicada de forma proactiva por la Entidad en el sitio **Web oficial**



Gestión documental GD

- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD-



Generación de información
(Función Pública)

Aporte de la GD

Organizar la
información de interés

Facilitando la:

Toma de
decisiones

Agilizando el:

Acceso a la
información

Constituyéndose en:

Memoria
institucional



Gestión documental GD

– QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD–

Instrumentos Archivístico

Generación de información
(Función Pública)

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

El Programa de Gestión Documental – PGD, es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

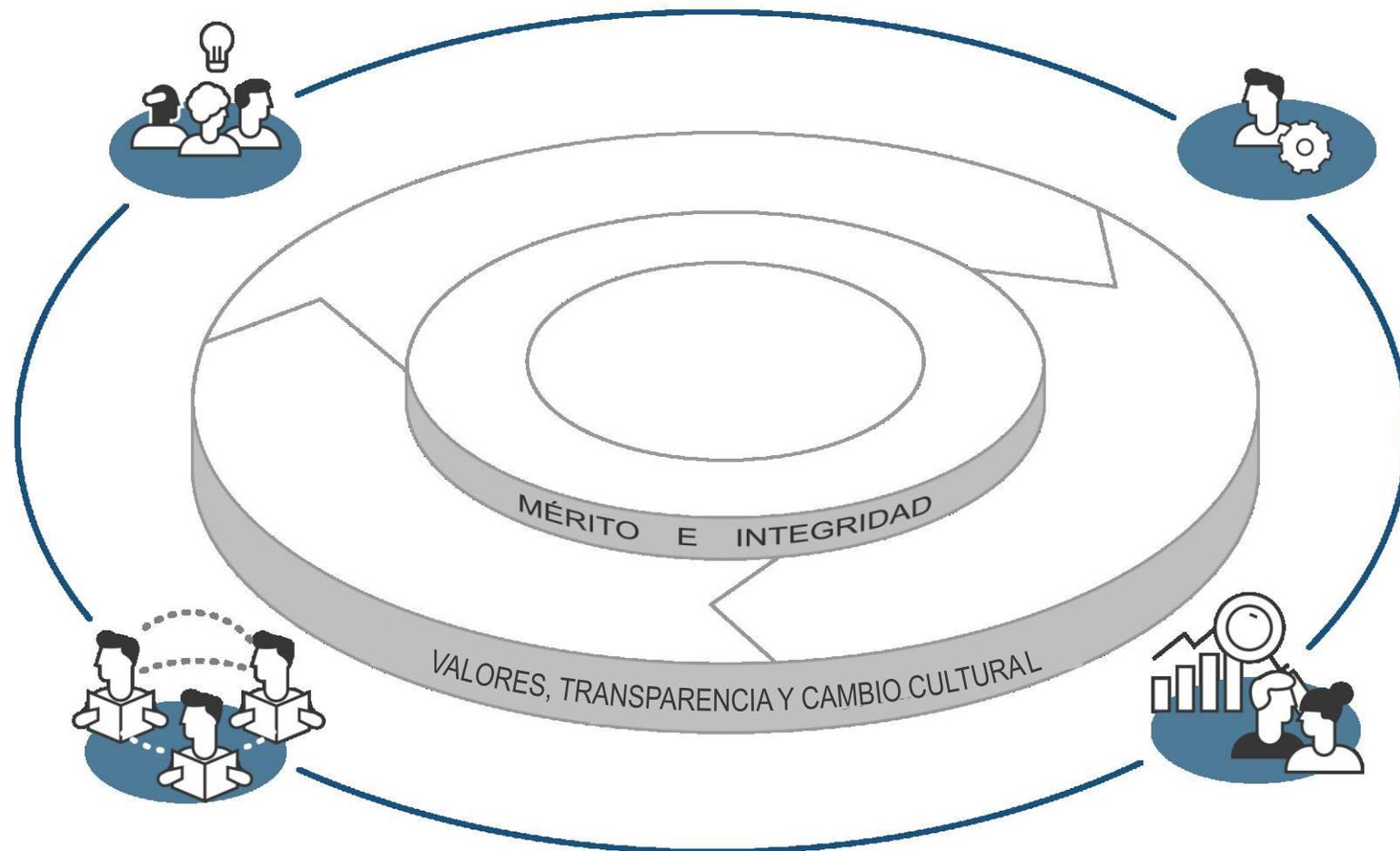
Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

Atributos de calidad a tener en cuenta en la gestión de la información y la comunicación

- 1 Necesidades de información identificadas para la gestión interna y para atender los requerimientos de los grupos de valor.
- 2 Información disponible en lenguaje claro y sencillo para la comprensión de los grupos de valor.
- 3 Información necesaria para el análisis y gestión de los procesos de la entidad y la toma de decisiones basada en la evidencia.
- 4 Sistema de información documentado, que permite monitorear periódicamente la gestión de la entidad y realizar los ajustes necesarios, para alcanzar los resultados esperados.
- 5 Información considerada como un activo de la entidad para la generación de conocimiento.
- 6 Canales de comunicación identificados y apropiados donde se difunde información sobre las políticas, el direccionamiento estratégico, la planeación y los resultados de gestión de la entidad, promoviendo la transparencia en la gestión y la integridad de los servidores públicos.
- 7 Mejoramiento en los procesos de gestión de la entidad como resultado de la producción y análisis de la Información.
- 8 Gestión de la información que asegura la conservación de la memoria institucional y la evidencia en la defensa jurídica de la entidad.



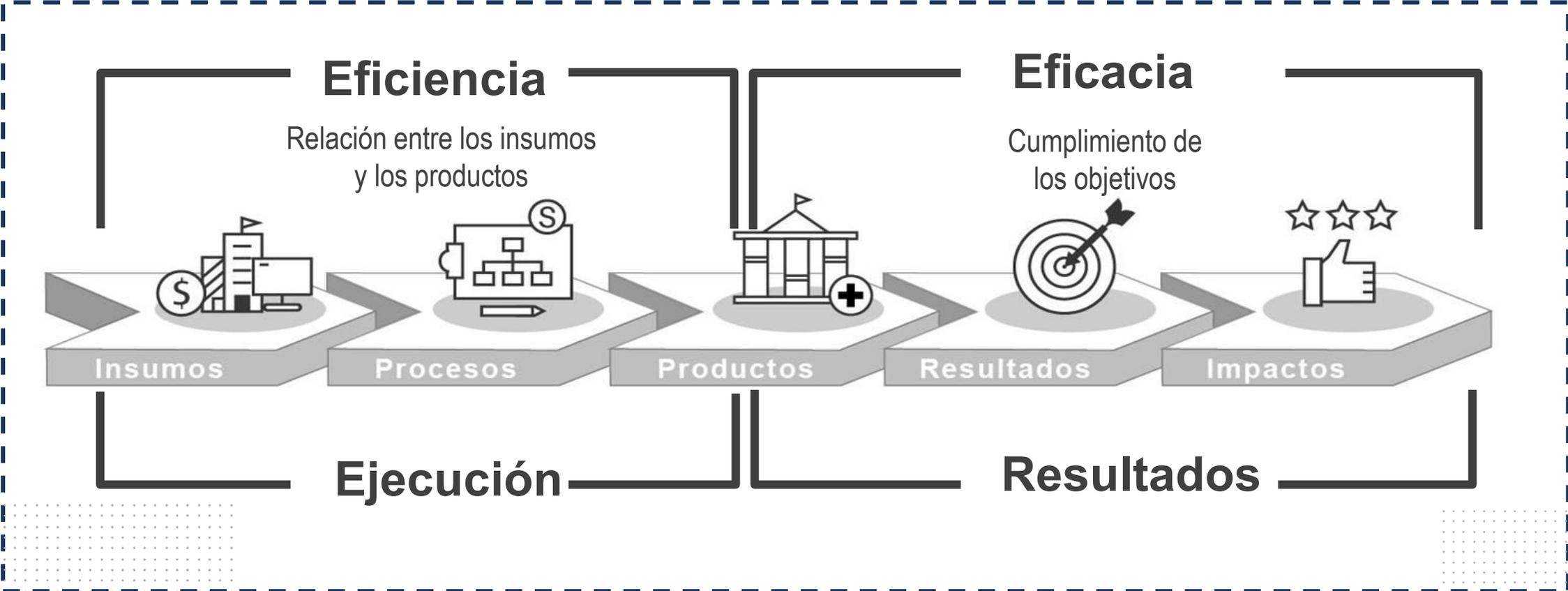
Gestión del conocimiento y la innovación



Cadena de valor



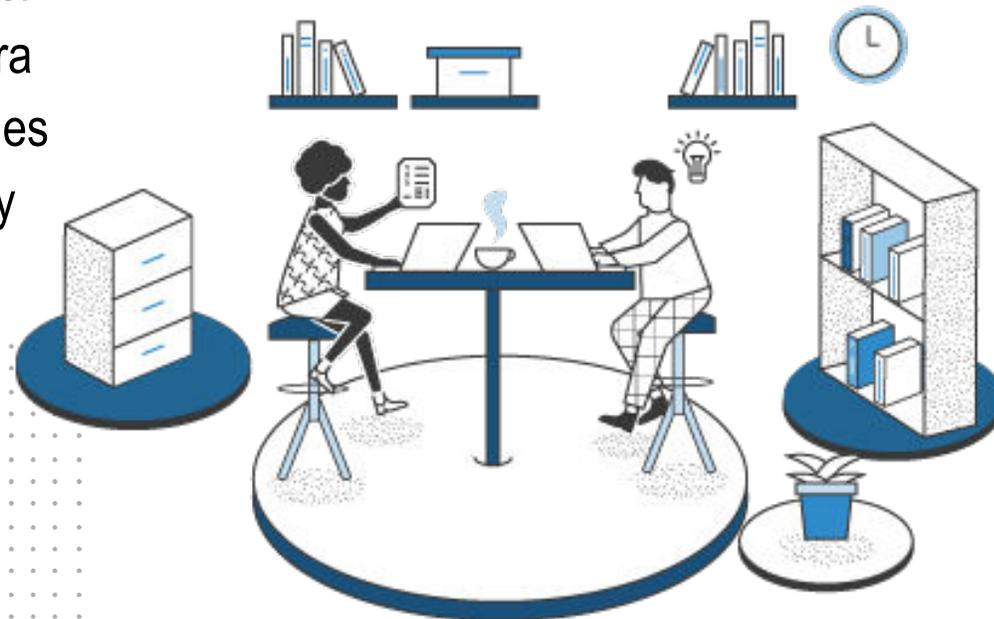
GESTION DEL CONOCIMIENTO





La Gestión del Conocimiento y la Innovación permite la obtención de mejores resultados, en tanto permite **construir desde lo ya construido, interconectar conocimientos aislados, mejorar el aprendizaje y promover buenas prácticas**. El conocimiento (capital intelectual) en las entidades es un activo principal y debe estar disponible para todos, con procesos de búsqueda y aplicación efectivos, que consoliden y enriquezcan la gestión institucional. En el sector público se genera una cantidad importante de datos, información, ideas, investigaciones y experiencias que, en conjunto, se transforman en conocimiento.

Al ser conscientes de que el conocimiento que se genera o produce en una entidad es clave para su aprendizaje y su evolución.

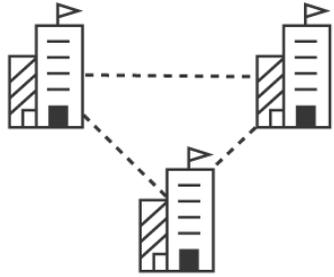


La Gestión del Conocimiento y la Innovación fortalece de forma transversal a las demás dimensiones:

- ☐ Talento Humano
- ☐ Direccionamiento Estratégico y Planeación
- ☐ Gestión para el Resultado con Valores
- ☐ Evaluación de Resultados
- ☐ Control Interno
- ☐ Información y Comunicación



Patologías de las Entidades



¿Se trabaja en islas?



¿Dónde están los datos y la información?



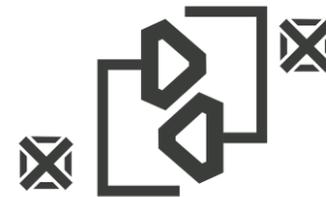
¿Cómo evitamos la fuga de capital intelectual?



¿Cuántas veces se ha investigado lo mismo?



¿Toma de decisiones basados en evidencia?



¿Hemos repetido los errores del pasado?



Ya se ha aplicado esto antes



Ejes de la Gestión del Conocimiento

EJE 2 HERRAMIENTAS PARA USO Y APROPIACIÓN

Banco de datos

Empaquetamiento de la información

Sistematización y organización de la información

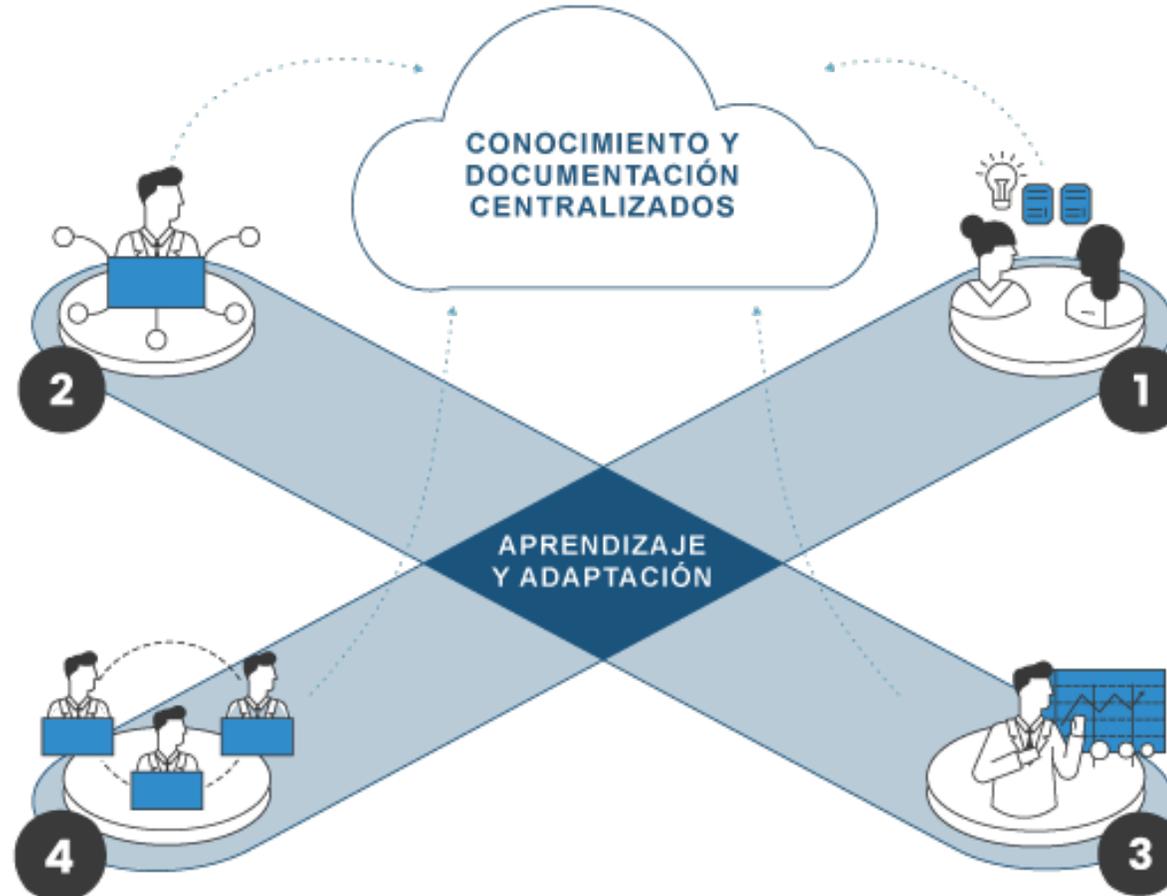
Gestor documental

EJE 4 CULTURA DE COMPARTIR Y DIFUNDIR

Comunidades de práctica

Compartir lecciones

Cultura de retroalimentación
Visibilidad y apoyo



EJE 1 GENERACIÓN Y PRODUCCIÓN

Apoyo y desarrollo de la innovación

Generación de nuevas ideas

Impulso a la investigación

EJE 3 ANALITICA INSTITUCIONAL

Análisis de la información e indicadores

Evaluación de gestión

Visualización de datos



Recomendaciones para implementar la Gestión del Conocimiento



Desarrollar el diagnóstico de gestión del conocimiento.



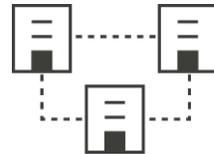
Fortalecer las competencias investigativas y de innovación.



Pasar el trabajo individual al trabajo colectivo y colaborativo.



Identificar los ejes y las acciones del sistema de gestión del conocimiento.



Mejorar la comunicación de las dependencias.



Centrarse en el enfoque de gestión de resultados.



Fortalecer las competencias laborales y comportamentales



Modificar rutinas organizativas en pro al buen flujo de conocimiento



Modificar rutinas organizativas en pro al buen flujo de conocimiento.

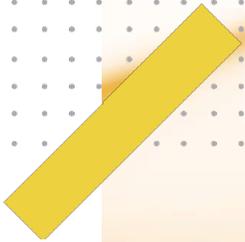


Atributos de calidad a tener en cuenta en la gestión del conocimiento

- 1** Sistema de gestión documental y de recopilación de información de los productos generados a los grupos de valor, por todo tipo de fuente de generación.
- 2** Memoria institucional recopilada y disponible para consulta y análisis.
- 3** Bienes o productos entregados a los grupos de valor, como resultado del análisis de las necesidades y de la **implementación de ideas innovadoras** de la entidad.
- 4** Espacios de trabajo que promueven el **análisis de la información** y la generación de nuevo conocimiento.
- 5** Los resultados de la gestión de la entidad se incorporan en **repositorios de información o bases de datos sencillas para su consulta, análisis y mejora**.
- 6** Decisiones institucionales **incorporadas** en los sistemas de información disponibles.
- 7** **Alianzas estratégicas o grupos de investigación** donde se revisan sus experiencias y se comparten con otros, generando mejora en sus procesos y resultados.



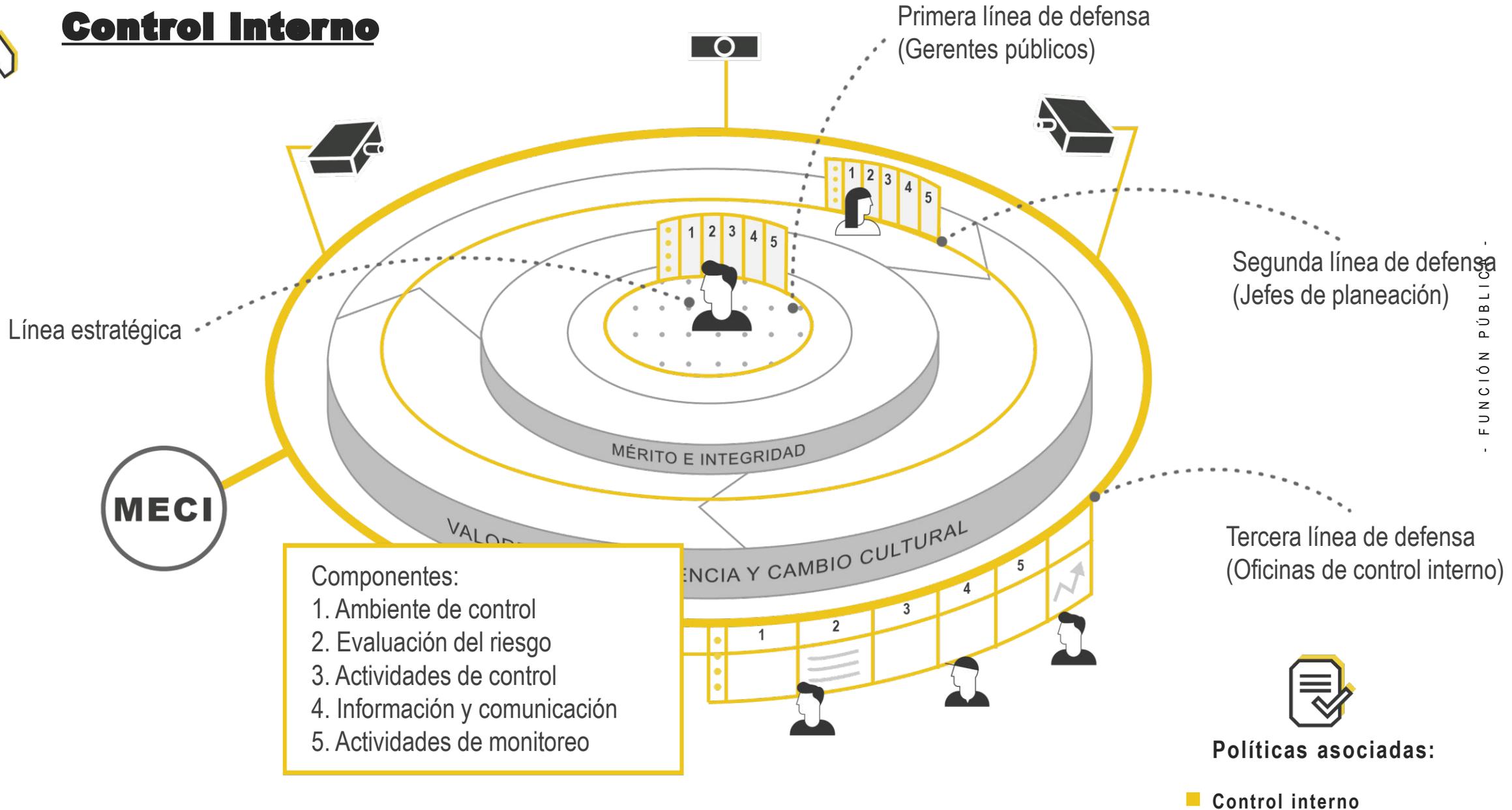
Control interno





DIMENSIÓN 7

Control Interno



- FUNCIÓN PÚBLICA

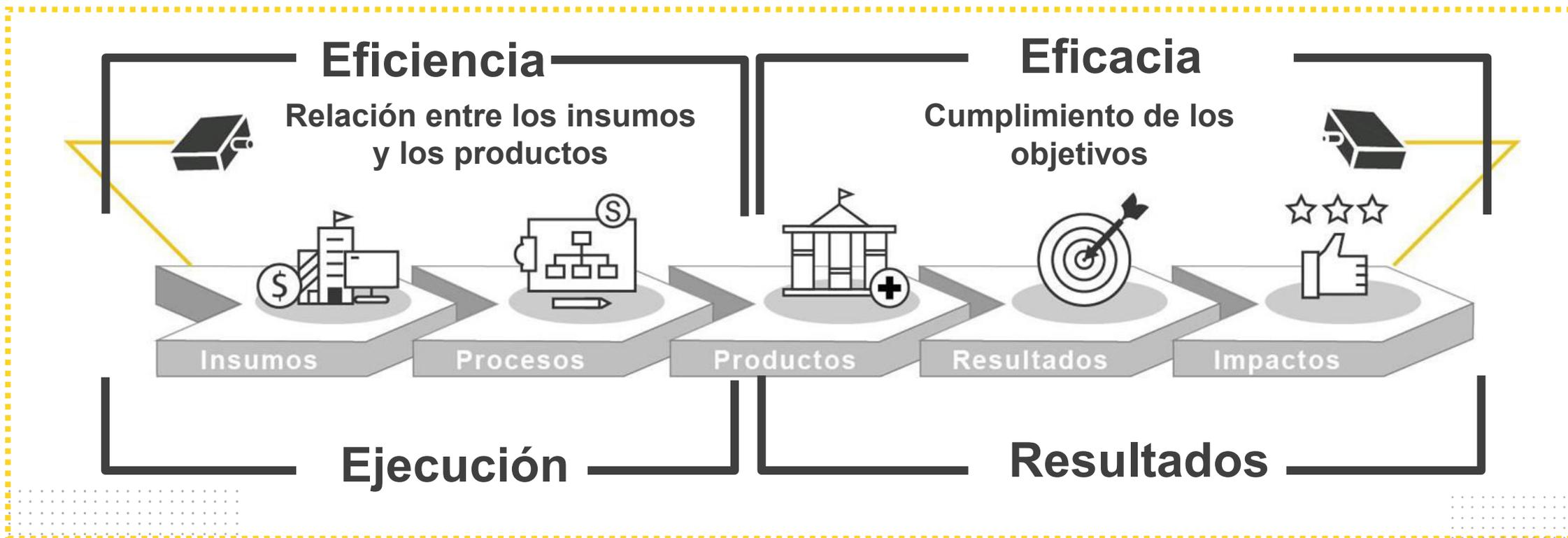


Cadena de valor

- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD -



CONTROL INTERNO





Control Interno



Modelo Estándar de Control Interno
MECI



Control Interno Contable



Auditoría Interna



Estructura de Control a
la gestión



Esta dimensión corresponde al **Sistema de Control Interno SCI** (previsto en la Ley 87 de 1993), integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos. El SCI se opera a través del **Modelo Estándar de Control Interno MECI**.

OBJETO

MECI

Proporcionar una estructura de **CONTROL** de la gestión que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno.



Componentes



1 AMBIENTE DE CONTROL



2 EVALUACIÓN DEL RIESGO



3 ACTIVIDADES DE CONTROL



4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



5 ACTIVIDADES DE MONITOREO



OPERATIVIDAD TRES LÍNEAS DE DEFENSA

LÍNEA ESTRATÉGICA

Define el marco general para la gestión del riesgo y el control
A cargo de la Alta Dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

1ª. Línea de Defensa

- A cargo de los Gerentes públicos y líderes de procesos o gerentes operativos de programas y proyectos de la entidad
- La gestión operacional se encarga del mantenimiento efectivo de controles internos, ejecutar procedimientos de riesgo y el control sobre una base del día a día. La gestión operacional identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos.



2ª. Línea de Defensa

- A cargo de servidores con responsabilidades de monitoreo y evaluación de controles y riesgos: Jefes de planeación, supervisores, interventores, coordinadores de otros sistemas.
- Asegura que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente

3ª. Línea de Defensa

- A cargo de la Oficina de Control Interno, Auditoría Interna o quién haga sus veces
- Proporciona Información sobre la efectividad del SCI., la operación de la
- 1ª y 2ª Línea de defensa con un enfoque basado en riesgos



Nivel Estratégico

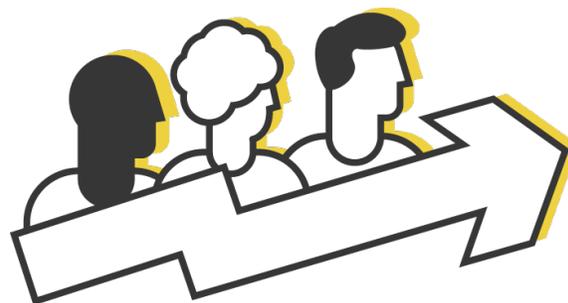


Nivel estratégico

Compuesto por la Alta Dirección de las entidades públicas y el Comité de Coordinación de Control Interno. Este nivel analiza los riesgos y amenazas institucionales al cumplimiento de los planes estratégicos (objetivos, metas, indicadores).

En consecuencia tendrá la responsabilidad de definir el marco general para la gestión del riesgo (política de administración del riesgo) y garantiza el cumplimiento de los planes de la entidad.

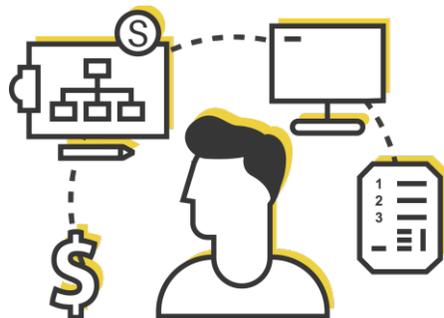
1ª Línea de defensa



Nivel operacional

Compuesto por los Gerentes Públicos o gerentes operativos o los líderes de los procesos, quienes gestionan los riesgos y son responsables de implementar acciones correctivas, igualmente detecta las deficiencias de control. La gestión operacional se encarga del mantenimiento efectivo de controles internos, ejecutar procedimientos de riesgo y el control sobre una base del día a día. La gestión operacional identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos.

2ª Línea de defensa



La administración de riesgos y funciones de cumplimiento. El control y la gestión de riesgos, las funciones de cumplimiento, seguridad, calidad y otras similares supervisan la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces por parte de la gerencia operativa, y ayudan a los responsables de riesgos a distribuir la información adecuada sobre riesgos hacia arriba y hacia abajo en la entidad.



Compuesta por aquellos servidores que tengan responsabilidades directas frente al monitoreo y evaluación del estado de los controles y la gestión del riesgo. Entre ellos pueden citarse: jefes de planeación o quienes hagan sus veces, coordinadores de equipos de trabajo, supervisores e interventores de contratos o proyectos, comités de riesgos (donde existan), comité de contratación, áreas financieras, de TIC, entre otros que generen información para el Aseguramiento de la operación.

3ª Línea de defensa



La función de la auditoría interna, a través de un enfoque basado en el riesgo, proporcionará aseguramiento sobre la eficacia de gobierno, gestión de riesgos y control interno a la alta dirección de la entidad, incluidas las maneras en que funciona la primera y segunda línea de defensa.



La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces es quien tiene las responsabilidades de la tercera línea de defensa

Componentes del Modelo Estándar de Control Interno

Conjunto de directrices y condiciones mínimas que brinda la alta dirección de las organizaciones con el fin de implementar y fortalecer su Sistema de Control Interno.



Ambiente de Control

Proceso dinámico e interactivo que le permite a la entidad identificar, evaluar y gestionar aquellos eventos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales.



Evaluación del Riesgo

Acciones determinadas por la entidad, generalmente expresadas a través de políticas de operación, procesos y procedimientos, que contribuyen al desarrollo de las directrices impartidas por la alta dirección frente al logro de los objetivos.



Actividades de Control

La información sirve como base para conocer el estado de los controles, así como para conocer el avance de la gestión de la entidad. La comunicación permite que los servidores públicos comprendan sus roles y responsabilidades, y sirve como medio para la rendición de cuentas.



Información y Comunicación

Busca que la entidad haga seguimiento oportuno al estado de la gestión de los riesgos y los controles, esto se puede llevar a cabo a partir de dos tipos de evaluación: concurrente o autoevaluación y evaluación independiente.



Actividades de Monitoreo



1. AMBIENTE DE CONTROL

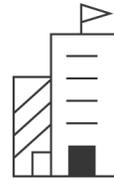
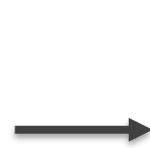
Este componente tiene como propósito asegurar un ambiente de control que le permita a la entidad disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno. Requiere del **compromiso, el liderazgo y los lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.**

- 1** Que se demuestre el compromiso con la integridad (valores) y principios del servicio público.
- 2** Que la alta dirección asuma la responsabilidad y el compromiso de establecer los niveles de responsabilidad y autoridad apropiados para la consecución de los objetivos del SCI.
- 3** Que la gestión del talento humano tenga un carácter estratégico, de manera que todas sus actividades estén alineadas con los objetivos de la entidad
- 4** Que el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, cumpla las funciones de supervisión del desempeño del SCI y de determinación de las mejoras a que haya lugar.

Relación con otras dimensiones de **mipg**

AMBIENTE DE CONTROL

Directrices y condiciones mínimas por la alta dirección para fortalecer SCI



Compromiso con la integridad (valores)



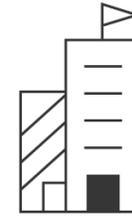
Comité CI cumple las funciones



Administración TH está alineada con objetivos organización



Se definen las responsabilidades a nivel de control interno



Direccionamiento Estratégico y Planeación



Talento Humano



Gestión con Valores para el Resultado

1. AMBIENTE DE CONTROL



1ª. Línea de Defensa

- Promover y cumplir, a través de su ejemplo, los estándares de conducta y la práctica de los principios del servicio público, en el marco de integridad.
- Evaluar el cumplimiento de los estándares de conducta y la práctica de la integridad (valores) y principios del servicio público de sus equipos de trabajo.
- Monitoreo sobre la efectividad de la gestión del riesgo. Así mismo, hacer seguimiento a su gestión, gestionar los riesgos y aplicar los controles de su propio proceso.
- Cumplir las políticas y estrategias establecidas para el desarrollo de los servidores a su cargo, evaluar su desempeño y establecer las medidas de mejora.

2ª. Línea de Defensa

- El área de talento humano facilita la implementación, monitorea la apropiación de los estándares de conducta e Integridad (valores) y los principios del servicio público por parte de los servidores públicos y alerta a los líderes de proceso, cuando sea el caso.
- Las áreas de control disciplinario y los comités de convivencia informan y generan las alertas a que haya lugar.
- El área de talento humano monitorea y supervisa el cumplimiento e impacto de los planes de desarrollo del talento humano (PIC, Programas de Bienestar y de Calidad de vida laboral) y determina las acciones de mejora correspondientes.
- El área de talento humano analiza e informa a la alta dirección, los gerentes públicos y los líderes de proceso sobre los resultados de la evaluación del desempeño, así mismo hace seguimiento a los planes de mejoramiento individuales.
- El área de talento humano informar sobre la rotación de personal.
- El área de talento humano evalúa el clima laboral y establece las acciones para su fortalecimiento.

3ª. Línea de Defensa

- Evaluar la eficacia de las estrategias de la entidad para promover la integridad en el servicio público, y si a través de éstas se apalanca una gestión permanente de los riesgos y la eficacia de los controles.
-
- Evaluar el diseño y efectividad de los controles asociados a las políticas de talento humano y provee información a la alta dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno en esta materia.
- Evaluar la aplicación, actualización y efectividad de la Política de Administración del Riesgo.
- Evaluar la efectividad de los controles aplicados al proceso de Direccionamiento Estratégico de la entidad.



1. AMBIENTE DE CONTROL



Aspectos del Componente

Demuestra compromiso con la integridad y valores éticos

Ejerce la responsabilidad de supervisión del control interno

Establece Estructuras, Autoridad y Responsabilidades (líneas de reporte)

Demuestra compromiso con la competencia de sus profesionales

Aplica la responsabilidad por la Rendición de Cuentas

Presente

Análisis de deficiencias y su gravedad

En Funcionamiento

Análisis del funcionamiento del control



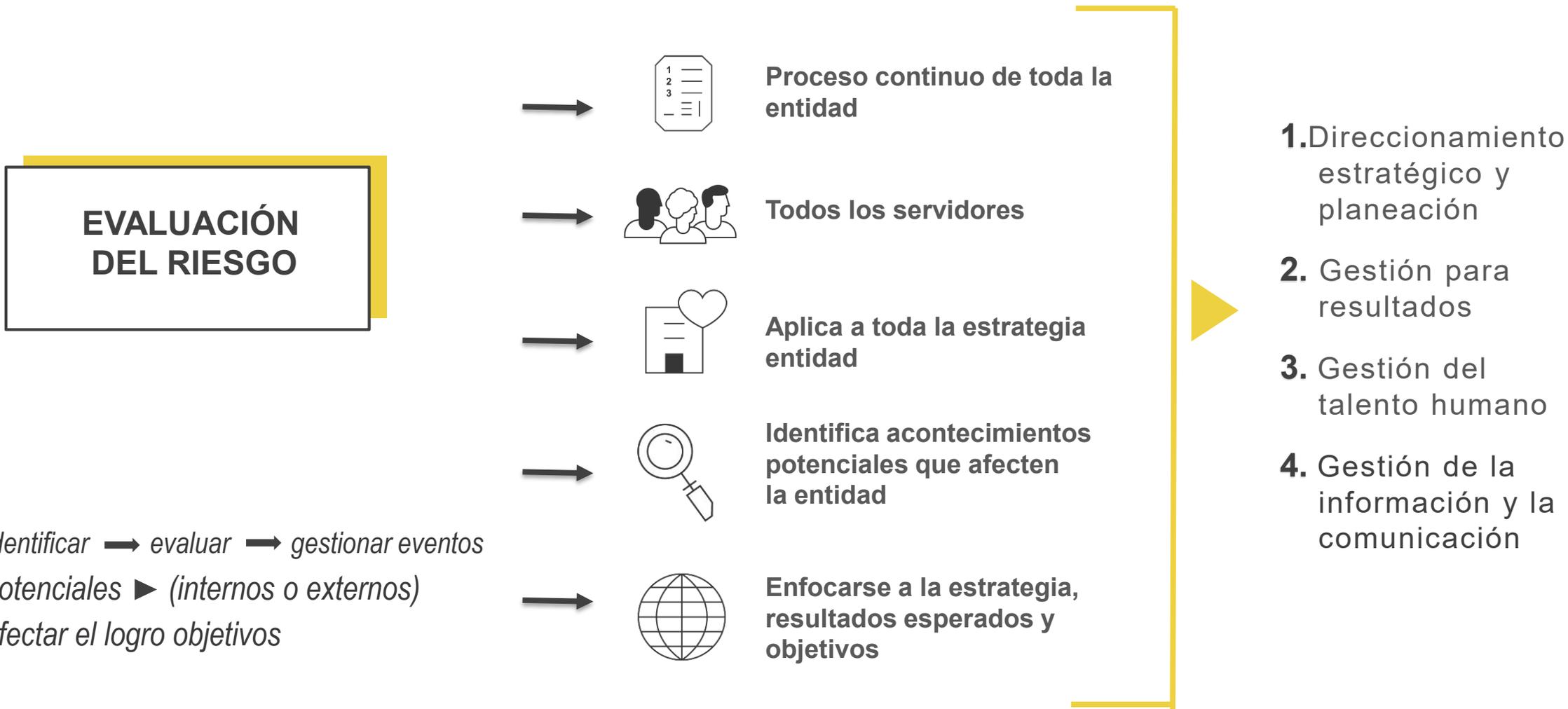
2. EVALUACIÓN DEL RIESGO



Identificar, evaluar y gestionar los riesgos institucionales es un proceso efectuado bajo el liderazgo del equipo directivo y de todos los servidores de la entidad, que le permite **identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de sus objetivos institucionales.**

- 1** Es un proceso continuo que fluye por toda la entidad. Es llevado a cabo por todos los servidores de la entidad.
- 2** Se aplica en el establecimiento de la estrategia.
- 3** Está orientado al logro del propósito fundamental, los resultados esperados y en general de los objetivos de la entidad.
- 4** Está diseñado para identificar acontecimientos reales o potenciales que, de ocurrir, afectarían a la entidad.

Relación con otras dimensiones de **mipg**





1ª. Línea de Defensa

- Identificar y valorar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales.
- A partir de la política de administración del riesgo, establecer sistemas de gestión de riesgos y las responsabilidades para controlar riesgos específicos bajo la supervisión de la alta dirección. Con base en esto, establecen los mapas de riesgos.
- Identificar y controlar los riesgos relacionados con posibles actos de corrupción en el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos, así como en la prestación del servicio y/o relacionados con el logro de los objetivos.
- Implementan procesos para identificar, disuadir y detectar fraudes; y revisan la exposición de la entidad al fraude con el auditor interno de la entidad.

2ª. Línea de Defensa

- Definir un área o líder de la gestión de riesgos para coordinar las actividades en esta materia.
- Informar sobre la incidencia de los riesgos en el logro de objetivos y evaluar si la valoración del riesgo es la apropiada.
- Asegurar que las evaluaciones de riesgo y control incluyan riesgos de fraude.
- Monitorear cambios en el riesgo legal, regulatorio y de cumplimiento.
- Consolidar los seguimientos a los mapas de riesgo.
- Seguir los resultados de las acciones emprendidas para mitigar los riesgos, cuando haya lugar.
- Los supervisores e interventores de contratos deben realizar seguimiento a los riesgos de estos e informar las alertas respectivas.
- Elaborar informes consolidados para las diversas partes interesadas.

3ª. Línea de Defensa

- Identificar y evaluar cambios que podrían tener un impacto significativo en el SCI, durante las evaluaciones periódicas de riesgos y en el curso del trabajo de auditoría interna.
- Comunicar al Comité de Coordinación de Control Interno posibles cambios e impactos en la evaluación del riesgo, detectados en las auditorías.
- Revisar la efectividad y la aplicación de controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculadas a riesgos claves de la entidad.
- Establecer el plan anual de auditoría basado en riesgos, priorizando aquellos procesos de mayor exposición.
- Alertar sobre la probabilidad de riesgo de fraude o corrupción en las áreas auditadas.



2. EVALUACIÓN DE RIESGOS



Aspectos del Componente

Establece objetivos adecuados, con claridad suficiente para permitir la identificación y evaluación del riesgos

Identifica y analiza el riesgo en todos los niveles de la entidad y los analiza como base para determinar cómo deben gestionarse

Evalúa el riesgo de Corrupción

Identifica y analiza los cambios significativos (entorno interno y externo)

Presente

Análisis de
deficiencias y su
gravedad

En Funcionamiento

Análisis del
funcionamiento del
control



3. ACTIVIDADES DE CONTROL



Las actividades de control sirven como mecanismo para apalancar el logro de los objetivos y forma parte integral de los procesos, su objetivo es permitir el control de los riesgos identificados. Para definir si se cuenta con unas adecuadas y efectivas actividades de control, la entidad deberá definir y desarrollar los siguientes aspectos:

- 1** Establecer las políticas de operación encaminadas a controlar los riesgos que pueden llegar a incidir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 2** Definir controles en materia de TIC.
- 3** Implementar políticas de operación mediante procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su aplicación en materia de control.

Relación con otras dimensiones de **mipg**

ACTIVIDADES DE CONTROL

*Parte integral de los procesos.
Control a los riesgos identificados.*



Establece políticas de operación para controlar y determinar la efectividad de los riesgos



Definir controles a los riesgos



Seguimiento a la adopción y aplicación de controles



Acciones de mitigación de Riesgos



- 1. Direccionamiento estratégico y planeación**
- 2. Gestión con valores para resultados**

3. ACTIVIDADES DE CONTROL



1ª. Línea de Defensa

- Diseñar e implementar procedimientos detallados que sirvan como controles, a través de una estructura de responsabilidad en cascada, y supervisar la ejecución de esos procedimientos por parte de los servidores públicos a su cargo.
- Establecer responsabilidades por las actividades de control y asegurar que personas competentes, con autoridad suficiente, efectúen dichas actividades con diligencia y de manera oportuna.
- Diseñar e implementar las respectivas actividades de control. Esto incluye reajustar y comunicar políticas y procedimientos relacionados con la tecnología y asegurar que los controles de TI son adecuados para apoyar el logro de los objetivos.

2ª. Línea de Defensa

- Asistir a la gerencia operativa en el desarrollo y comunicación de políticas y procedimientos.
- Asegurar que los riesgos son monitoreados en relación con la política de administración de riesgo establecida para la entidad.
- Revisar periódicamente las actividades de control para determinar su relevancia y actualizarlas de ser necesario.
- Realizar monitoreo de los riesgos y controles tecnológicos.
- Grupos como los departamentos de seguridad de la información también pueden desempeñar papeles importantes en la selección, desarrollo y mantenimiento de controles sobre la tecnología, según lo designado por la administración.

3ª. Línea de Defensa

- Verificar que los controles están diseñados e implementados de manera efectiva y operen como se pretende para controlar los riesgos.
- Suministrar recomendaciones para mejorar la eficiencia y eficacia de los controles.
- Proporcionar seguridad razonable con respecto al diseño e implementación de políticas, procedimientos y otros controles.
- Evaluar si los procesos de gobierno de TI de la entidad apoyan las estrategias y los objetivos de la entidad.
- Proporcionar información sobre la eficiencia, efectividad e integridad de los controles tecnológicos y, según sea apropiado, puede recomendar mejoras a las actividades de control específicas.



3. ACTIVIDADES DE CONTROL



Aspectos del Componente

Selecciona y desarrolla actividades de control que contribuyen a evitar los riesgos

Selecciona y Desarrolla controles generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos

Despliega Políticas y Procedimientos

Presente

Análisis de deficiencias y su gravedad

En Funcionamiento

Análisis del funcionamiento del control



4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



Este componente permite utilizar la información de manera adecuada y comunicarla por los medios y en los tiempos oportunos. Para su desarrollo se deben diseñar políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, que satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés.

- 1** Obtenga, genere y utilice información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
- 2** Comunique internamente la información requerida para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.
- 3** Se comunique con los grupos de valor, sobre los aspectos claves que afectan el funcionamiento del control interno.

Relación con otras dimensiones de **mipg**

INFORMACION Y COMUNICACION

Contar con información de manera adecuada y comunicarla por los medios y tiempos oportunos.



Establece políticas de operación para administración, seguridad y reserva de la información



Obtiene, genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyo CI



Se comunica con los grupos de valor



Comunica internamente la información para el funcionamiento CI



1. Información y Comunicación



1ª. Línea de Defensa

- Desarrollar y mantener procesos de comunicación facilitando que todas las personas entiendan y lleven a cabo sus responsabilidades de control interno.
- Facilitar canales de comunicación, tales como líneas de denuncia que permiten la comunicación anónima o confidencial, como complemento a los canales normales.
- Asegurar que entre los procesos fluya información relevante y oportuna, así como hacia los ciudadanos, organismos de control y otros externos.
- Informar sobre la evaluación a la gestión institucional y a resultados.
- Implementar métodos de comunicación efectiva.

2ª. Línea de Defensa

- Recopilar información y comunicarla a la primera y la tercera línea de defensa con respecto a controles específicos.
- Considerar costos y beneficios, asegurando que la naturaleza, cantidad y precisión de la información comunicada sean proporcionales y apoyen el logro de los objetivos.
- Apoyar el monitoreo de canales de comunicación, incluyendo líneas telefónicas de denuncias.
- Proporcionar a la gerencia información sobre los resultados de sus actividades.
- Comunicar a la alta dirección asuntos que afectan el funcionamiento del control interno.

3ª. Línea de Defensa

- Evaluar periódicamente las prácticas de confiabilidad e integridad de la información de la entidad y recomienda, según sea apropiado, mejoras o implementación de nuevos controles y salvaguardas.
- Informar sobre la confiabilidad y la integridad de la información y las exposiciones a riesgos asociados y las violaciones a estas.
- Proporcionar información respecto a la integridad, exactitud y calidad de la comunicación en consonancia con las necesidades de la alta dirección.
- Comunicar a la primera y la segunda línea, aquellos aspectos que se requieren fortalecer relacionados con la información y comunicación



3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



Aspectos del Componente

Utiliza información relevante y de
Calidad

Comunica Internamente (incluidos
objetivos y responsabilidades del
Control Interno)

Se comunica con el exterior (terceros
que pueden afectar el Control Interno)

Presente

Análisis de
deficiencias y su
gravedad

En Funcionamiento

Análisis del
funcionamiento del
control



5. ACTIVIDADES DE MONITOREO



Este componente permite desarrollar las actividades de supervisión continua (controles permanentes) en el día a día de las actividades, así como evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías) que permiten valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública.

1

Aplique evaluaciones continuas y/o independientes para determinar el avance en el logro del propósito fundamental, los resultados y los objetivos propuestos, así como la existencia y operación de los componentes del sistema de control interno.

2

Valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública.

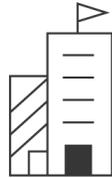
3

La actividad de auditoría interna debe realimentar a las entidades en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos promoviendo la mejora continua. Así mismo, para formarse una opinión sobre la adecuación y eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control.

Relación con otras dimensiones de **mipg**

ACTIVIDADES DE MONITOREO

Actividades de supervisión continua (controles permanentes) y evaluaciones periódicas



Efectividad del control interno en la entidad



Eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos



Nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos



Los resultados de la gestión para detectar desviaciones, generar tendencias, correctivos recomendaciones

- 
1. Direccionamiento estratégico y planeación
 2. Gestión con valores para resultados
 3. Gestión del talento humano
 4. Gestión de la información y la comunicación
 5. Gestión de la información y la comunicación
 6. Evaluación de resultados
 7. Gestión del conocimiento

4. ACTIVIDADES DE MONITOREO



1ª. Línea de Defensa

- Informar periódicamente a la alta dirección sobre el desempeño de las actividades de gestión de riesgos de la entidad.
- Comunicar deficiencias a la alta dirección o a las partes responsables para tomar las medidas correctivas, según corresponda.

2ª. Línea de Defensa

- Llevar a cabo evaluaciones para monitorear el estado de varios componentes del sistema de control interno.
- Monitorear e informar sobre deficiencias de los controles.
- Suministrar información a la alta dirección sobre el monitoreo llevado a cabo a los indicadores de gestión, determinando si el logro de los objetivos está dentro de las tolerancias de riesgo establecidas.
- Consolidar y generar información vital para la toma de decisiones.

3ª. Línea de Defensa

- Generar información sobre evaluaciones llevadas a cabo por la primera y segunda línea de defensa.
- Evaluar si los controles están presentes (en políticas y procedimientos) y funcionan, apoyando el control de los riesgos y el logro de los objetivos establecidos en la planeación institucional.
- Establecer y mantener un sistema de monitoreo de hallazgos y recomendaciones.



3 ACTIVIDADES DE MONITOREO



Aspectos del Componente

Realiza evaluaciones continuas y/o independientes para verificar si los componentes de control están presentes y en funcionamiento

Evalúa y comunica deficiencias de control interno de forma oportuna a los responsables de tomar medidas correctivas

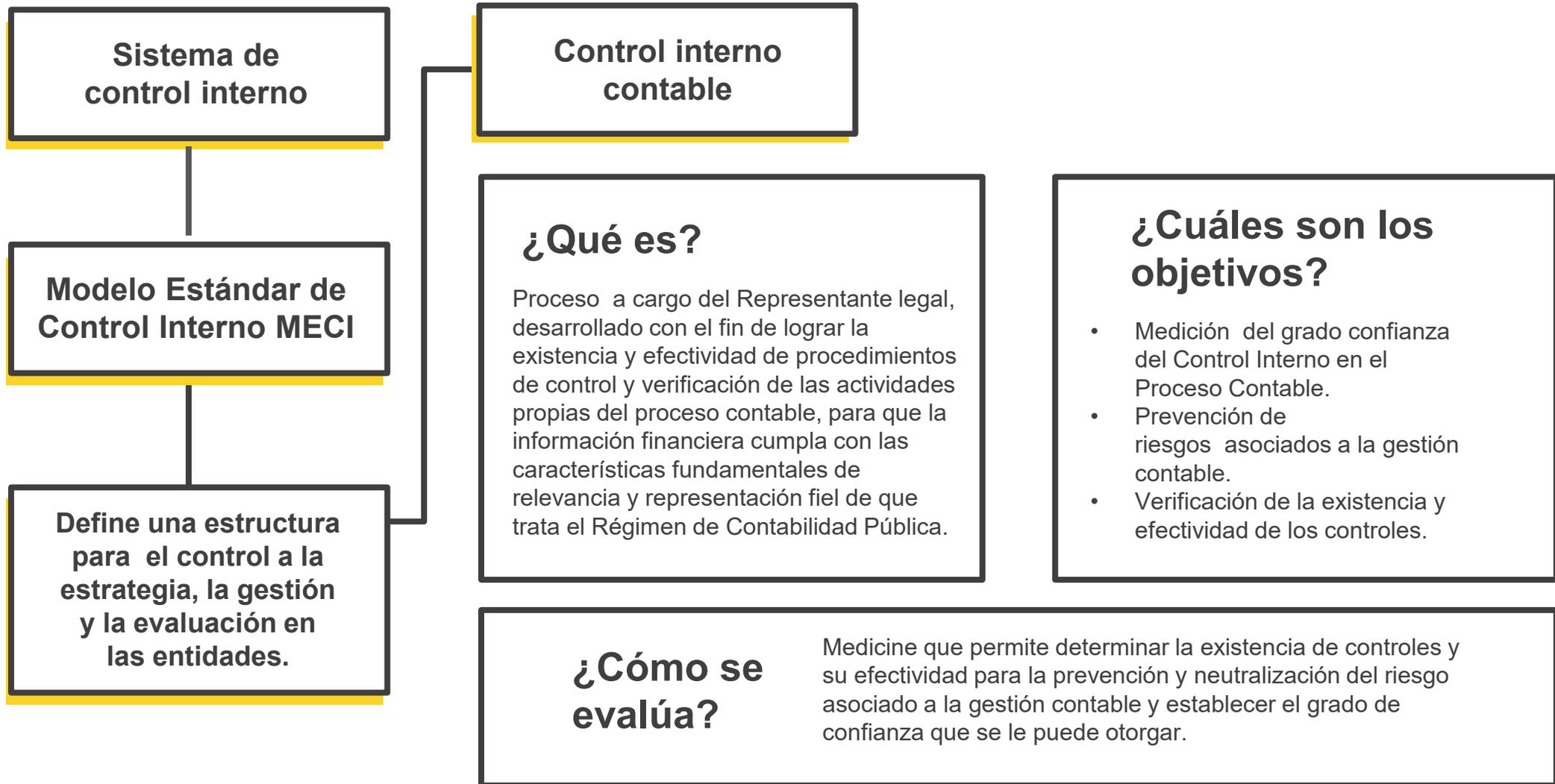
Presente

Análisis de deficiencias y su gravedad

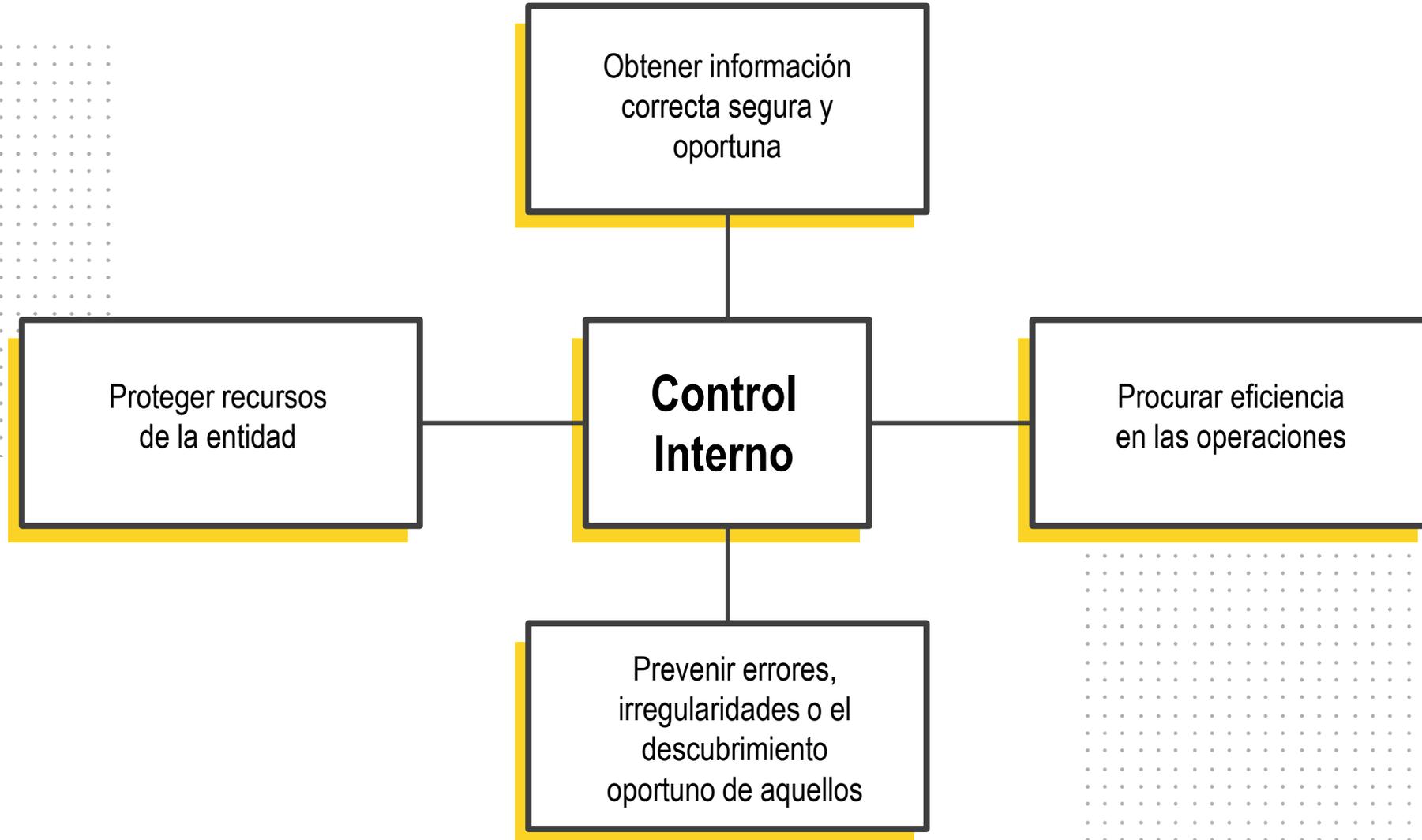
En Funcionamiento

Análisis del funcionamiento del control

Sistema de control interno y contable



Objetivos Clave Sistema de Control Interno y Control Interno Contable



Aspectos que Pueden Denotar un Buen Control Interno Contable



Una estructura jerárquica definida que permita de notar líneas de autoridad responsabilidad en cada función. Segregación adecuada de funciones.



Control sobre las transacciones contables (autorización, aprobación, ejecución y registro).



Planes y presupuestos que fijan metas específicas a cada proceso, programa y proyecto.



Contar con un área de Auditoría Interna

Atributos de calidad a tener en cuenta en el ejercicio de control interno

- 1** Estándares de conducta y de integridad, que direccionan el quehacer institucional.
- 2** Niveles de autoridad y responsabilidad apropiadas que facilitan la consecución de los objetivos institucionales.
- 3** Análisis del entorno institucional que permite la identificación de los riesgos y sus posibles causas.
- 4** Riesgos identificados y gestionados que permiten asegurar el cumplimiento de los objetivos.
- 5** Actividades de control establecidas que permiten mitigación de los riesgos a niveles aceptables.
- 6** Información comunicada a nivel interno y externo que facilita la gestión de la entidad.
- 7** Auditoría Interna que genera valor agregado a la entidad.
- 8** Auditoría interna que asegura la calidad de su proceso auditor.

La implementación es un reto de todos





Conoce más detalles de

mipg

modelo integrado
de planeación
y gestión

www.funcionpublica.gov.co/eva/mipg/