

## COMUNICACIÓN INTERNA

Para: Lina Margarita Amador Villanada – Gerente General; Juan Carlos Melo Bernal – Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos; Edgar Rene Muñoz Díaz – Subgerente de Desarrollo de Proyectos; Gemma Edith Lozano Ramírez – Subgerente de Gestión Corporativa; Tatiana Valencia Salazar – Subgerente de Gestión Urbana; William Felipe Torres Osorio – Subgerente de Gestión Inmobiliaria (e) ; Jorge Sneyder Jiménez Vallejo – Subgerente Jurídico; Bibiana Salamanca Jiménez– Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones; Margarita Isabel Córdoba García – Jefe Oficina de Gestión Social.

De: Jefe Oficina de Control Interno

Asunto: **Modelo MIPG - Informe Resultados FURAG.**



No: 20181100019033 Folios:20 Anexos:  
Fecha: 29/06/2018 5:32pm Cód verif: 24a00  
Remitente: Lina Amador Villanada L.AMADORV

Respetados Directivos:

Dando cumplimiento al rol de Evaluación y Seguimiento de la Oficina de Control Interno y lo consignado en el Plan de Anual de Auditoria vigencia 2018, específicamente con relación al modelo MIPG y presentación del FURAG, y teniendo en cuenta que entre el 17 de Octubre y el 26 de Noviembre de 2017 se llevó a cabo la medición de MIPG y de sus políticas, transmitiendo la información respectiva con los delegados de cada tema, se procede a presentar el informe respectivo, en el cual se consigna los resultados de la evaluación y calificación otorgada por parte del DAFP así como las recomendaciones a seguir.

Es pertinente citar que el DAFP cuenta con una herramienta en línea, el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión, Furag, a través de la cual se capturan, monitorean y evalúan los avances en la implementación de las políticas del modelo.

Así mismo, cabe anotar que se efectuó una primera medición asociada al nuevo modelo MIPG, con el propósito de determinar la línea base del modelo, establecer un índice de desempeño general, así como el índice de para cada una de las políticas de gestión y desempeño institucional que apliquen a la cada una de las empresas.

### Aspecto relacionado.

Adicionalmente se efectuaron los autodiagnósticos en el mes de marzo de 2018, a fin de contar con la información actualizada para la presentación del Informe Pormenorizado de Control Interno, conforme a las instrucciones del DAFP, que debía ser presentado conforme

a la Ley 1474 de 2011, a inicios del mes de marzo de 2018; sin embargo, se aclara que dichos autodiagnósticos no fueron transmitidos y se tomaron como referencia a fin de poder establecer el estado y/o avance de noviembre de 2017 a marzo de 2018, del Sistema de Control Interno en la Empresa.

## 1. METODOLOGÍA.

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, procedió a diligenciar los cuestionarios del FURAG en conjunto con los delegados de cada área según el tema a evaluar requeridos, organizar la información y proceder a su transmisión conforme lo requerido, a través de la Oficina de Control Interno, dentro de los plazos determinados el 16 de noviembre de 2017.

Una vez publicados los resultados del ejercicio por parte del DAFP a inicios del mes de abril de la vigencia 2018, se procede a remitir el resultado final obtenido por la Empresa, considerando que el DAFP expresó:

*“Para un mayor aprovechamiento de la información y con el interés de que las entidades públicas puedan identificar mejores prácticas de gestión, bajo la iniciativa de Función Pública, se estructuró la metodología para el análisis de resultados de desempeño institucional de las entidades públicas, la cual fue aprobada por el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional en su sesión del 08 de marzo de 2018. La metodología para el análisis de la información parte de la determinación de no establecer ranking por desempeño; por el contrario, su propósito es en primer lugar, lograr que los resultados de las entidades se constituyan en una fuente de referencia individual, para que a partir de ella se establezcan retos propios de mejoramiento; y en segundo lugar, para que las entidades tengan mejores referentes de gestión dentro de un conjunto de entidades con características similares, y como resultado de esos referentes se desarrollen procesos de aprendizaje, replica y mejoramiento en otras entidades. Para lograr el propósito antes mencionado, la metodología para el análisis de resultados parte de la agrupación de entidades teniendo en cuenta características homogéneas o similares, a fin de ser más comparables las mediciones”.*

Para efectos del informe de resultados presentado por el Departamento administrativo de la Función Pública, *“los grupos conformados se denominarán grupo par. Dentro del grupo par, los resultados numéricos de las entidades se ordenaron y sub-agruparon en quintiles (cinco categorías cada una con el mismo número de entidades, equivalente al 20% del total de entidades). El quintil es una medida de ubicación que le permitirá a la entidad conocer que tan lejos está del puntaje máximo obtenido dentro del grupo par. Una entidad con buen desempeño estará ubicada en los quintiles más altos (4 y 5), mientras que una entidad con bajo desempeño se ubicará en los quintiles más bajos (1, 2 y 3).”* (subrayado fuera de texto).

## 2. RESULTADOS.

A continuación, se relacionan los resultados de los índices desagregados:

Índice	Puntaje Entidad	Valores de referencia				
		Puntaje máximo posible	Puntaje			
			1	2	3	4
Talento Humano: Calidad de la planeación estratégica del talento humano	64,5	70,7				64,5
Talento Humano: Eficiencia y eficacia de la selección meritocrática del talento humano	59,1	69,3			59,1	
Talento Humano: Desarrollo y bienestar del talento humano en la entidad	56,0	77,9		56,0		
Integridad: Adecuación Institucional para la Integridad	74,0	79,8				74,0
Integridad: Acciones para promover ciudadanos corresponsables	61,5	85,7			61,5	
Integridad: Acciones para promover la integridad de los servidores públicos	52,4	72,9	52,4			
Gobierno Digital: Empoderamiento de los ciudadanos a partir del acceso a la información pública, la apertura de datos, la rendición de cuentas y la participación de la sociedad en el Gobierno, a través de medios electrónicos	73,3	80,2				73,3
Gobierno Digital: Fortalecimiento de la gestión de TI a través de la planeación estratégica y gobierno de TI, la gestión de sistemas de información e infraestructura tecnológica y el uso y aprovechamiento de TI	73,5	82,7				73,5
Gobierno Digital: Gestión, calidad y aprovechamiento de la información para la toma de decisiones.	59,8	89,6				59,8
Gobierno Digital: Recursos dedicados para Seguridad de la Información	73,2	76,3				73,2
Gobierno Digital: Apoyo de la alta dirección para la implementación del componente de Seguridad y Privacidad de la Información	64,3	78,0				64,3
Gobierno Digital: Gestión de los riesgos de Seguridad de la información en la entidad	61,3	81,8				61,3

Índice	Punto Base	Valores de referencia				
		Punto mínimo	Puntos			
			1	2	3	4
Participación Ciudadana en la Gestión Pública: Participación ciudadana con enfoque basado en Derechos Humanos	61,7	74,6				61,7
Participación Ciudadana en la Gestión Pública: Intervención de los ciudadanos en los ejercicios de participación ciudadana en la gestión institucional	54,5	83,9		54,5		
Participación Ciudadana en la Gestión Pública: Calidad de la participación ciudadana	74,3	79,7				74,3
Participación Ciudadana en la Gestión Pública: Eficacia de la participación ciudadana para mejorar la gestión institucional	64,4	80,5				64,4
Participación Ciudadana en la Gestión Pública: Índice de Rendición de Cuentas en la Gestión Pública	68,0	81,4				68,0
Participación Ciudadana en la Gestión Pública: Rendición de cuentas con enfoque basado en Derechos Humanos	58,0	73,9			58,0	
Participación Ciudadana en la Gestión Pública: Participación ciudadana en espacios de diálogo para la rendición de cuentas	59,3	84,2			59,3	
Participación Ciudadana en la Gestión Pública: Calidad de la rendición de cuentas	73,6	79,4				73,6
Participación Ciudadana en la Gestión Pública: Eficacia de la rendición de cuentas para mejorar la gestión institucional	65,6	80,0				65,6
Racionalización de Trámites: Calidad en la construcción de la estrategia de racionalización de trámites	69,3	77,8				69,3
Racionalización de Trámites: Utilidad o beneficio de la acción de racionalización para el ciudadano	59,9	71,1			59,9	
Servicio al Ciudadano: Enfoque ciudadano en las actividades de la entidad	60,8	75,4			60,8	
Servicio al Ciudadano: Enfoque hacia la excelencia en el servicio al ciudadano	63,8	81,1				63,8
Servicio al Ciudadano: Nivel de inclusión de los grupos étnicos en los procesos de planeación	60,8	73,0			60,8	
Servicio al Ciudadano: Nivel de interlocución con grupos étnicos	69,2	74,6				69,2
Gestión Documental: Calidad de la planeación estratégica de la gestión documental	70,5	82,9				70,5
Gestión Documental: Calidad de la producción documental	60,6	70,3		60,6		
Gestión Documental: Calidad de la organización documental	71,7	88,5				71,7
Gestión Documental: Calidad de la transferencia documental	57,2	69,4			57,2	

Categoría	Índice	Puntaje Cobertura	Niveles de cumplimiento					
			Puntaje Máximo Posible por Ítem	Categorías				
				1	2	3	4	5
Gestión Documental: Conservación y preservación documental		66.8	81.8				66.8	
Gestión Documental: Nivel de implementación de tecnologías en la gestión documental		75.5	75.5					75.5
Gestión Documental: Nivel de apropiación institucional de la cultura de gestión documental		73.6	77.1					73.6
Transparencia. Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción: Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública		71.6	76.6					71.6
Transparencia. Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción: Divulgación proactiva de la información		70.4	83.0				70.4	
Transparencia. Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción: Atención apropiada a trámites, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias de la ciudadanía		56.3	71.1	56.3				
Transparencia. Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción: Sistema de seguimiento al acceso a la información pública en funcionamiento		66.5	71.6			66.5		
Transparencia. Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción: Lineamientos para el manejo y la seguridad de la información pública implementados		70.6	82.6			70.6		
Transparencia. Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción: Institucionalización efectiva de la Política de Transparencia y acceso a la información pública		74.4	77.2					74.4
Transparencia. Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción: Gestión documental para el acceso a la información pública implementada		72.3	88.0				72.3	
Transparencia. Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción: Instrumentos de gestión de la información publicados		73.3	77.9				73.3	
Transparencia. Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción: Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública aplicados		55.5	75.5		55.5			
Transparencia. Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción: Eficacia de los controles para prevenir hechos de corrupción		69.9	81.1				69.9	
Gestión del Conocimiento: Eficacia del análisis de datos para mejorar la gestión institucional		68.8	81.6					68.8
Gestión del Conocimiento: Fomento de espacios de gestión del conocimiento para generar soluciones innovadoras		66.1	87.3				66.1	
Gestión del Conocimiento: Aprendizaje institucional y adaptación a nuevas tecnologías		63.6	80.0				63.6	
Control Interno: Ambiente de Control		66.4	82.9				66.4	

Ítem	Puntaje Cobrado	Valores de referencia					
		Puntaje máximo posible	Quintiles				
			1	2	3	4	5
Control Interno: Gestión de Riesgo	68,4	76,7				68,4	
Control Interno: Actividades de Control	74,0	75,9					74,0
Control Interno: Información y Comunicación	72,1	78,6					72,1
Control Interno: Actividades de Monitoreo	70,3	81,9					70,3

### 3. CONCLUSIONES.

Del anterior cuadro de resultados se puede concluir que el 69.23% de los ítems evaluados reflejan buen desempeño al estar ubicados en los quintiles más altos (4 y 5) y que el 30.77% debe ser objeto de un plan de mejora (quintiles 1 a 3). A continuación, se relacionan el total de índices que se encuentran en cada cuartil:

Ubicación Quintiles	Total de Índices por ubicación	Porcentaje
1	2	3,85%
2	4	7,69%
3	10	19,23%
4	20	38,46%
5	16	30,77%
<b>Total</b>	<b>52</b>	<b>100%</b>

Concluyéndose de acuerdo a la calificación obtenida, que la entidad tiene un avance importante en la implementación del modelo y que se debe dar continuidad a esta labor, fortaleciendo las actividades de gestión que obtuvieron puntajes bajos en la Autoevaluación realizada por parte de los procesos en el mes de marzo de 2018 y que fueron entregadas a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos.

### 4. RECOMENDACIONES

- Elaborar un plan de trabajo que permita integrar todos los componentes que evalúa el FURAG y conforme al modelo MIPG.

- Es importante elaborar y ejecutar un plan de mejora orientado a la implementación y el cumplimiento de los índices que se encuentran ubicados en los quintiles 1, 2, 3 y continuar con las acciones pendientes de los quintiles 4 y 5, que, aunque se encuentran ubicados en un nivel alto de acuerdo a la implementación con otras entidades es importante resaltar que estos ítems se encuentran con una calificación promedio de 59 al 75.5, es decir que se debe mejorar su estado. Lo anterior considerando que serán objeto de evaluación por parte del DAFP conforme a las directrices que establezca para este tema, cuya fecha está por ser determinada (se estima segundo semestre de la vigencia 2018 o inicios de la vigencia 2019).
- De acuerdo con los Autodiagnósticos realizados por los procesos se deben fortalecer los siguientes aspectos que obtuvieron una calificación inferior a 100, por lo que la Empresa debe establecer el plan de trabajo y mejora respectivo, así:

### **POLITICA DE CONTROL INTERNO**

1. Cumplir las funciones de supervisión del desempeño del Sistema de Control Interno y determinar las mejoras a que haya lugar, por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. **Puntaje asignado 90.**
2. Asignar en personas idóneas, las responsabilidades para la gestión de los riesgos y del control. **Puntaje asignado 90.**
3. Cumplir con los estándares de conducta y la práctica de los principios del servicio público. **Puntaje asignado 90.**
4. Desarrollar los mecanismos incorporados en la Gestión Estratégica del Talento Humano. **Puntaje asignado 90.**
5. 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. **Puntaje asignado 85.**
6. 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. **Puntaje asignado 20.**
7. Cumplir las políticas y estrategias establecidas para el desarrollo de los servidores a su cargo, evaluar su desempeño y establecer las medidas de mejora. **Puntaje asignado 90.**
8. Aplicar los estándares de conducta e Integridad (valores) y los principios del servicio público. **Puntaje asignado 90.**
9. Facilitar la implementación, monitorear la apropiación de dichos estándares por parte de los servidores públicos y alertar a los líderes de proceso, cuando sea el caso. **Puntaje asignado 90.**
10. Apoyar a la alta dirección, los gerentes públicos y los líderes de proceso para un adecuado y efectivo ejercicio de la gestión de los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales. **Puntaje asignado 90.**
11. Evaluar la eficacia de las estrategias de la entidad para promover la integridad en el servicio público, especialmente, si con ella se orienta efectivamente el comportamiento de los servidores hacia el cumplimiento de los estándares de conducta e Integridad (valores)

- y los principios del servicio público; y si apalancan una gestión permanente de los riesgos y la eficacia de los controles. **Puntaje asignado 85.**
12. Evaluar el diseño y efectividad de los controles y provee información a la alta dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno referente a la efectividad y utilidad de los mismos. **Puntaje asignado 85.**
  13. Proporcionar información sobre la idoneidad y efectividad del esquema operativo de la entidad, el flujo de información, las políticas de operación, y en general, el ejercicio de las responsabilidades en la consecución de los objetivos. **Puntaje asignado 85.**
  14. Ejercer la auditoría interna de manera técnica y acorde con las políticas y prácticas apropiadas. **Puntaje asignado 95.**
  15. Identificar acontecimientos potenciales que, de ocurrir, afectarían a la entidad **Puntaje asignado 90.**
  16. Brindar atención prioritaria a los riesgos de carácter negativo y de mayor impacto potencial. **Puntaje asignado 90.**
  17. Considerar la probabilidad de fraude que pueda afectar la adecuada gestión institucional. **Puntaje asignado 90.**
  18. Identificar y evaluar los cambios que pueden afectar los riesgos al Sistema de Control Interno. **Puntaje asignado 90.**
  19. Dar cumplimiento al artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, relacionado con la prevención de los riesgos de corrupción, - mapa de riesgos de corrupción. **Puntaje asignado 90.**
  20. Asumir la responsabilidad primaria del Sistema de Control Interno y de la identificación y evaluación de los cambios que podrían tener un impacto significativo en el mismo. **Puntaje asignado 90.**
  21. Específicamente el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, evaluar y dar línea sobre la administración de los riesgos en la entidad. **Puntaje asignado 90.**
  22. Realimentar a la alta dirección sobre el monitoreo y efectividad de la gestión del riesgo y de los controles. Así mismo, hacer seguimiento a su gestión, gestionar los riesgos y aplicar los controles. **Puntaje asignado 85.**
  23. Identificar y valorar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales. **Puntaje asignado 90.**
  24. Definen y diseñan los controles a los riesgos. **Puntaje asignado 90.**
  25. 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. **Puntaje asignado 90.**
  26. 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. **Puntaje asignado 90.**
  27. Informar sobre la incidencia de los riesgos en el logro de objetivos y evaluar si la valoración del riesgo es la apropiada. **Puntaje asignado 90.**



28. Asegurar que las evaluaciones de riesgo y control incluyan riesgos de fraude. **Puntaje asignado 90.**
29. Ayudar a la primera línea con evaluaciones del impacto de los cambios en el SCI. **Puntaje asignado 90.**
30. Monitorear cambios en el riesgo legal, regulatorio y de cumplimiento. **Puntaje asignado 90.**
31. Consolidar los seguimientos a los mapas de riesgo. **Puntaje asignado 90.**
32. Establecer un líder de la gestión de riesgos para coordinar las actividades en esta materia. **Puntaje asignado 90.**
33. Elaborar informes consolidados para las diversas partes interesadas. **Puntaje asignado 90.**
34. Seguir los resultados de las acciones emprendidas para mitigar los riesgos, cuando haya lugar. **Puntaje asignado 90.**
35. Asesorar en metodologías para la identificación y administración de los riesgos, en coordinación con la segunda línea de defensa. **Puntaje asignado 75.**
36. 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. **Puntaje asignado 80.**
37. Comunicar al Comité de Coordinación de Control Interno posibles cambios e impactos en la evaluación del riesgo, detectados en las auditorías. **Puntaje asignado 85.**
38. Revisar la efectividad y la aplicación de controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculadas a riesgos claves de la entidad. **Puntaje asignado 80.**
39. Alertar sobre la probabilidad de riesgo de fraude o corrupción en las áreas auditadas. **Puntaje asignado 90.**
40. Determinar acciones que contribuyan a mitigar todos los riesgos institucionales. **Puntaje asignado 90.**
41. Definir controles en materia de tecnologías de la información y la comunicación TIC. **Puntaje asignado 90.**
42. Establecer las políticas de operación encaminadas a controlar los riesgos que pueden llegar a incidir en el cumplimiento de los objetivos institucionales. **Puntaje asignado 90.**
43. Hacer seguimiento a la adopción, implementación y aplicación de controles. **Puntaje asignado 90.**
44. Mantener controles internos efectivos para ejecutar procedimientos de riesgo y control en el día a día. **Puntaje asignado 90.**
45. Asegurar que el personal responsable investigue y actúe sobre asuntos identificados como resultado de la ejecución de actividades de control. **Puntaje asignado 90.**
46. 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. **Puntaje asignado 80.**
47. Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos específicos establecidos por los gerentes públicos y líderes de proceso. **Puntaje asignado 50.**

48. Asegurar que los riesgos son monitoreados en relación con la política de administración de riesgo establecida para la entidad. **Puntaje asignado 90.**
49. Revisar periódicamente las actividades de control para determinar su relevancia y actualizarlas de ser necesario. **Puntaje asignado 90.**
50. Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos específicos establecidos por la primera línea. **Puntaje asignado 50.**
51. Realizar monitoreo de los riesgos y controles tecnológicos. **Puntaje asignado 85.**
52. 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. **Puntaje asignado 85.**
53. Establecer procesos para monitorear y evaluar el desarrollo de exposiciones al riesgo relacionadas con tecnología nueva y emergente. **Puntaje asignado 90.**
54. Verificar que los controles están diseñados e implementados de manera efectiva y operen como se pretende para controlar los riesgos. **Puntaje asignado 85.**
55. Suministrar recomendaciones para mejorar la eficiencia y eficacia de los controles. **Puntaje asignado 90.**
56. Proporcionar seguridad razonable con respecto al diseño e implementación de políticas, procedimientos y otros controles. **Puntaje asignado 81.**
57. Evaluar si los procesos de gobierno de TI de la entidad apoyan las estrategias y los objetivos de la entidad. **Puntaje asignado 90.**
58. 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. **Puntaje asignado 90.**
59. Obtener, generar y utilizar información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno. **Puntaje asignado 90.**
60. Comunicar internamente la información requerida para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno. **Puntaje asignado 90.**
61. Comunicarse con los grupos de valor, sobre los aspectos claves que afectan el funcionamiento del control interno. **Puntaje asignado 90.**
62. Responder por la fiabilidad, integridad y seguridad de la información, incluyendo la información crítica de la entidad independientemente de cómo se almacene. **Puntaje asignado 90.**
63. Desarrollar y mantener procesos de comunicación facilitando que todas las personas entiendan y lleven a cabo sus responsabilidades de control interno. **Puntaje asignado 90.**
64. Facilitar canales de comunicación, tales como líneas de denuncia que permiten la comunicación anónima o confidencial, como complemento a los canales normales. **No se asignó puntaje a este ítem.**
65. Apoyar el monitoreo de canales de comunicación, incluyendo líneas telefónicas de denuncias. **Puntaje asignado 90.**
66. 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. **Puntaje asignado 90.**

67. Informar sobre la confiabilidad y la integridad de la información y las exposiciones a riesgos asociados y las violaciones a estas. **Puntaje asignado 90.**
68. Proporcionar información respecto a la integridad, exactitud y calidad de la comunicación en consonancia con las necesidades de la alta dirección. **Puntaje asignado 90.**
69. Comunicar a la primera y la segunda línea, aquellos aspectos que se requieren fortalecer relacionados con la información y comunicación. **Puntaje asignado 85.**
70. Realizar autoevaluaciones continuas y evaluaciones independientes para determinar el avance en el logro de las metas, resultados y objetivos propuestos, así como la existencia y operación de los componentes del Sistema de Control Interno. **Puntaje asignado 80.**
71. Evaluar y comunicar las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas. **Puntaje asignado 80.**
72. Realizar evaluaciones continuas a los diferentes procesos o áreas de la entidad, en tiempo real, por parte de los líderes de proceso, teniendo en cuenta los indicadores de gestión, el manejo de los riesgos, los planes de mejoramiento, entre otros. **No se asignó puntaje a este ítem.**
73. Analizar las evaluaciones de la gestión del riesgo, elaboradas por la segunda línea de defensa. **Puntaje asignado 90.**
74. Asegurar que los servidores responsables (tanto de la segunda como de la tercera línea de defensa cuenten con los conocimientos necesarios y que se generen recursos para la mejora de sus competencias. **Puntaje asignado 90.**
75. Aprobar el Plan Anual de Auditoría propuesto por el jefe de control interno o quien haga sus veces, tarea asignada específicamente al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. **Puntaje asignado 90.**
76. Efectuar seguimiento a los riesgos y controles de su proceso. **Puntaje asignado 90.**
77. Informar periódicamente a la alta dirección sobre el desempeño de las actividades de gestión de riesgos de la entidad. **Puntaje asignado 90.**
78. Comunicar deficiencias a la alta dirección o a las partes responsables para tomar las medidas correctivas, según corresponda. **Puntaje asignado 90.**
79. Llevar a cabo evaluaciones para monitorear el estado de varios componentes del Sistema de Control Interno. **No se asignó puntaje a este ítem.**
80. Monitorear e informar sobre deficiencias de los controles. **No se asignó puntaje a este ítem.**
81. 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. **No se asignó puntaje a este ítem.**
82. Consolidar y generar información vital para la toma de decisiones. **No se asignó puntaje a este ítem.**
83. Generar información sobre evaluaciones llevadas a cabo por la primera y segunda línea de defensa. **Puntaje asignado 90.**
84. 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. **Puntaje asignado 90.**

85. Establecer y mantener un sistema de monitoreo de hallazgos y recomendaciones.  
**Puntaje asignado 80.**

### **POLITICA DEFENSA JUDICIAL**

1. La entidad capacita y mantiene actualizados a los abogados, especialmente en lo que se refiere a las competencias de actuación en los procesos orales y en los nuevos cambios normativos. **Puntaje asignado 50.**

### **DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN**

1. Identificar el (los) grupo(s) de ciudadanos al (los) cual(es) debe dirigir sus productos y servicios (grupos de valor) y para qué lo debe hacer, es decir, cuáles son los derechos que se deben garantizar, qué necesidades se deben satisfacer, qué problemas se deben solucionar. **No se asignó puntaje a este ítem.**
2. Identificar los grupos de interés de la entidad, esto es, los ciudadanos u organizaciones sociales que por su actividad, son afectados o tienen interés de participar en la gestión de la entidad. **No se asignó puntaje a este ítem.**
3. Establecer y priorizar variables que permitan caracterizar (identificar, segmentar y reconocer) sus grupos de valor y, especialmente, sus derechos, necesidades y problemas. **No se asignó puntaje a este ítem.**
4. Levantar la información necesaria para la identificación y caracterización de los grupos de valor y el conocimiento de sus necesidades, detectando si ya cuenta con dicha información y en qué fuentes se encuentra, o de ser necesario, definir procedimientos y herramientas para su obtención. **No se asignó puntaje a este ítem.**
5. Clasificar los grupos de personas (naturales o jurídicas) dependiendo de características similares (necesidades, problemas, ubicación territorial, entre otras). **No se asignó puntaje a este ítem.**
6. Identificar, los problemas o necesidades de los grupos de valor, con precisión, pertinencia y prioridad, a partir de su y siempre teniendo presente el propósito fundamental, mediante procesos participativos. **No se asignó puntaje a este ítem.**
7. Proyectar los problemas o necesidades de los grupos de valor a 4, 10, 20 años o según se disponga en la entidad. **No se asignó puntaje a este ítem.**
8. Estimar los tiempos en los cuales se espera atender dichos problemas o necesidades, teniendo claro cuál es el valor agregado que, con su gestión, aspira aportar en términos de resultados e impactos. **No se asignó puntaje a este ítem.**
9. Revisar aspectos internos tales como el talento humano, procesos y procedimientos, estructura organizacional, cadena de servicio, recursos disponibles, cultura organizacional, entre otros. **Puntaje asignado 80.**
10. Identificar el conocimiento tácito y explícito de la entidad, así como el conocimiento de los servidores públicos (formación, capacitación y experiencia) que posteriormente permitirá la difusión del conocimiento, la generación de proyectos articulados y el desarrollo de los procesos de la organización. **Puntaje asignado 50.**

11. Utilizar la información generada en el análisis de capacidad institucional, informes de gestión, desempeño y cumplimiento de planes en vigencias anteriores, resultados de la evaluación de indicadores y de riesgos, autoevaluación, auditorías internas y externas, resultados de las estrategias de rendición de cuentas y de la consulta, diagnóstico o planeación participativa realizada, ejecuciones presupuestales, entre otras evidencias vitales para la proyección estratégica de la entidad (analítica institucional). **Puntaje asignado 80.**
12. Incluir la planeación de las demás dimensiones de MIPG y de sus políticas, acorde con lo señalado para cada una, tales como talento humano, TIC, plan anticorrupción y de servicio al ciudadano, plan anual de adquisiciones, planes de archivo, entre otros. **Puntaje asignado 50.**
13. Construir un marco estratégico, por parte del equipo directivo, que permita trazar la hoja de ruta para la ejecución de las acciones a cargo de toda la entidad, y encaminarla al logro de los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales. **Puntaje asignado 80.**
14. Formular los lineamientos para administración del riesgo, por parte del equipo directivo (lineamientos precisos para el tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos que afectan el logro de los objetivos institucionales). **Puntaje asignado 90.**
15. Identificar, por parte del equipo directivo, aquellos riesgos que impidan el logro de su propósito fundamental y las metas estratégicas. **Puntaje asignado 90.**
16. Facilitar la participación de los equipos de trabajo en el ejercicio de planeación institucional. **Puntaje asignado 80.**
17. Comunicar los lineamientos estratégicos y operativos previstos en los planes a todos los miembros del equipo de trabajo de la organización. **Puntaje asignado 50.**
18. Enfocar el trabajo hacia la atención de las prioridades identificadas y la consecución de los resultados de la entidad. **Puntaje asignado 80.**
19. Optimizar el uso de recursos, el desarrollo de los procesos y la asignación del talento humano, de acuerdo con las prioridades de los planes. **Puntaje asignado 80.**

## GESTIÓN DOCUMENTAL.

1. Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad. **Puntaje asignado 60.**
2. Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental – FUID. **Puntaje asignado 40.**
3. Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación – SIC. **Puntaje asignado 20.**
4. Conservación de documentos en soporte físico. **Puntaje asignado 20.**
5. Preservación de documentos en soporte digital. **Puntaje asignado 20.**
6. Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos. **Puntaje asignado 20.**

7. Parametrización de Tablas de control de acceso. **Puntaje asignado 20.**
8. Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico. **Puntaje asignado 20.**
9. Expedientes electrónicos. **Puntaje asignado 20.**
10. Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico. **Puntaje asignado 20.**
11. Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental. **Puntaje asignado 60.**
12. Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo. **Puntaje asignado 80.**
13. Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad. **Puntaje asignado 60.**

## GOBIERNO DIGITAL

1. Durante el periodo evaluado, la entidad publicó su sitio web oficial, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" la siguiente información:
  - a. Mecanismos para interponer PQRSD
  - b. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público
  - c. Funciones y deberes de la entidad
  - d. Organigrama de la entidad
  - e. Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas o enlace al SIGEP
  - f. Normatividad general y reglamentaria
  - g. Presupuesto vigente asignado
  - h. Ejecución presupuestal histórica anual
  - i. Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción anual
  - j. Políticas y lineamientos o manuales G1
  - k. Planes estratégicos, sectoriales e institucionales según sea el caso
  - l. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
  - m. Plan de gasto público
  - n. Proyectos de inversión en ejecución
  - o. Mecanismos para la participación en la formulación de políticas
  - p. Informes de gestión, evaluación y auditoría
  - q. Entes de control que vigilan la entidad
  - r. Planes de Mejoramiento (de organismos de control, internos y derivados de ejercicios de rendición de cuentas)
  - s. Publicación de la información contractual (o enlace SECOP)
  - t. Plan Anual de Adquisiciones (PAA)
  - u. Oferta de la entidad (Programas, servicios, trámites y otros procedimientos administrativos inscritos en el SUIT)
  - v. Registro de Activos de Información
  - w. Índice de Información Clasificada y Reservada

- x. Esquema de Publicación de Información
- y. Programa de Gestión Documental
- z. Tablas de Retención Documental
  - aa. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales
  - ab. Respuestas de la entidad a las solicitudes de información
  - ac. Directorio de agremiaciones, asociaciones, entidades del sector, grupos étnicos y otros grupos de interés
  - ad. Calendario de actividades
  - ae. Informes de Rendición de Cuentas
  - af. Ofertas de empleo
  - ag. Informes de empalme
  - ah. Preguntas y respuestas frecuentes

**Puntaje asignado 82.**

2. Señale los criterios de accesibilidad que cumplió la Entidad en su sitio Web, en el periodo evaluado:
- a. Contenido no textual
  - b. Información y relaciones
  - c. Sugerencia significativa
  - d. Características sensoriales
  - e. Uso del color
  - f. Teclado
  - g. Sin trampas para el foco del teclado
  - h. Tiempo ajustable
  - i. Poner en pausa, detener, ocultar
  - j. Evitar bloques
  - k. Titulado de páginas
  - l. Orden del foco
  - m. Propósito de los enlaces (en contexto)
  - n. Idioma de la página
  - o. Al recibir el foco
  - p. Al recibir entradas
  - q. Identificación de errores
  - r. Etiquetas o instrucciones
  - s. Procesamiento
  - t. Nombre, función, valor
  - u. Ninguno de los anteriores

**Puntaje asignado 68.**

3. Señale las directrices de usabilidad que cumplió la Entidad en su sitio Web en el periodo evaluado:
- a) El sitio web permite conocer la ruta recorrida por el usuario en la navegación del sitio (Ruta de migas)
  - b) Las URL generadas en los diferentes niveles de navegación no tienen variables o caracteres especiales y son fáciles de leer (URL limpios)
  - c) El diseño gráfico del sitio web se conserva en todos los sitios de navegación (Navegación global consistente)
  - d) El logo de la entidad ubicado en el encabezado, direcciona al inicio del sitio web (Vínculo a página de inicio)
  - e) El sitio web de la entidad permite el ingreso a través de diferentes navegadores como Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla, entre otros (Independencia de navegador)
  - f) Los enlaces del sitio web indican claramente el contenido al cual conducen. No tienen textos como ""ver más"", ""clic aquí"", entre otros. (Enlaces bien formulados).
  - g) El sitio no cuenta con ventanas emergentes en ningún nivel de navegación
  - h) El sitio web hace un uso adecuado de títulos y encabezados con sus correspondientes etiquetas HTML, por ejemplo <h1>, <h2>.
  - i) El sitio web no tiene vínculos rotos
  - j) m. Todos los contenidos del sitio web están alineados a la izquierda (Justificación del texto)
  - k) n. El cuerpo de texto no supera los 100 caracteres por línea (Ancho del cuerpo de texto)
  - l) o. En ningún contenido del sitio web existen textos subrayados para destacar, excepto si son enlaces a otros contenidos (Texto subrayado)
  - m) p. El sitio web no permite desplazamiento de izquierda a derecha para consultar contenidos.
  - n) q. El sitio web cuenta con diferentes hojas de estilo para su correcta navegación (pantalla, móvil, impresión). En caso que el sitio web sea responsivo sólo requiere formato de impresión.
  - o) r. El sitio web le indica al usuario cuando ha visitado contenidos de la página (Vínculos visitados)
  - p) s. Los formularios del sitio web tienen correctamente señalizados los campos obligatorios
  - q) t. Es clara la correspondencia entre el título del campo en los formularios y el espacio dispuesto para el ingreso de la información
  - r) Ejemplos en los campos de formulario
  - s) Ninguno de los anteriores

**Puntaje asignado 68.**



4. Indique el porcentaje de ejercicios de rendición de cuentas realizados por la entidad soportados en medios electrónicos respecto al total de ejercicios de rendición de cuentas realizados por la entidad durante el periodo evaluado. **Puntaje asignado 66.**
5. Indique el porcentaje de datos abiertos actualizados y difundidos respecto del total de datos estratégicos identificados en el periodo evaluado: **Puntaje asignado 1.**
6. ¿La entidad realizó durante el periodo evaluado seguimiento al uso de datos abiertos publicados? **Puntaje asignado 1**
7. De las actividades formuladas en la estrategia de participación ciudadana, señale cuáles se realizaron por medios electrónicos:
  - a. Rendición de cuentas
  - b. Elaboración de normatividad
  - c. Formulación de la planeación
  - d. Formulación de políticas, programas y proyectos
  - e. Ejecución de programas, proyectos y servicios
  - f. Ejercicios de innovación abierta para la solución de problemas relacionados con sus funciones
  - g. Promoción del control social y veedurías ciudadanas
  - e. Ninguno de los anteriores

**Puntaje asignado 28.**

8. Indique el porcentaje de conjuntos de datos abiertos estratégicos publicados respecto del total de conjuntos de datos estratégicos identificados, durante el periodo evaluado. **Puntaje asignado 1.**
9. Se realizaron publicaciones o aplicaciones a partir de los datos abiertos por la entidad, durante el periodo evaluado. **Puntaje asignado 1.**
10. Durante el periodo evaluado se generaron soluciones o insumos para la solución de las problemáticas o necesidades de la entidad, a partir de las acciones, iniciativas o ejercicios de colaboración con terceros usando medios electrónicos. **Puntaje asignado 1.**
11. Indique el porcentaje de trámites y Otros Procedimientos Administrativos (OPA) en línea de la entidad que contaron con caracterización de usuarios respecto del total de trámites y servicios en línea, para el periodo evaluado. **Puntaje asignado 1.**
12. Indique el porcentaje de trámites y OPA en línea de la entidad que cumplieron criterios de accesibilidad respecto del total de trámites y servicios total y parcialmente en línea, para el periodo evaluado. **Puntaje asignado 1.**
13. Indique el porcentaje de trámites y OPA total y parcialmente en línea de la entidad que cumplieron criterios de usabilidad respecto del total de trámites y servicios total y parcialmente en línea, para el periodo evaluado. **Puntaje asignado 1.**
14. Indique el porcentaje de trámites y OPA parcial y totalmente en línea de la entidad que fueron promocionados para aumentar su uso, respecto del total de trámites y servicios totales y parcialmente en línea, para el periodo evaluado. **Puntaje asignado 1.**

15. Indique el porcentaje de certificaciones y constancias de la entidad que podían hacerse en línea respecto del total de certificaciones y constancias que existían en la entidad.

**Puntaje asignado 1**

16. Indique el porcentaje de trámites y OPA en línea y parcialmente en línea de la entidad respecto del total de trámites y OPA inscritos en el SUIT. **Puntaje asignado 1**

17. Indique en una escala de 0 a 100 el nivel de satisfacción de los usuarios de sus trámites y servicios en línea, durante el periodo evaluado. **Puntaje asignado 1**

18. En relación con los 3 trámites/servicios en línea más demandados de la entidad, indique:
- ¿Cuánto tiempo (en días) demoraba la entidad en entregar el trámite/servicio más demandado desde la recepción de la solicitud del usuario hasta la entrega del producto de dicha solicitud, cuando el trámite/servicio se ofrecía de forma presencial?
  - ¿Cuánto tiempo (en días) demora la entidad entregar el mismo trámite/servicio más demandado en línea, desde la recepción de la solicitud del usuario hasta la entrega del producto de dicha solicitud?
  - ¿Cuánto tiempo (en días) demoraba la entidad en entregar el segundo trámite/servicio más demandado desde la recepción de la solicitud del usuario hasta la entrega del producto de dicha solicitud, cuando el trámite/servicio se ofrecía de forma presencial?
  - ¿Cuánto tiempo (en días) demora la entidad entregar el mismo segundo trámite más demandado en línea, desde la recepción de la solicitud del usuario hasta la entrega del producto de dicha solicitud?
  - ¿Cuánto tiempo (en días) demoraba la entidad en entregar el tercer trámite/servicio más demandado desde la recepción de la solicitud del usuario hasta la entrega del producto de dicha solicitud, cuando el trámite/servicio se ofrecía de forma presencial?
  - ¿Cuánto tiempo (en días) demora la entidad entregar el mismo tercer trámite más demandado en línea, desde la recepción de la solicitud del usuario hasta la entrega del producto de dicha solicitud?
  - ¿Cuánto pagaba el usuario a la entidad por realizar el primer trámite más demandado cuando debía hacerlo de forma presencial?
  - ¿Cuánto paga el usuario a la entidad por realizar el mismo primer trámite más demandado al hacerlo en línea?
  - ¿Cuánto pagaba el usuario a la entidad por realizar el segundo trámite más demandado cuando debía hacerlo de forma presencial?
  - ¿Cuánto paga el usuario a la entidad por realizar el mismo segundo trámite más demandado al hacerlo en línea?
  - ¿Cuánto pagaba el usuario a la entidad por realizar el tercer trámite más demandado cuando debía hacerlo de forma presencial?
  - ¿Cuánto paga el usuario a la entidad por realizar el mismo tercer trámite más demandado al hacerlo en línea?" 1

La entidad formuló y actualizó el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), de acuerdo con el marco de referencia de Arquitectura Empresarial del Estado.

**Puntaje asignado 1.**

19. La entidad incluyó en el PETI:
- El portafolio o mapa de ruta de los proyectos
  - La proyección del presupuesto,
  - El entendimiento estratégico,
  - El análisis de la situación actual,
  - El plan de comunicaciones del PETI
  - Todos los dominios del Marco de Referencia.

**Puntaje asignado 17.**

20. Seleccione las actividades realizadas por la entidad en materia de monitoreo de la Estrategia de Gobierno en línea:
- Definición de indicadores de seguimiento y evaluación del PETI
  - Medición de indicadores del PETI
  - Formulación de acciones de mejora a partir de la medición de indicadores de seguimiento y evaluación del PETI"

**Puntaje asignado 1.**

21. En relación con el catálogo de servicios de TI, la Entidad:
- Lo tiene y está actualizado
  - Lo tiene y no está actualizado
  - No lo tiene o se encuentra en proceso de construcción

**Puntaje asignado 1.**

22. Con respecto a Arquitectura Empresarial la Entidad:
- Realizó ejercicios de arquitectura empresarial de toda la entidad.
  - Realizó ejercicios de arquitectura empresarial a nivel de uno proceso o más procesos de la entidad.
  - Se encuentra en proceso de ejecución

**Puntaje asignado 40.**

23. Durante el periodo evaluado, la entidad incorporó en su esquema de gobierno de TI
- Políticas de TI
  - Procesos de TI
  - Indicadores de TI
  - Instancias de decisión de TI
  - Roles y responsabilidades de TI
  - Estructura organizacional del área de TI

**Puntaje asignado 1.**

24. Durante el periodo evaluado, la entidad usó una metodología para la gestión de proyectos de TI. **Puntaje asignado 1.**

25. Con relación a la gestión y planeación de los componentes de información, la entidad:
- Definió un esquema de gobierno de los componentes de información
  - Definió una metodología para el diseño de los componentes de Información
  - Definió un esquema para el análisis y aprovechamiento de los componentes de Información.
  - Ninguna de las anteriores

**Puntaje asignado 1.**

26. Del catálogo de componentes de información, la entidad ha documentado de acuerdo con el Marco de Referencia de Arquitectura empresarial:

- El Catálogo o directorio de datos (abiertos y georreferenciados)
- El Catálogo de Información
- El Catálogo de Servicios de información
- El Catálogo de Flujos de información

**Puntaje asignado 1.**

27. Durante el periodo evaluado, la entidad usó el estándar GEL-XML en la implementación de servicios para el intercambio de información con otras entidades. **Puntaje asignado 1.**

28. Seleccione las actividades realizadas por la entidad en materia de monitoreo de la Estrategia de Gobierno en línea:

- Definición de un programa y/o estrategia de calidad de los componentes de información institucional
- Seguimiento del programa y/o estrategia de calidad de los componentes de información definido
- Implementación de los controles de calidad de los datos en los sistemas de información
- Definición de los indicadores y métricas para medir la calidad de los componentes de información
- Ejercicios de diagnóstico y perfilamiento de la calidad de datos.
- Definición y aplicación metodologías para medir la calidad de los componentes de información.

**Puntaje asignado 1.**

29. Durante el periodo evaluado, la entidad incorporó dentro de los contratos de desarrollo de sistemas de información, cláusulas que obliguen a realizar transferencia de derechos de autor a su favor. **Puntaje asignado 1.**

30. Durante el periodo evaluado, la entidad implementó dentro de sus sistemas de información la guía de estilo y las especificaciones técnicas de usabilidad definidas por la Entidad y el Ministerio de TIC en sus:
- Sistemas de información misionales
  - Sistemas de información de soporte
  - Sistemas de información estratégicos
  - Portales digitales
  - Ninguna de las anteriores

**Puntaje asignado 25.**

31. Con respecto al ciclo de vida de los sistemas de información, la entidad:
- Definió y aplicó metodologías para el diseño, desarrollo, implementación y despliegue de los sistemas de información.
  - Implementó actividades para la gestión del control de cambios sobre los sistemas de información.
  - Realizó mantenimientos preventivos y correctivos sobre los sistemas de información.
  - Estableció ambientes de pruebas y producción independientes, para asegurar la correcta funcionalidad de los sistemas de información.

**Puntaje asignado 75.**

32. Con respecto a la arquitectura de los sistemas de información, la entidad:
- Elaboró el catálogo de sistemas de información
  - Definió los diagramas de interacción e interoperabilidad de sus sistemas de información.
  - Documentó las arquitecturas de solución de sus sistemas de información.

**Puntaje asignado 1.**

33. Durante el periodo evaluado, la Entidad contó con mecanismos para asegurar la trazabilidad sobre las transacciones realizadas en los sistemas de información:
- Totalmente (Políticas y Parametrización en más del 90% de Sistemas de Información)
  - Parcialmente (Políticas y parametrización entre el 50 y 90% de sus sistemas de información)
  - Incipientemente (Políticas y parametrización en menos del 50% de sus sistemas de información)

**Puntaje asignado 50.**

34. La entidad aplicó metodologías de evaluación de alternativas de solución y/o tendencias tecnológicas para la adquisición de servicios y/o soluciones de TI:

- a. Siempre
- b. Algunas veces
- c. Nunca

**Puntaje asignado 50.**

35. Seleccione las actividades realizadas por la entidad en materia de monitoreo de la Estrategia de Gobierno en línea:
- a. Definición de acuerdos de nivel de servicio para los servicios tecnológicos prestados por terceros.
  - b. Seguimiento a los acuerdos de nivel de servicio de los servicios tecnológicos prestados por terceros.
  - c. Implementación de herramientas de gestión para el monitoreo y generación de alarmas tempranas sobre la continuidad y disponibilidad de los servicios.
  - d. Proyección de la capacidad de los servicios tecnológicos

**Puntaje asignado 75.**

36. Con respecto a la gestión y control de la calidad y seguridad de los servicios tecnológicos, la entidad:
- a. Definió controles de calidad para los servicios tecnológicos.
  - b. Definió controles de seguridad para los servicios tecnológicos
  - c. Implementó controles de calidad para los servicios tecnológicos
  - d. Implementó controles de seguridad para los servicios tecnológicos
  - e. Definió indicadores para el seguimiento de la efectividad de los controles de calidad de los servicios tecnológicos.
  - f. Definió indicadores para el seguimiento de la efectividad de los controles de seguridad de los servicios tecnológicos.

**Puntaje asignado 67.**

37. Seleccione las actividades realizadas por la entidad en materia de monitoreo de la Estrategia de Gobierno en línea
- a. Realizo un diagnóstico del uso y apropiación de TI en la entidad.
  - b. Realizo la caracterización de los grupos de interés internos y externos.
  - c. Implemento estrategias de gestión del cambio para los proyectos de TI
  - d. Definió indicadores para la medición del impacto del uso y apropiación de TI en la entidad.
  - e. Realizo capacitación para todos los grupos de interés con relación a los temas de TI.

**Puntaje asignado 20.**

38. Durante el periodo evaluado, la Entidad incorporó soluciones tecnológicas para la gestión de documentos con base en:
- a El análisis de los procesos de la Entidad
  - b La reducción del uso del papel
  - c El programa de gestión documental de la entidad.
  - d Criterios de seguridad, disponibilidad y conservación de los documentos.

**Puntaje asignado 25.**

39. Antes de la automatización de procesos y/o procedimientos, la entidad hizo una revisión de estos desde la perspectiva funcional.

**Puntaje asignado 1.**

40. En el periodo evaluado la entidad realizó automatización de:
- a. Procesos
  - b. Procedimientos.

**Puntaje asignado 1.**

41. Indique el porcentaje de los objetivos alcanzados respecto del total de objetivos del PETI.  
**Puntaje asignado 1.**

42. Indique el porcentaje de servicios de información dispuestos en la plataforma de interoperabilidad del Estado colombiano respecto del total de servicios de información a entidades externas identificadas en el catálogo de servicios de información de la entidad.  
**Puntaje asignado 1.**

43. ¿Durante el periodo evaluado, cuál de las siguientes acciones realizó la Entidad?
- a. Generó un documento de diagnóstico, donde se identifica de manera clara el estado actual de la entidad en la implementación de Seguridad y Privacidad de la Información.
  - b. Determinó el estado actual de la infraestructura tecnológica para desarrollar el plan de transición del protocolo IPv4 a IPv6.

**Puntaje asignado 1.**

44. En lo que respecta a la política de seguridad y privacidad de la información:
- a. Está establecida
  - b. Se encuentra alineada con los objetivos estratégicos de la entidad.
  - c. Define los objetivos y da alcance a todos los procesos de la entidad.
  - d. No se cuenta con una política de seguridad.

**Puntaje asignado 13.**

45. Durante el periodo evaluado, el documento o manual con las políticas de seguridad y privacidad de la información se encontraba:
- a En construcción
  - b En revisión
  - c En aprobación
  - d Revisado, Aprobado y divulgado por el comité institucional de desarrollo administrativo o el que haga sus veces.
  - e. No lo tiene

**Puntaje asignado 13.**

46. En el periodo evaluado, la entidad cuenta con una metodología de gestión de activos de información donde se tienen en cuenta aspectos como: Cumplimiento legal, fechas de actualización, propietarios y criticidad de los activos.
- a La metodología de gestión de activos de información está en construcción
  - b La metodología de gestión de activos de información está en revisión
  - c La metodología de gestión de activos de información está en aprobación
  - d La metodología de gestión de activos de información está revisada, aprobada y divulgado por comité institucional de desarrollo administrativo o el que haga sus veces.
  - e No la tiene

**Puntaje asignado 63.**

47. En el periodo evaluado, la entidad contó con un inventario de activos de información acorde a la metodología planteada
- a. Sí
  - b. En Desarrollo/En proceso
  - c. No.

**Puntaje asignado 63.**

48. En el periodo evaluado, la Entidad contó con:
- a. Un avance del documento de la metodología para la gestión de los riesgos de seguridad y privacidad de la información.
  - b. Una metodología formalizada para la gestión de los riesgos de seguridad y privacidad de la información.
  - c. Un avance del plan de tratamiento del riesgo.
  - d. El plan de tratamiento del riesgo establecido.
  - e. La declaración de aplicabilidad en desarrollo.
  - f. La declaración de aplicabilidad definida.
  - g. Ninguna de las anteriores

**Puntaje asignado 1**



49. En el periodo evaluado, la entidad realizó la identificación, análisis y evaluación de los riesgos de seguridad y privacidad de la información conforme a la metodología planteada
- Sí
  - En Desarrollo/En Proceso
  - No

**Puntaje asignado 1.**

50. Para el periodo evaluado, el documento del plan de diagnóstico y estrategia de transición de IPv4 a IPv6, se encontraba:
- En construcción
  - En revisión
  - En aprobación
  - Revisado, aprobado y divulgado por el comité institucional de desarrollo o el que haga sus veces.
  - No lo tiene

**Puntaje asignado 1.**

51. La entidad formuló un plan de capacitación, sensibilización y comunicación de las políticas y buenas prácticas que mitiguen los riesgos de seguridad de la información a los que están expuestos los funcionarios. **Puntaje asignado 75.**

52. Seleccione las actividades realizadas por la entidad en materia de apropiación de la Estrategia de Gobierno en línea:
- Divulgación de las políticas, buenas prácticas o directrices relacionadas con seguridad de la información a través de sitio Web o Intranet
  - Divulgación de las políticas, buenas prácticas o directrices relacionadas con seguridad de la información a través de eventos especiales relacionados con seguridad.
  - Divulgación de las políticas, buenas prácticas o directrices relacionadas con seguridad de la información a través de medios físicos (Volantes, carteleros etc...)
  - Divulgación de las políticas, buenas prácticas o directrices relacionadas con seguridad de la información a través de medios Digitales (e-learning, correo, pantallas, etc.)

**Puntaje asignado 75**

53. Seleccione las fortalezas que la entidad ha mostrado frente a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
- Asignación presupuesto para la implementación del SGSI.
  - Asignación recurso humano altamente capacitado.
  - Identificación de los controles adecuados.
  - Definición de la implementación de las actividades o fases del SGSI.
  - Compromiso por parte de la Dirección y Coordinadores en el apoyo activo al MSPi, mostrando su importancia para la entidad.

**Puntaje asignado 20.**

54. Respecto al plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información, indique las acciones realizadas por la entidad:
- a. Está construyendo el plan control operacional, en el cual se indica la metodología para implementar las medidas de seguridad definidas en el plan de tratamiento de riesgos.
  - b. Generó y aprobó el plan control operacional, en el cual se indica la metodología para implementar las medidas de seguridad definidas en el plan de tratamiento de riesgos
  - c. Está construyendo los informes relacionados con la implementación de los controles de seguridad y privacidad de la información
  - d. Generó y aprobó los informes relacionados con la implementación de los controles de seguridad y privacidad de la información
  - e. Está definiendo los indicadores de gestión y cumplimiento que permitan identificar si la implementación del MSPI es eficiente, eficaz y efectiva
  - f. Definió y aprobó los indicadores de gestión y cumplimiento que permitan identificar si la implementación del MSPI es eficiente, eficaz y efectiva

**Puntaje asignado 13.**

55. Seleccione las actividades realizadas por la entidad en materia de apropiación de la Estrategia de Gobierno en línea:
- a. Formulación del plan de comunicación, sensibilización y capacitación en lo referente a seguridad y privacidad de la información
  - b. Ejecución del plan de comunicación, sensibilización y capacitación en lo referente a seguridad y privacidad de la información, sin tener en cuenta la caracterización de grupos focales (Usuarios, Directivos, Técnicos y Terceros).
  - c. Ejecución del plan de comunicación, sensibilización y capacitación en lo referente a seguridad y privacidad de la información, con base en la caracterización de grupos focales (Usuarios, Directivos, Técnicos y Terceros).

**Puntaje asignado 25**

56. Seleccione las actividades realizadas por la entidad en materia de monitoreo de la Estrategia de Gobierno en línea:
- a. Revisión periódica de los compromisos establecidos para ejecutar el plan de tratamiento de riesgos a la seguridad de la información
  - b. Seguimiento a la efectividad de los controles a los riesgos a la seguridad de la información
  - c. Determinación de la eficacia en la gestión de incidentes de seguridad de la información en la entidad.
  - d. Formulación del plan de seguimiento, evaluación y análisis de resultados del MSPI, teniendo en cuenta los indicadores de gestión y cumplimiento.
  - e. Formulación de los planes de auditoria para la revisión y verificación de la gestión de la

seguridad y privacidad de la información al interior de la entidad.

f. Seguimiento y control a la implementación del MSPI, por parte del comité institucional de desarrollo administrativo o el que haga sus veces

### **Puntaje asignado 1.**

57. Respecto a la implementación de acciones de mejora continua que garanticen el cumplimiento del plan de seguridad y privacidad de la Información, la entidad:

- a. Determina las posibles acciones correctivas derivadas de los hallazgos o debilidades identificadas en la evaluación del desempeño de la seguridad y privacidad de la información al interior de la entidad
- b. Implementa las acciones correctivas y los planes de mejora de la seguridad y privacidad de la información al interior de la entidad.
- c. Determina si las acciones correctivas aplicadas son las adecuadas para gestionar los hallazgos y debilidades identificadas en seguridad y privacidad de la información al interior de la entidad.

### **Puntaje asignado 1**

58. La entidad contó con un proceso de identificación de infraestructura crítica, lo aplicó y comunicó los resultados a las partes interesadas. **Puntaje asignado 1.**

59. Indique si el tiempo en promedio que demoró la entidad en corregir sus vulnerabilidades luego de ser reportadas por el COLCERT tardó:

- a. Minutos
- b. Horas
- c. Días
- d. Semanas
- e. La entidad no ha recibido reporte de COLCERT

**No se asignó puntaje a este ítem.**

60. La entidad intercambió información de incidentes de seguridad con la entidad cabeza de sector o de ser necesario con el Colcert.

**No se asignó puntaje a este ítem.**

### **PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

1. Validar con las áreas misionales y de apoyo si los grupos de ciudadanos, usuarios, o grupos de interés con los que trabajó en la vigencia anterior atienden a la caracterización, y clasifique la participación de dichos grupos en cada una de las fases del ciclo de la

gestión (participación en el diagnóstico, la formulación e implementación) **No se asignó puntaje a este ítem.**

2. Diagnosticar si los canales espacios, mecanismos y medios (presenciales y electrónicos) que empleó la entidad para promover la participación ciudadana son idóneos de acuerdo con la caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés. **Puntaje asignado 80**
3. Socializar los resultados del diagnóstico de la política de participación ciudadana al interior de la entidad. **Puntaje asignado 80.**
4. Conformar y capacitar un equipo de trabajo (que cuente con personal de áreas misionales y de apoyo a la gestión) que lidere el proceso de planeación de la participación. **Puntaje asignado 90.**
5. Identificar en conjunto con las áreas misionales y de apoyo a la gestión, las metas y actividades que cada área realizará en las cuales tiene programado o debe involucrar a los ciudadanos, usuarios o grupos de interés caracterizados. **Puntaje asignado 90.**
6. De las actividades ya identificadas determinar cuáles corresponden a participación en las fases del ciclo de la gestión y clasificarlas en cada una de ellas. (participación en el diagnóstico, la formulación e implementación y evaluación de políticas, planes, programas o proyectos.). **Puntaje asignado 90.**
7. Verificar si todos los grupos de valor están contemplados en al menos una de las actividades de participación ya identificadas. En caso de que no estén contemplados todos los grupos de valor, determine otras actividades en las cuales pueda involucrarlos. **Puntaje asignado 90.**
8. Definir una estrategia para capacitar a los grupos de valor con el propósito de cualificar los procesos de participación ciudadana. **Puntaje asignado 90.**
9. Definir los recursos, alianzas, convenios y presupuesto asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para promover la participación ciudadana. **Puntaje asignado 90.**
10. Definir los roles y responsabilidades de las diferentes áreas de la entidad, en materia de participación ciudadana. **No se asignó puntaje a este ítem.**
11. Definir las etapas y mecanismos de seguimiento a la implementación y de evaluación del cumplimiento de las actividades través de la estandarización de formatos internos de reporte de las actividades de participación que se realizarán en toda la entidad que como mínimo contenga: Actividades realizadas, grupos de valor involucrados, aportes en el proceso de participación ciudadana, indicadores y resultados. **Puntaje asignado 50.**
12. Definir una estrategia de comunicación (interna y externa) que permita informar sobre la actividad participativa, desde su inicio, ejecución y desarrollo. **Puntaje asignado 50.**
13. Construir un mecanismo de recolección de información en el cual la entidad pueda sistematizar y hacer seguimiento a las observaciones de la ciudadanía y grupos de valor en el proceso de construcción del plan de participación. **No se asignó puntaje a este ítem.**
14. Sistematizar los resultados obtenidos en el ejercicio de las diferentes actividades de participación ciudadana adelantadas. **No se asignó puntaje a este ítem.**
15. Diligenciar el formato interno de reporte definido con los resultados obtenidos en el ejercicio, y entregarlo al área de planeación. **No se asignó puntaje a este ítem.**

16. Analizar los resultados obtenidos en la implementación del plan de participación, con base en la consolidación de los formatos internos de reporte aportados por las áreas misionales y de apoyo, para:
1. Identificar el número de actividades en las que se involucró al ciudadano
  2. Grupos de valor involucrados
  3. Fases del ciclo que fueron sometidas a participación.
  4. Resultados de la incidencia de la participación.

**Puntaje asignado 80.**

### **PLAN ANTICORRUPCIÓN**

1. Dentro de los componentes de política incluidos en el Plan de Acción Anual, la entidad tiene en cuenta el mapa de riesgos de corrupción . **No se asignó puntaje a este ítem.**
2. En la construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción se adelantó un proceso participativo en el que se invitó a ciudadanos, usuarios o grupos de interés y responsables de los procesos de la Entidad junto con sus equipos. **Puntaje asignado 50.**

### **RENDICIÓN DE CUENTAS**

1. Identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la entidad para promover la participación en la implementación de los ejercicios de rendición de cuentas con base en la evaluación de la oficina de planeación y/o Control Interno. **Puntaje asignado 80.**
2. Socializar al interior de la entidad, los resultados del diagnóstico del proceso de rendición de cuentas institucional. **Puntaje asignado 0.**
3. Establecer temas e informes, mecanismos de interlocución y retroalimentación con los organismos de control para articular su intervención en el proceso de rendición de cuentas. **Puntaje asignado 0.**
4. Coordinar con entidades del sector administrativo, corresponsables en políticas y proyectos y del nivel territorial los mecanismos, temas y espacios para realizar acciones de rendición de cuentas en forma cooperada. **Puntaje asignado 0.**
5. Conformar y capacitar un equipo de trabajo que lidere el proceso de planeación de los ejercicios de rendición de cuentas. **Puntaje asignado 0.**
6. Definir el presupuesto asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para llevar a cabo los ejercicios de rendición de cuentas. **Puntaje asignado 0.**
7. Estandarizar formatos internos de reporte de las actividades de rendición de cuentas que se realizarán en toda la entidad que como mínimo contenga: Actividades realizadas, grupos de valor involucrados, aportes, resultados, observaciones, propuestas y recomendaciones ciudadanas. **Puntaje asignado 0.**
8. Validar con los grupos de interés la estrategia de rendición de cuentas. **Puntaje asignado 0.**

9. Elaborar con la colaboración de los grupos de interés la estrategia de rendición de cuentas. **Puntaje asignado 0.**
10. Preparar la información sobre contratación (Procesos Contractuales y Gestión contractual) asociada a los programas, proyectos y servicios implementados, verificando la calidad de la misma y a los diversos grupos poblacionales beneficiados. **Puntaje asignado 0.**
11. Preparar la información sobre la garantía de derechos humanos y compromisos frente a la construcción de paz, materializada en los programas, proyectos y servicios implementados, con sus respectivos indicadores y verificando la accesibilidad, asequibilidad, adaptabilidad y calidad de los bienes y servicios. **Puntaje asignado 0.**
12. Identificar la información que podría ser generada y analizada por los grupos de interés de manera colaborativa. **Puntaje asignado 0.**
13. Identificar si en los ejercicios de rendición de cuentas de la vigencia anterior, involucró a todos los grupos de valor priorizando ciudadanos y organizaciones sociales con base en la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés. **Puntaje asignado 70.**
14. Diligenciar el formato interno de reporte definido con los resultados obtenidos en el ejercicio, y entregarlo al área de planeación. **Puntaje asignado 0.**
15. Formular, previa evaluación por parte de los responsables, planes de mejoramiento a la gestión institucional a partir de las observaciones, propuestas y recomendaciones ciudadanas. **Puntaje asignado 0.**
16. Publicar los resultados de la rendición de cuentas clasificando por categorías, las observaciones y comentarios de los ciudadanos, los grupos de valor y organismos de control, los cuales deberán ser visibilizados de forma masiva y mediante el mecanismo que empleó para convocar a los grupos de valor que participaron. **Puntaje asignado 0.**
17. Analizar las recomendaciones realizadas por los órganos de control frente a los informes de rendición de cuentas y establecer correctivos que optimicen la gestión y faciliten el cumplimiento de las metas del plan institucional. **Puntaje asignado 70.**
18. Incorporar en los informes dirigidos a los órganos de control y cuerpos colegiados los resultados de las recomendaciones y compromisos asumidos en los ejercicios de rendición de cuentas. **Puntaje asignado 70.**
19. Analizar las recomendaciones derivadas de cada espacio de diálogo y establecer correctivos que optimicen la gestión y faciliten el cumplimiento de las metas del plan institucional. **Puntaje asignado 0.**
20. Evaluar y verificar los resultados de la implementación de la estrategia de rendición de cuentas, valorando el cumplimiento de las metas definidas frente al reto y objetivos de la estrategia. **Puntaje asignado 0.**

## **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**

1. Verificar que los indicadores diseñados sean comprensibles para todo tipo de usuarios, describan las situaciones que se pretenden medir, sean estimados periódicamente, puedan ser consultados de manera oportuna, cuenten con línea base para su medición,

sean insumos para la toma de decisiones y sean revisados y mejorados continuamente.

**Puntaje asignado 50.**

2. Utilizar o aplicar los indicadores para hacer seguimiento y evaluación de su gestión.

**Puntaje asignado 50.**

3. Identificar, a partir del uso o aplicación de los indicadores, los avances alcanzados en torno a los objetivos y resultados. **Puntaje asignado 50.**
4. Desarrollar ejercicios de autoevaluación, por parte de los líderes, a planes, programas y proyectos. **Puntaje asignado 50.**
5. Utilizar la información proveniente de los ejercicios de seguimiento y evaluación para aportar al proceso de aprendizaje organizacional. **Puntaje asignado 80.**

### SERVICIO AL CIUDADANO

1. La entidad ha realizado caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos. **Puntaje asignado 1**
2. La entidad determina, recopila y analiza los datos sobre la percepción del cliente o usuario, con respecto a los trámites y procedimientos de cara al ciudadano. **Puntaje asignado 80.**
3. En el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo se incluyen temas relacionados con Servicio al Ciudadano. **Puntaje asignado 60**
4. "La entidad implementa acciones para garantizar una atención accesible, contemplando las necesidades de la población con discapacidades como:
  - Visual
  - Auditiva
  - Cognitiva
  - Mental
  - Sordoceguera
  - Múltiple
  - Física o motora

**Puntaje asignado 50.**

### TALENTO HUMANO.

1. Conocer y considerar el propósito, las funciones y el tipo de entidad; conocer su entorno; y vincular la planeación estratégica en los diseños de planeación del área. **Puntaje asignado 90.**
2. Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de TH. **Puntaje asignado 70.**

3. Conocer y considerar los lineamientos institucionales macro relacionados con la entidad, emitidos por Función Pública, CNSC, ESAP o Presidencia de la República. **Puntaje asignado 80.**
4. Gestionar la información en el SIGEP. **Puntaje asignado 80.**
5. Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando:
  - Tipos de vinculación, nivel, código, grado. **Puntaje asignado 95.**
6. Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que contemple: **Puntaje asig. 40.**
  - 12B Plan Institucional de Capacitación. **Puntaje asignado 40**
  - 12C Plan de bienestar e incentivos. **Puntaje asignado 40**
  - 12D Plan de seguridad y salud en el trabajo. **Puntaje asignado 80**
  - 12E Monitoreo y seguimiento del SIGEP. **Puntaje asignado 70**
  - 12F Evaluación de desempeño. **Puntaje asignado 40**
  - 12G Inducción y reinducción. **Puntaje asignado 40**
  - 12H Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional. **Puntaje asig. 40.**
7. Contar con un área estratégica para la gerencia del TH. **Puntaje asignado 81.**
8. Contar con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor. **Puntaje asignado 60.**
9. Registrar y analizar las vacantes y los tiempos de cubrimiento, especialmente de los gerentes públicos. **Puntaje asignado 80.**
10. Coordinar lo pertinente para que los servidores públicos de las entidades del orden nacional presenten la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1° de abril y el 31 de mayo de cada vigencia; y los del orden territorial entre el 1° de junio y el 31 de julio de cada vigencia. **Puntaje asignado 90.**
11. Contar con mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción. **Puntaje asignado 25.**
12. Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad. **Puntaje asignado 80.**
13. Realizar reinducción a todos los servidores máximo cada dos años. **Puntaje asignado 80.**
14. Llevar registros apropiados del número de gerentes públicos que hay en la entidad, así como de su movilidad. **Puntaje asignado 70.**
15. Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), prepensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afrodescendiente y LGBTI **Puntaje asignado 40.**
16. Movilidad:
 

Contar con información confiable sobre los Servidores que dados sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción. **Puntaje asignado 80.**



17. Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitaciones realizadas, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares. **Puntaje asignado 60.**
18. Adopción mediante acto administrativo del sistema de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión. **Puntaje asignado 80.**
19. Se ha facilitado el proceso de acuerdos de gestión implementando la normatividad vigente y haciendo las capacitaciones correspondientes. **Puntaje asignado 80.**
20. Elaborar el plan institucional de capacitación teniendo en cuenta los siguientes elementos: **Puntaje asignado 70.**
- 37A Diagnóstico de necesidades de la entidad y de los gerentes públicos. **Puntaje asignado 80**
  - 37B Solicitudes de los gerentes públicos. **Puntaje asignado 90.**
  - 37C Orientaciones de la alta dirección. **Puntaje asignado 80.**
  - 37D Oferta del sector Función Pública. **Puntaje asignado 80.**
  - 37E Sensibilización. **Puntaje asignado 80.**
  - 37F Formulación de los proyectos de aprendizaje. **Puntaje asignado 1.**
  - 37G Consolidación del diagnóstico de necesidades de la entidad. **Puntaje asig. 80.**
  - 37H Programación del Plan. **Puntaje asignado 80.**
  - 37I Ejecución del Plan. **Puntaje asignado 80.**
  - 37J Evaluación de la eficacia del Plan. **Puntaje asignado 61.**
  - 37K Gestión del talento humano. **Puntaje asignado 70.**
  - 37L Integración cultural. **Puntaje asignado 40.**
  - 37M Planificación, desarrollo territorial y nacional. **Puntaje asignado 40.**
  - 37N Relevancia internacional. **Puntaje asignado 40.**
  - 37O Buen Gobierno. **Puntaje asignado 60.**
  - 37P Contratación Pública. **Puntaje asignado 70.**
  - 37Q Cultura organizacional. **Puntaje asignado 61.**
  - 37R Derechos humanos. **Puntaje asignado 40.**
  - 37S Gestión administrativa. **Puntaje asignado 60.**
  - 37T Gestión de las tecnologías de la información. **Puntaje asignado 70.**
  - 37U Gestión documental. **Puntaje asignado 70.**
  - 37V Gestión Financiera. **Puntaje asignado 70.**
  - 37W Gobierno en Línea. **Puntaje asignado 61.**
  - 37X Innovación. **Puntaje asignado 40.**
  - 37Y Participación ciudadana. **Puntaje asignado 70.**
  - 37Z Servicio al ciudadano. **Puntaje asignado 60.**
  - 37AA Sostenibilidad ambiental. **Puntaje asignado 70.**
  - 37AB Derecho de acceso a la información. **Puntaje asignado 70.**
21. Desarrollar el programa de bilingüismo en la entidad. **Puntaje asignado 21.**
22. Elaborar el plan de bienestar e incentivos, teniendo en cuenta los siguientes elementos: **Puntaje asignado 60.**
- 39A Incentivos para los gerentes públicos. **Puntaje asignado 40.**
  - 39B Equipos de trabajo (pecuniarios). **Puntaje asignado 40.**

- 39C Empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción (No pecuniarios). **Puntaje asignado 40.**
- 39D Criterios del área de Talento Humano. **Puntaje asignado 90.**
- 39G Deportivos, recreativos y vacacionales. **Puntaje asignado 81.**
- 39H Artísticos y culturales. **Puntaje asignado 70.**
- 39I Promoción y prevención de la salud. **Puntaje asignado 90.**
- 39J Educación en artes y artesanías. **Puntaje asignado 40.**
- 39K Promoción de programas de vivienda. **Puntaje asignado 80.**
- 39L Clima laboral. **Puntaje asignado 70.**
- 39M Cambio organizacional. **Puntaje asignado 70.**
- 39N Adaptación laboral. **Puntaje asignado 70.**
- 39O Preparación a los prepensionados para el retiro del servicio. **Puntaje asig. 70.**
- 39P Cultura organizacional. **Puntaje asignado 70.**
- 39Q Programas de incentivos. **Puntaje asignado 40.**
- 39R Trabajo en equipo. **Puntaje asignado 60.**
- 39S Educación formal (primaria, secundaria y media, superior). **Puntaje asig. 40.**
3. Desarrollar el programa de entorno laboral saludable en la entidad. **Puntaje asignado 60.**
4. Día del Servidor Público: Programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, adelantar actividades que exalten la labor del servidor público. **No se asignó puntaje a este ítem**
23. Incorporar al menos una buena práctica en lo concerniente a los programas de Bienestar e Incentivos. **Puntaje asignado 1.**
24. Desarrollar el programa de Estado Joven en la entidad. **Puntaje asignado 30.**
25. Divulgar e implementar el programa Servimos en la entidad. **Puntaje asignado 40.**
26. Desarrollar el programa de teletrabajo en la entidad. **Puntaje asignado 21.**
27. Desarrollar el proceso de dotación de vestido y calzado de labor en la entidad. **Puntaje asignado 80.**
28. Desarrollar el programa de horarios flexibles en la entidad. **Puntaje asignado 80.**
29. Tramitar las situaciones administrativas y llevar registros estadísticos de su incidencia. **Puntaje asignado 20.**
30. Realizar mediciones de clima laboral (cada dos años máximo), y la correspondiente intervención de mejoramiento que permita corregir: **Puntaje asignado 60.**
- 51A El conocimiento de la orientación organizacional. **Puntaje asignado 60.**
- 51B El estilo de dirección. **Puntaje asignado 80.**
- 51C La comunicación e integración. **Puntaje asignado 80.**
- 51D El trabajo en equipo. **Puntaje asignado 80.**
- 51E La capacidad profesional. **Puntaje asignado 60.**
- 51F El ambiente físico. **Puntaje asignado 80.**
31. Establecer las prioridades en las situaciones que atenten o lesionen la moralidad, incluyendo actividades pedagógicas e informativas sobre temas asociados con la

integridad, los deberes y las responsabilidades en la función pública, generando un cambio cultural. **Puntaje asignado 80.**

32. Promover y mantener la participación de los servidores en la evaluación de la gestión (estratégica y operativa) para la identificación de oportunidades de mejora y el aporte de ideas innovadoras. **Puntaje asignado 61.**
33. Promover ejercicios participativos para la identificación de los valores y principios institucionales, su conocimiento e interiorización por parte de todos los servidores y garantizar su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones. **Puntaje asignado 90.**
34. Proporción de contratistas con relación a los servidores de planta. **Puntaje asignado 1.**
35. Implementar mecanismos para evaluar y desarrollar competencias directivas y gerenciales como liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno, entre otros. **Puntaje asignado 1.**
36. Promocionar la rendición de cuentas por parte de los gerentes (o directivos) públicos. **Puntaje asignado 80.**
37. Propiciar mecanismos que faciliten la gestión de los conflictos por parte de los gerentes, de manera que tomen decisiones de forma objetiva y se eviten connotaciones negativas para la gestión. **Puntaje asignado 60.**
38. Desarrollar procesos de reclutamiento que garanticen una amplia concurrencia de candidatos idóneos para el acceso a los empleos gerenciales (o directivos). **Puntaje asignado 1.**
39. Implementar mecanismos o instrumentos para intervenir el desempeño de gerentes (o directivos) inferior a lo esperado (igual o inferior a 75%), mediante un plan de mejoramiento. **Puntaje asignado 60.**
40. Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro. **Puntaje asignado 80.**
41. Contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan. **Puntaje asignado 1.**
42. Brindar apoyo sociolaboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad, de manera que se les facilite enfrentar el cambio, mediante un Plan de Desvinculación Asistida. **Puntaje asignado 1.**
43. Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la Entidad a quienes continúan vinculados. **Puntaje asignado 1.**

## **GESTIÓN DE TRÁMITES**

1. Revise la información que está cargada en el SUIT para identificar si los trámites y otros procedimientos que se encuentran registrados siguen siendo vigentes para la entidad. **No se asignó puntaje a este ítem.**
2. Revisar si la totalidad de los trámites y otros procedimientos administrativos identificados en el inventario se encuentran registrados en el SUIT. **No se asignó puntaje a este ítem.**
3. Si los trámites y otros procedimientos identificados en el inventario no están registrados y su norma de creación es posterior al año 2005, presente a Función Pública la solicitud de

aprobación del trámite con la Manifestación de Impacto Regulatorio. **No se asignó puntaje a este ítem.**

4. Registrar los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT). **No se asignó puntaje a este ítem.**
5. Actualizar los trámites en el SUIT en armonía con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto - Ley 019 de 2012. **No se asignó puntaje a este ítem.**
6. Consultar a la ciudadanía sobre cuáles son los trámites más engorrosos, complejos, costosos, que afectan la competitividad, etc. **No se asignó puntaje a este ítem.**
7. Identificar los trámites que generan mayores costos internos en su ejecución para la entidad. **No se asignó puntaje a este ítem.**
8. Con base en el análisis de todas las variables anteriores priorice el conjunto de trámites a racionalizar en la vigencia . **No se asignó puntaje a este ítem.**
9. Registrar en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT la estrategia de racionalización de trámites. **No se asignó puntaje a este ítem.**
10. Implementar mejoras en los procesos que soportan la entrega de productos y/o servicios, teniendo en cuenta los recursos con los que cuenta la entidad y los resultados de la consulta ciudadana, los asociados a los trámites y otros procedimientos administrativos. **Puntaje asignado 50.**
11. Ampliar cobertura y accesibilidad de los canales de servicio para la prestación de los trámites. **No se asignó puntaje a este ítem.**
12. Implementar mejoras tecnológicas en la prestación del trámite. **No se asignó puntaje a este ítem.**
13. Garantizar accesibilidad y usabilidad de los trámites en línea. **No se asignó puntaje a este ítem.**
14. Implementar herramientas o mecanismos para compartir información entre sistemas de información o entre entidades. **No se asignó puntaje a este ítem.**
15. Diligenciar datos de operación de los trámites y otros procedimientos en el SUIT **No se asignó puntaje a este ítem.**
16. Implementar mecanismos que permitan cuantificar los beneficios de la racionalización hacia los usuarios, en términos de reducciones de costos, tiempos, requisitos, interacciones con la entidad y desplazamientos. **No se asignó puntaje a este ítem.**
17. Medir y evaluar la disminución de las actuaciones de corrupción que se puedan estar presentando. **No se asignó puntaje a este ítem.**
18. Realizar campañas de difusión sobre los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas al(os) trámite(s). **No se asignó puntaje a este ítem.**
19. Realizar campañas de difusión y estrategias que busquen la apropiación de las mejoras de los trámites en los servidores públicos de las entidades responsables de su implementación. **No se asignó puntaje a este ítem.**
20. Realizar campañas de difusión y apropiación de las mejoras de los trámites para los usuarios. **No se asignó puntaje a este ítem.**

## **TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

1. La realización de trámites por parte de los ciudadanos es sencilla. **Puntaje asignado 50.**
2. La entidad conoce el número de solicitudes de información que ha contestado de manera negativa. **No se asignó puntaje a este ítem.**
3. La entidad conoce el número de solicitudes de información que ha contestado de manera negativa por inexistencia de la información solicitada. **No se asignó puntaje a este ítem**
4. Los directivos de la entidad tienen en cuenta las necesidades de los ciudadanos usuarios de la entidad para la toma de decisiones. **Puntaje asignado 50.**
5. La entidad permite que todos sus trámites sean realizados por medios electrónicos. **No se asignó puntaje a este ítem.**
6. La entidad tiene una buena imagen entre la ciudadanía. **Puntaje asignado 50.**
7. La entidad implementa el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de forma efectiva a su quehacer diario. **Puntaje asignado 90.**
8. Existe en el sitio web oficial de la Entidad una sección identificada con el nombre de "Transparencia y Acceso a la Información Pública". **Puntaje asignado 90.**
9. La entidad ha implementado estrategias pedagógicas y comunicativas para reforzar el significado que tiene para los servidores el ejercicio de la función pública y su responsabilidad con la ciudadanía. **Puntaje asignado 70.**
10. La entidad ha capacitado a sus funcionarios respecto de la Ley de Transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 201470. **No se asignó puntaje a este ítem.**
11. La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información las respuestas de la entidad a las solicitudes de información. **Puntaje asignado 75.**
12. La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los costos de la reproducción de la información (Ej. Costo de fotocopias o de CDs etc.). **No se asignó puntaje a este ítem.**
13. La entidad publica sus bases de datos abiertos en el sitio web [www.datos.gov.co](http://www.datos.gov.co). **Puntaje asignado 85.**
14. Dentro de las mediciones que lleva a cabo la entidad se tiene en cuenta si su gestión ayudó a resolver los problemas y necesidades de sus usuarios. **No se asignó puntaje a este ítem.**
15. La entidad tiene una política de seguridad de la información construida, aprobada e implementada. **Puntaje asignado 10.**
16. La entidad tiene la política de seguridad de la información publicada en la sección de Transparencia y acceso a la información de su sitio Web oficial. **No se asignó puntaje a este ítem.**
17. La entidad tiene una política de protección de datos personales construida, aprobada e implementada. **Puntaje asignado 10.**
18. La entidad tiene una política de protección de datos personales publicada en la sección de Transparencia y acceso a la información de su sitio Web oficial. **No se asignó puntaje a este ítem.**

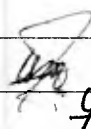
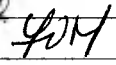
19. La documentación de los procesos dentro de la entidad facilita el trabajo de sus funcionarios. **Puntaje asignado 85.**
20. El conocimiento de los servidores de la organización adquirido a través de su experiencia es identificado, analizado, clasificado, documentado y difundido. **Puntaje asignado 10.**
21. La información necesaria para la operación de la entidad está organizada y sistematizada. **Puntaje asignado 85.**
22. La entidad ha construido, implementado y aprobado por medio de acto administrativo el Índice de Información Reservada y Clasificada de la entidad. **Puntaje asignado 20.**
23. La entidad ha publicado el Índice de Información Reservada y Clasificada en la sección de Transparencia y acceso a la información pública de su sitio Web oficial. **No se asignó puntaje a este ítem.**
24. La entidad ha construido, implementado y aprobado por medio de acto administrativo el Esquema de Publicación de la entidad. **No se asignó puntaje a este ítem.**
25. La entidad ha publicado el Esquema de Publicación de la entidad en la sección de Transparencia y acceso a la información pública de su sitio Web oficial. **No se asignó puntaje a este ítem.**
26. La entidad ha construido, implementado y aprobado por medio de acto administrativo el Registro de Activos de Información de la entidad. **Puntaje asignado 85.**
27. La entidad ha publicado el Registro de Activos de Información de la entidad en la sección de Transparencia y acceso a la información pública de su sitio Web oficial **Puntaje asignado 85.**
28. La organización caracteriza a los ciudadanos que son usuarios de sus bienes y servicios con el fin de ajustar y adaptar sus procesos de acuerdo a sus necesidades. **No se asignó puntaje a este ítem.**
29. La Entidad cuenta con recursos en su página web para permitir el acceso a la información a la población con discapacidad (ej. videos con lenguaje de señas o con subtítulos). **No se asignó puntaje a este ítem.**
30. Los funcionarios de la entidad conocen la Ley de Transparencia y acceso a la información pública. **No se asignó puntaje a este ítem.**
31. Los funcionarios de la entidad comprenden que el acceso a la información pública es un derecho fundamental que permite el ejercicio de otros derechos fundamentales de los ciudadanos. **No se asignó puntaje a este ítem.**
32. Los funcionarios tienen conocimiento sobre las instancias con las que cuentan los ciudadanos para recurrir en caso de no recibir respuesta ante una solicitud de información. **No se asignó puntaje a este ítem.**
33. Los funcionarios conocen la existencia de la Secretaría de Transparencia. **No se asignó puntaje a este ítem.**
34. Los funcionarios son conscientes de que su compromiso principal es con los ciudadanos. **No se asignó puntaje a este ítem.**
35. Los funcionarios son conscientes que la transparencia y el acceso a la información pública son fundamentales para la modernización del Estado. **No se asignó puntaje a este ítem.**

Finalmente se reitera que la Oficina de Control Interno se pone a su disposición para proveer cualquier información de los temas que son transmitidos por el aplicativo FURAG, el MIPG y las autoevaluaciones diligenciadas por los procesos y su interrelación con el Informe Pormenorizado de Control Interno.

Cordialmente,

*Janeth Villalba Mahecha*  
 JANETH VILLALBA MAHECHA  
 Jefe Oficina Control Interno

Anexo: Informe de Gestión y Desempeño Institucional- Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá en nueve (9) folios.

	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Elaboró:	Lily Johanna Moreno González	Contratista	Oficina Control Interno	
Revisó:	Janeth Villalba Mahecha	Jefe	Oficina de Control Interno	
Los(as) arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo presentamos para su respectiva firma.				