



modelo integrado
de planeación
y gestión

COMPONENTES	CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	ALTERNATIVAS DE MEJORA	PLAZO IMPLEMENTACIÓN	EVIDENCIA ACCIONES IMPLEMENTADAS
AUTODIAGNÓSTICO DE SERVICIO AL CIUDADANO						
	Caracterización usuarios y medición de percepción	La entidad ha realizado caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos	20			
		La entidad determina, recopila y analiza los datos sobre la percepción del cliente o usuario, con respecto a los productos o servicios ofrecidos y si estos cumplen sus expectativas.	20			
		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.	20			
	Formalidad de la dependencia o área	La entidad cuenta con una dependencia o área formal encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen.	20			
		La dependencia de Servicio al Ciudadano es la encargada de dar orientación sobre los trámites y servicios de la entidad.	20			
		La política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano se incluye en el Plan Estratégico Sectorial y en el Plan Estratégico Institucional.	20			
		En el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo se incluyen temas relacionados con Servicio al Ciudadano.	20			
	Procesos	La entidad cuenta con procesos o procedimientos de servicio al ciudadano documentados e implementados (peticiones, quejas, reclamos y denuncias, trámites y servicios)	50			
		La entidad aplica el procedimiento para las peticiones incompletas	100			
	Atención incluyente y accesibilidad	La entidad efectúa ajustes razonables para garantizar la accesibilidad a los espacios físicos conforme a lo establecido en la NTC 6047	50			
		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	20			
		La entidad incluyó dentro de su plan de desarrollo o plan institucional, acciones para garantizar el acceso real y efectivo de las personas con discapacidad a los servicios que ofrece	80			

	La entidad cuenta con mecanismos de atención especial y preferente para infantes, personas en situación de discapacidad, embarazadas, niños, niñas, adolescentes, adulto mayor y veterano de la fuerza pública y en general de personas en estado de indefensión y o de debilidad manifiesta.	20
	La entidad incorpora en su presupuesto recursos destinados para garantizar el acceso real y efectivo de las personas con discapacidad a los servicios que ofrece	50
Sistemas de información	La entidad cuenta con un sistema de información para el registro ordenado y la gestión de peticiones, quejas, reclamos y denuncias	80
	El sistema de información para el registro ordenado y la gestión de peticiones, quejas, reclamos y denuncias incorpora los siguientes criterios: - Existe un responsable(s) de la administración del Sistema - Permite adjuntar archivos y/o documentos - Brinda opciones para que el ciudadano pueda elegir el medio por el cual quiere recibir la respuesta - Permite la protección de los datos personales de los usuarios. - Permite la centralización de todas las peticiones, quejas, reclamos y denuncias, que ingresan por los diversos medios o canales - Cuenta con un enlace de ayuda en donde se detallen las características, requisitos y plazos de respuesta de cada tipo de solicitud. - Emite mensaje de confirmación del recibido por parte de la entidad - Emite mensaje de falla, propio del aplicativo, indicando el motivo de la misma y la opción con la que cuenta el petionario - Permite hacer seguimiento al ciudadano del estado de la petición, queja, reclamo y denuncia - Permite monitorear la recepción y respuesta oportuna de peticiones, quejas, reclamos y denuncias. - Asigna único y consecutivo número de radicado e radicado de PQRS y otras comunicaciones oficiales, independiente del canal de ingreso (presencial, telefónico, correo electrónico, web, etc)	60
	La entidad habilitó consulta en línea de bases de datos con información relevante para el ciudadano	20
	La entidad organiza su información, trámites y servicios a través de ventanillas únicas virtuales	20
Publicación de	La entidad publica la siguiente información en lugares visibles (diferentes al medio electrónico) y de fácil acceso al ciudadano: - Localización física de sede central y sucursales o regionales - Horarios de atención de sede central y sucursales o regionales - Teléfonos de contacto, líneas gratuitas y fax - Carta de trato digno - Listado de trámites y servicios - Responsable (dependencia o nombre o cargo) de la atención de peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias - Correo electrónico de contacto de la Entidad - Noticias - Información relevante de la rendición de cuentas - Calendario de actividades	50

Servicio al Ciudadano

Verificar el Plan de Atención al Ciudadano para la vigencia 2019.

30 de marzo de 2019

Plan de atención al ciudadano

información	La entidad publicó en su sitio web oficial, en la sección de transparencia y acceso a la información pública: - Mecanismos para la atención al ciudadano - Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público - Derechos de los ciudadanos y medios para garantizarlos (Carta de trato digno) - Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones de la Entidad - Informe de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	100
	El sitio web cuenta con información dirigida a diferentes grupos de población	100
	La entidad actualiza frecuentemente la información sobre la oferta Institucional en los diferentes canales de atención	100
Canales de atención	La entidad cuenta con los canales y/o espacios suficientes y adecuados para interactuar con ciudadanos, usuarios o grupos de interés.	80
	La entidad ha implementado protocolos de servicio en todos los canales dispuestos para la atención ciudadana	80
	La entidad garantiza atención por lo menos durante 40 horas a la semana	80
	La entidad tiene establecido un sistema de turnos acorde con las necesidades del servicio	20
	La entidad publica y mantiene actualizada la carta de trato digno al usuario, en la que se indiquen sus derechos y los medios dispuestos para garantizarlos.	20
	La entidad dispone de oficinas o ventanillas únicas en donde se realice la totalidad de la actuación administrativa que implique la presencia del peticionario	20
	La entidad dispone de oficinas o ventanillas únicas en donde se realice la totalidad de la actuación administrativa que implique la presencia del peticionario	20
Protección de datos personales	La entidad cuenta con una política de tratamiento de datos personales, y tiene establecidos lineamientos para la protección y conservación de datos personales.	100
	La entidad divulga su política de tratamiento de datos personales mediante aviso de privacidad, en su página web y personalmente al titular en el momento de la recolección de los datos.	100
	La entidad cuenta con la autorización del ciudadano para la recolección de los datos personales	100
	La entidad permite al titular de la información, conocer en cualquier momento la información que exista sobre él en sus bancos de datos.	100
	La entidad conserva la información bajo condiciones de seguridad para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.	100
	La entidad procede a la supresión de los datos personales una vez cumplida la finalidad del tratamiento de los mismos.	100
	La entidad definió y publicó un reglamento interno para la gestión de las peticiones y quejas recibidas	100
	La entidad informó a los ciudadanos los mecanismos a través de los cuales pueden hacer seguimiento a sus peticiones	100
	La entidad cuenta con un formulario en su página Web para la recepción de peticiones, quejas, reclamos y denuncias	100

Gestión de PQRSD	La entidad actualizó su reglamento de peticiones, quejas y reclamos, lineamientos para la atención y gestión de peticiones verbales en lenguas nativas, de acuerdo con el decreto 1166 de 2016.	100
	La entidad dispone de mecanismos para recibir y tramitar las peticiones interpuestas en lenguas nativas o dialectos oficiales de Colombia, diferentes al español.	20
	La entidad cuenta con mecanismos para dar prioridad a las peticiones relacionadas con: - El reconocimiento de un derecho fundamental - Peticiones presentadas por menores de edad - Peticiones presentadas por periodistas	100
	En caso de desistimiento tácito de una petición, la entidad expide el acto administrativo a través del cual se decreta dicha situación	20
	La entidad elabora informes de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias con una frecuencia trimestral o mayor.	100
	La entidad incluye en sus informes de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, los siguientes elementos de análisis: - Recomendaciones de la entidad sobre los trámites y servicios con mayor número de quejas y reclamos - Recomendaciones de los particulares dirigidas a mejorar el servicio que preste la entidad - Recomendaciones de los particulares dirigidas a incentivar la participación en la gestión pública - Recomendaciones de los particulares dirigidas a racionalizar el empleo de los recursos disponibles	100
	La entidad cumple con los términos legales para responder las peticiones y consultas	100
	La entidad da trámite a las peticiones anónimas	100
PROMEDIO	63	

AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN TRÁMITES

Portafolio de oferta institucional (trámites y otros procedimientos administrativos) identificado y difundido	Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos	Revisar información sobre misión, funciones, procesos misionales, y sobre los productos que resultan de la ejecución de los procesos y que están dirigidos a los ciudadanos o grupos de valor de la entidad.	80
		Identificar las dependencias responsables de la entrega de dichos productos, la normativa asociada, los requisitos que se solicitan a los usuarios para acceder, los puntos de atención en donde se prestan al usuario y los horarios de atención.	80
		Revisar si los productos identificados corresponden a trámites (verificar cumplimiento de las siguientes características): inician por la solicitud del usuario, tienen soporte normativo, el solicitante ejerce un derecho o cumple con una obligación y son oponibles o demandables por el usuario.	No aplica
		Revisar si los productos identificados corresponden a procedimientos administrativos (verificar el cumplimiento de las siguientes características): están asociados a un trámite, su realización no es obligatoria para el usuario.	No aplica
		Revisar 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 aplica
		Revisar si la totalidad de los trámites y otros procedimientos administrativos identificados en el inventario se encuentran registrados en el SUIT	No aplica

	Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT	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 aplica
		Registrar los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)	No aplica
		Actualizar los trámites en el SUIT en armonía con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto - Ley 019 de 2012	No aplica
	Difundir información de oferta institucional de trámites y otros	Difundir información sobre la oferta institucional de trámites y otros procedimientos en lenguaje claro y de forma permanente a los usuarios de los trámites teniendo en cuenta la caracterización	No aplica
Priorización participativa de Trámites a racionalizar	Identificar trámites de alto impacto y priorizar	Analizar los trámites con mayor frecuencia de solicitud o volúmenes de atención	No aplica
		Analizar los trámites con mayor tiempo de respuesta por parte de la entidad	No aplica
		Identificar trámites que facilitan la implementación del Acuerdo de Paz	No aplica
		Identificar trámites que están relacionados con las metas de los Planes de Desarrollo (nacionales o territoriales)	No aplica
		Identificar los trámites que estarán incluidos dentro de los Centros Integrados de Servicio al Ciudadano	No aplica
		Identificar los trámites que hacen parte de la Ruta de la Excelencia o Mapa de ruta que adelanta el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - DNP y Función Pública	No aplica
		Identificar los trámites que están relacionados con los indicadores de Doing Business	No aplica
		Identificar los trámites con mayor cantidad de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos	No aplica
		Identificar los trámites que requieren mayor atención en razón a su complejidad, costos y afectación de la competitividad, de conformidad con las encuestas aplicadas sobre percepción del servicio a los ciudadanos	No aplica
		Analizar e identificar los trámites de la entidad que fueron objeto de observación por parte de las auditorías externas	No aplica
		Identificar los trámites de mayor tarifa para los usuarios	No aplica
		Consultar a la ciudadanía sobre cuáles son los trámites más engorrosos, complejos, costosos, que afectan la competitividad, etc.	No aplica
		Identificar los trámites que generan mayores costos internos en su ejecución para la entidad	No aplica
Con base en el análisis de todas las variables anteriores priorice el conjunto de trámites a racionalizar en la vigencia	No aplica		
Estrategia de racionalización	Formular la estrategia de racionalización de trámites	Formular la estrategia de racionalización de trámites cumpliendo con los parámetros establecidos por la política de racionalización de trámites	No aplica
		Registrar en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT la estrategia de racionalización de trámites	No aplica
	Implementar acciones de racionalización normativas	Ajustar actos administrativos reglamentarios de trámites	No aplica
		Poner a consulta de la ciudadanía los actos administrativos que modifican los trámites, siguiendo los lineamientos del Decreto 270 de 2017	No aplica
		Expedir los actos administrativos que modifican trámites	No aplica

Verificar el Plan de Atención al Ciudadano para la vigencia 2019.

30 de marzo de 2019

Plan de atención al ciudadano

Racionalización de trámites formulada e implementada	Implementar acciones de racionalización administrativas	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	No aplica
		Ampliar cobertura y accesibilidad de los canales de servicio para la prestación de los trámites	No aplica
	Implementar acciones de racionalización que incorporen el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones	Implementar mejoras tecnológicas en la prestación del trámite	No aplica
		Garantizar accesibilidad y usabilidad de los trámites en línea	No aplica
		Implementar herramientas o mecanismos para compartir información entre sistemas de información o entre entidades	No aplica
		Diligenciar datos de operación de los trámites y otros procedimientos en el SUIIT	No aplica
Resultados de la racionalización cuantificados y difundidos	Cuantificar el impacto de las acciones de racionalización para divulgarlos a la ciudadanía	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 aplica
		Medir y evaluar la disminución de tramitadores y/o terceros que se benefician de los usuarios del trámite.	No aplica
		Medir y evaluar la disminución de las actuaciones de corrupción que se puedan estar presentando.	No aplica
		Realizar campañas de difusión sobre los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas al(os) trámite(s)	No aplica
		Realizar campañas de difusión y estrategias que busquen la apropiación de las mejoras de los trámites en los servidores públicos de la entidad responsables de su implementación	No aplica
	Realizar campañas de apropiación de las mejoras internas y externas	Realizar campañas de difusión y apropiación de las mejoras de los trámites para los usuarios	No aplica
		PROMEDIO	80

AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

	Realizar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad	A partir de los resultados de FURAG identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la participación en la implementación de la Política de Participación Ciudadana, individualizándolas en cada uno de los ciclos de la gestión (participación en el diagnóstico, la formulación e implementación)	40
		A partir de los resultados de la evaluación de la oficina de control interno sobre el plan de participación, identificar y documentar las debilidades y fortalezas en la implementación de la Política de Participación Ciudadana, individualizándolas por cada uno de los ciclos de la gestión (participación en el diagnóstico, la formulación e implementación)	40
		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)	40
		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.	40

Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana

	Socializar los resultados del diagnóstico de la política de participación ciudadana al interior de la entidad.	40
Construir el Plan de participación. Paso 1. Identificación de actividades que involucran procesos de participación	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	40
	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.	40
	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.)	40
	De las actividades de participación ya identificadas, clasifique cuáles de ellas, se realizarán con instancias de participación legalmente conformadas y cuáles son otros espacios de participación.	40
	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.	40
Construir el Plan de participación. Paso 2. Definir la estrategia para la ejecución del plan	Definir los canales y las metodologías que se emplearán para desarrollar las actividades de participación ciudadana identificadas en las fases del ciclo (participación en el diagnóstico, la formulación e implementación y evaluación de políticas, planes, programas o proyectos.)	40
	Definir una estrategia para capacitar a los grupos de valor con el propósito de cualificar los procesos de participación ciudadana.	40
	Definir los recursos, alianzas, convenios y presupuesto asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para promover la participación ciudadana.	40
	Establecer el cronograma de ejecución de las actividades identificadas que se desarrollarán para promover la participación ciudadana	40
	Definir los roles y responsabilidades de las diferentes áreas de la entidad, en materia de participación ciudadana	40
	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.	40
	Definir una estrategia de comunicación (interna y externa) que permita informar sobre la actividad participativa, desde su inicio, ejecución y desarrollo.	40
	Divulgar el plan de participación por distintos canales invitando a la ciudadanía o grupos de valor a que opinen acerca del mismo a través de la estrategia que se haya definido previamente .	40

Verificar el Plan de Atención al Ciudadano para la vigencia 2019.

30 de marzo de 2019

Plan de atención al ciudadano

	<p>Construir el Plan de participación. Paso 3. Divulgar el plan y retroalimentar.</p>	<p>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.</p>	40
		<p>Divulgar el plan de participación ajustado a las observaciones recibidas por distintos canales, informando a la ciudadanía o grupos de valor los cambios incorporados con la estrategia que se haya definido previamente.</p>	40
<p>Promoción efectiva de la participación ciudadana</p>	<p>Ejecutar el Plan de participación</p>	<p>Preparar la información que entregará en el desarrollo de las actividades ya identificadas que se van a someter a participación.</p>	40
		<p>Socializar en especial a los grupos de valor que va a convocar al proceso de participación, la información que considere necesaria para preparar la actividad de participación y socializar las rutas de consulta de la misma.</p>	40
		<p>Convocar a través de los medios definidos en el plan de participación a los ciudadanos, usuarios y/o grupos de valor caracterizados, a participar en las actividades definidas habilitando los canales, escenarios mecanismos y medios presenciales y electrónicos definidos.</p>	40
		<p>Habilitar los canales, escenarios, mecanismos y medios presenciales y electrónicos definidos en el plan para consultar, discutir y retroalimentar con los ciudadanos usuarios y/o grupos de valor, sus recomendaciones u objeciones en el desarrollo de la actividad que la entidad adelanta en el marco de su gestión.</p>	40
		<p>Sistematizar los resultados obtenidos en el ejercicio de las diferentes actividades de participación ciudadana adelantadas.</p>	40
		<p>Analizar, por parte del área que ejecutó la actividad, las recomendaciones u objeciones recibidas en el proceso de participación, evaluar la viabilidad de su incorporación en la actividad que se sometió al proceso de participación y realizar los ajustes a que haya lugar.</p>	40
		<p>Diligenciar el formato interno de reporte definido con los resultados obtenidos en el ejercicio, y entregarlo al área de planeación.</p>	40
	<p>Evaluación de Resultados</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	40
	<p>Publicar y divulgar, por parte del área que ejecutó la actividad, los resultados y acuerdos desarrollados en el proceso de participación, señalando la fase del ciclo de la gestión y el nivel de incidencia de los grupos de valor.</p>	40	

	Publicar los resultados consolidados de las actividades de participación, los cuales deberán ser visibilizados de forma masiva y mediante el mecanismo que empleó para convocar a los grupos de valor que participaron. Los reportes individuales diligenciados en los formatos internos deberán quedar a disposición del público.	40		
	Documentar las buenas prácticas de la entidad en materia de participación ciudadana que permitan alimentar el próximo plan de participación.	40		
PROMEDIO		41		

AUTODIAGNÓSTICO GESTIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Aprestamiento institucional para promover la Rendición de Cuentas	Analizar las debilidades y fortalezas para la rendición de cuentas	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 fuentes externas. (FURAG_INT_EDI)	20		
		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.	20		
		Identificar las condiciones de entorno social, económico, político, ambiental y cultural para afectan el desarrollo de la rendición de cuentas.	20		
		Identificar las necesidades de los grupos de valor en materia de información disponible así como de los canales de publicación y difusión existentes. Clasificando la información a partir de los siguientes criterios: • la gestión realizada, • los resultados de la gestión y • el avance en la garantía de derechos.	20		
		Socializar al interior de la entidad, los resultados del diagnóstico del proceso de rendición de cuentas institucional.	20		
	Identificar espacios de articulación y cooperación para la rendición de cuentas	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.	70		
		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.	70		
		Conformar y capacitar un equipo de trabajo que lidere el proceso de planeación de los ejercicios de rendición de cuentas.	70		
	Construir la	Asociar las metas y actividades formuladas en la planeación institucional de la vigencia con los derechos que se están garantizando a través de la gestión institucional.	70		
		Identificar los espacios y mecanismos de las actividades permanentes institucionales que pueden utilizarse como ejercicios de diálogo para la rendición de cuentas tales como: mesas de trabajo, foros, reuniones, etc.	70		
Definir, de acuerdo al diagnóstico y la priorización de programas, proyectos y servicios, los espacios de diálogo de rendición de cuentas sobre los temas de gestión general que implementará la entidad durante la vigencia.		70			

Diseño de la Estrategia de Rendición de Cuentas	<p>estrategia de rendición de cuentas</p> <p>Paso 1.</p> <p>Identificación de los espacios de diálogo en los que la entidad rendirá cuentas</p>	<p>Definir, de acuerdo al diagnóstico y la priorización de programas, proyectos y servicios, los espacios de diálogo presenciales de rendición de cuentas y los mecanismos virtuales complementarios en temas específicos de interés especial que implementará la entidad durante la vigencia.</p>	70
		<p>Definir los espacios exitosos de rendición de cuentas de la vigencia anterior que adelantará la entidad.</p>	70
		<p>Clasificar los grupos de valor que convocará a los espacios de diálogo para la rendición de cuentas a partir de los temas específicos de interés especial que implementará la entidad durante la vigencia, de acuerdo a la priorización realizada previamente.</p>	70
		<p>Verificar si todos los grupos de valor están contemplados en al menos una de las actividades e instancias ya identificadas. En caso de que no estén contemplados todos los grupos de valor, determine otras actividades en las cuales pueda involucrarlos.</p>	70
		<p>Formular el reto, los objetivos, metas e indicadores de la estrategia de rendición de cuentas.</p>	70
	<p>Construir la estrategia de rendición de cuentas</p> <p>Paso 2.</p> <p>Definir la estrategia para implementar el ejercicio de rendición de cuentas</p>	<p>Definir las actividades necesarias para el desarrollo de cada una de las etapas de la estrategia de las rendición de cuentas, para dar cumplimiento a los elementos de información, diálogo y responsabilidad en la rendición de cuentas.</p>	70
		<p>Definir el presupuesto asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para llevar a cabo los ejercicios de rendición de cuentas.</p>	70
		<p>Acordar con los grupos de valor, especialmente con organizaciones sociales y grupos de interés ciudadano los periodos y metodologías para realizar los espacios de diálogo sobre temas específicos.</p>	70
		<p>Establecer el cronograma de ejecución de las actividades de diálogo de los ejercicios de rendición de cuentas, diferenciando si son espacios de diálogo sobre la gestión general de la entidad o sobre los temas priorizados de acuerdo a la clasificación realizada previamente.</p>	70
		<p>Definir el proceso de actualización de los canales de publicación y divulgación a través de los cuales la entidad dispondrá la información necesaria para el ejercicio de rendición de cuentas.</p>	70
		<p>Establecer los canales y mecanismos virtuales que complementarán las acciones de diálogo definidas para temas específicos y para los temas generales.</p>	70
		<p>Definir los roles y responsabilidades de las diferentes áreas de la entidad, en materia de rendición de cuentas</p>	70
		<p>Definir el componente de comunicaciones para la estrategia de rendición de cuentas.</p>	70
		<p>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.</p>	70
<p>Validar con los grupos de interés la estrategia de rendición de cuentas.</p>	70		
<p>Elaborar con la colaboración de los grupos de interés la estrategia de rendición de cuentas.</p>	70		

Preparación para la Rendición de Cuentas

Generación y análisis de la información para el diálogo en la rendición de cuentas en lenguaje claro	Preparar la información de carácter presupuestal de las actividades identificadas con anterioridad, verificando la calidad de la misma y asociándola a los diversos grupos poblacionales beneficiados.	80
	Preparar la información con base en los temas de interés priorizados por la ciudadana y grupos de valor en la consulta realizada.	80
	Preparar la información sobre el cumplimiento de metas (plan de acción, POAI) de los programas, proyectos y servicios implementados, con sus respectivos indicadores, verificando la calidad de la misma y asociándola a los diversos grupos poblacionales beneficiados.	80
	Preparar la información sobre la gestión ((Informes de Gestión, Metas e Indicadores de Gestión, Informes de los entes de Control que vigilan a la entidad) de los programas, proyectos y servicios implementados, verificando la calidad de la misma.	80
	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.	80
	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.	80
	Preparar la información sobre Impactos de la Gestión (Cambios en el sector o en la población beneficiaria) a través de los programas, proyectos y servicios implementados, con sus respectivos indicadores y verificando la calidad de la misma.	80
	Preparar la información sobre acciones de mejoramiento de la entidad (Planes de mejora) asociados a la gestión realizada, verificando la calidad de la misma.	80
	Preparar la información sobre la gestión realizada frente a los temas recurrentes de las peticiones, quejas, reclamos o denuncias recibidas por la entidad.	80
	Identificar la información que podría ser generada y analizada por los grupos de interés de manera colaborativa.	80
Publicación de la información a través de los diferentes canales de comunicación	Actualizar la página web de la entidad con la información preparada por la entidad.	100
	Actualizar los canales de comunicación diferentes a la página web, con la información preparada por la entidad, atendiendo a lo estipulado en el cronograma elaborado anteriormente.	100
	Realizar difusión masiva de los informes de rendición de cuentas, en espacios tales como: medios impresos; emisoras locales o nacionales o espacios televisivos mediante alianzas y cooperación con organismos públicos, regionales e internacionales o particulares.	80
	Disponer de mecanismos para que los grupos de interés colaboren en la generación, análisis y divulgación de la información para la rendición de cuentas.	80
	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.	20

Verificar el Plan de Atención al Ciudadano para la vigencia 2019.

30 de marzo de 2019

Plan de atención al ciudadano

	Preparar los espacios de diálogo	Diagnosticar si los espacios de diálogo y los canales de publicación y divulgación de información que empleó la entidad para ejecutar las actividades de rendición de cuentas, responde a las características de los ciudadanos, usuarios y grupos de interés	20
		Definir y organizar los espacios de diálogo de acuerdo a los grupos de interés y temas priorizados.	20
		Definir la metodología que empleará la entidad en los espacios de diálogo definidos previamente, para ejecutar la estrategia de rendición de cuentas, teniendo en cuenta aspectos diferenciadores tales como grupos de valor convocados, temática a tratar, temporalidad del ejercicio, entre otros.	20
	Convocar a los ciudadanos y grupos de interés para participar en los espacios de diálogo para la rendición de cuentas	Socializar con los ciudadanos y grupos de interés identificados la estrategia de rendición de cuentas	20
		Convocar a través de medios tradicionales (Radio, televisión, prensa, carteleras, perifoneo, entre otros) a los ciudadanos y grupos de interés, de acuerdo a los espacios de rendición de cuentas definidos.	20
		Realizar reuniones preparatorias y acciones de capacitación con líderes de organizaciones sociales y grupos de interés para formular y ejecutar mecanismos de convocatoria a los espacios de diálogo.	20
Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas	Realizar espacios de diálogo de rendición de cuentas	Convocar a través de medios electrónicos (Facebook, Twitter, Instagram, whatsapp, entre otros) a los ciudadanos y grupos de interés, de acuerdo a los espacios de rendición de cuentas definidos.	20
		Efectuar la publicidad sobre la metodología de participación en los espacios de rendición de cuentas definidos	20
		Asegurar el suministro y acceso de información de forma previa a los ciudadanos y grupos de valor convocados, con relación a los temas a tratar en los ejercicios de rendición de cuentas definidos.	20
		Implementar los canales y mecanismos virtuales que complementarán las acciones de diálogo definidas para la rendición de cuentas sobre temas específicos y para los temas generales.	20
		Diseñar la metodología de diálogo para cada evento de rendición de cuentas que garantice la intervención de ciudadanos y grupos de interés con su evaluación y propuestas a las mejoras de la gestión.	20
		Realizar los eventos de diálogo para la rendición de cuentas sobre temas específicos y generales definidos, garantizando la intervención de la ciudadanía y grupos de valor convocados con su evaluación de la gestión y resultados.	20
		Analizar las evaluaciones, recomendaciones u objeciones recibidas en el espacio de diálogo para la rendición de cuentas,	20
		Diligenciar el formato interno de reporte definido con los resultados obtenidos en el ejercicio, y entregarlo al área de planeación.	20

Seguimiento y evaluación de la implementación de la Estrategia de Rendición de Cuentas	Cuantificar el impacto de las acciones de rendición de cuentas para divulgarlos a la ciudadanía	Analizar los resultados obtenidos en la implementación de la estrategia de rendición de cuentas, con base en la consolidación de los formatos internos de reporte aportados por las áreas misionales y de apoyo, para:	20	
		1. Identificar el número de espacios de diálogo en los que se rindió cuentas		
		2. Grupos de valor involucrados		
		3. Fases del ciclo sobre los que se rindió cuentas.		
		4. Evaluación y recomendaciones de cada espacio de rendición de cuentas.		
		Formular, previa evaluación por parte de los responsables, planes de mejoramiento a la gestión institucional a partir de las observaciones, propuestas y recomendaciones ciudadanas.		20
		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.		50
		Recopilar recomendaciones y sugerencias de los servidores públicos y ciudadanía a las actividades de capacitación, garantizando la cualificación de futuras actividades.		50
		Realiza respuestas escritas, en el término de quince días a las preguntas de los ciudadanos formuladas en el marco del proceso de rendición de cuentas y publicarlas en la página web o en los medios de difusión oficiales de las entidades.		50
		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.		50
		Incorporar en los informes dirigidos a los órganos de control y cuerpos colegiados los resultados de las recomendaciones y compromisos asumidas en los ejercicios de rendición de cuentas.		20
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.	20			
Evaluar y verificar por parte de la oficina de control interno que se garanticen los mecanismos de participación ciudadana en la rendición de cuentas.	20			
Garantizar la aplicación de mecanismos internos de sanción y atender los requerimientos del control externo como resultados de los ejercicios de rendición de cuentas.	20			
Documentar las buenas prácticas de la entidad en materia de espacios de diálogo para la rendición de cuentas y sistematizarlas como insumo para la formulación de nuevas estrategias de rendición de cuentas.	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.	20			
PROMEDIO		44		

AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Gestión Documental	Estratégico	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	50	Actualizar la TRD vigente en la Corporación, presentarla ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación y posteriormente al Comité de Archivo para su validación	30 de Diciembre de 2019	TRD actualizada
		Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	50			
		Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	50			
		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.	50			
		Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD.	50			
		Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	50			
	Documental	Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	100	Actualizar la Política de Gestión Documental en la Corporación	30 de Septiembre de 2019	Política Gestión Documental Actualizada
		Organización de Fondo Acumulado	100			
		Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	100			
		Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	100			
		Actualización de Tabla de Retención Documental	100			
		Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	100			
		Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	100			
		Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	100			
		Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	100			
		Procedimientos de disposición final de documentos	100			
		Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	100			
		Conservación de documentos en soporte físico	100			
		Preservación de documentos en soporte digital	100			
		Tecnológico	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos			
Parametrización de Tablas de control de acceso	50					
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.	63					
Expedientes electrónicos	63					

	Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	50			
Cultural	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	20	Actualizar la Política de Gestión Documental en la Corporación	30 de Septiembre de 2019	Política Gestión Documental Actualizada
	Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	50			
	Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	30			
	Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	50			
	PROMEDIO	61			

AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Transparencia pasiva	La entidad garantiza la atención a la ciudadanía por lo menos 40 horas a la semana	40			
	La entidad cuenta con una dependencia encargada exclusivamente de atención al ciudadano	40			
	La entidad responde las solicitudes de información en un plazo máximo de 10 hábiles después de la recepción	100			
	La entidad responde los derechos de petición en un plazo máximo de 15 días hábiles después de la recepción	100			
	La entidad responde los derechos de petición de consulta en un plazo máximo de 30 días hábiles después de la recepción	100			
	La entidad conoce el número de días hábiles que se demora en promedio la respuesta de una solicitud de información	100			
	En los casos en el que se requiera o en los que el ciudadano desee respuesta física de su solicitud de información, la entidad sólo cobra el costo de reproducción de la información. Ejemplo: costo de las fotocopias o del CD.	100			
	La realización de trámites por parte de los ciudadanos es sencilla	100			
	La presentación de PQRS por parte de la ciudadanía es sencilla	100			
	La entidad facilita al ciudadano información sobre el estado de su PQRS desde su recepción hasta su respuesta	100			
	Los funcionarios de la entidad ofrecen un servicio amable y cálido a los ciudadanos, dando respuesta efectiva a sus requerimientos	100			
	La entidad lleva registro de todos los PQRS presentados, sin importar el canal por el que hayan sido allegados por parte de la ciudadanía. Ejemplo: presencial, telefónico, sitio web, correo electrónico etc.	100			
	La entidad conoce el número de PQRS que recibe mensualmente	100			
La entidad conoce el número de solicitudes de información y de derechos de petición que recibe mensualmente	100				
La entidad conoce el tiempo que se ha tomado para responder a cada uno de los PQRS, solicitudes de información y derechos de petición	100				

La entidad conoce el número de solicitudes de información que ha contestado de manera negativa	100
La entidad conoce el número de solicitudes de información que ha contestado de manera negativa por inexistencia de la información solicitada	100
Cuenta en su página Web con formatos para la recepción de peticiones, quejas, reclamos y denuncias	100
Los directivos de la entidad tienen en cuenta las necesidades de los ciudadanos usuarios de la entidad para la toma de decisiones	40
La entidad caracteriza la población usuaria de sus bienes y servicios	40
Los niveles jerárquicos de la organización permiten fluidez en la comunicación (horizontal y vertical) y agilidad en la toma de decisiones	100
La organización genera alianzas con ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil	100
La organización desarrolla actividades y espacios de participación ciudadana de forma frecuente y dinámica	40
La entidad lleva registro del número de personas que participan en los espacios ciudadanos como los de rendición de cuentas	40
La información que divulga la entidad en su proceso de rendición de cuentas es clara, oportuna, relevante, confiable y de fácil acceso para toda la ciudadanía	100
Los ciudadanos participan en la formulación de los planes, proyectos o programas de la entidad	40
La entidad permite que todos sus trámites sean realizados por medios electrónicos	40
La entidad tiene una buena imagen entre la ciudadanía	100
La entidad construye a su interior el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de manera participativa, es decir, teniendo en cuenta las observaciones y recomendaciones de sus funcionarios	100
La entidad implementa el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de forma efectiva a su quehacer diario	100
Existe en el sitio web oficial de la Entidad una sección identificada con el nombre de "Transparencia y Acceso a la Información Pública"	100
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	40
Los directivos demuestran capacidad de observación, análisis, escucha activa y una verdadera política de puertas abiertas	100
Toda persona nueva en la entidad recibe una capacitación introductoria antes del inicio de sus actividades	100
Hay una transferencia efectiva de conocimientos entre las personas que dejan sus cargos y las nuevas que llegan a desempeñarlos	40
Los funcionarios al interior de la entidad consideran la transparencia y el acceso a la información como una herramienta fundamental para mejorar la democracia, la rendición de cuentas, prevenir la corrupción y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos	100
La entidad ha capacitado a sus funcionarios respecto de la Ley de Transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 2014	80

Transparencia y acceso a la información

Transparencia activa

La entidad ha informado a sus usuarios sobre la Ley de Transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 2014	40
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	100
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la normatividad relacionada con la Entidad	100
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información las noticias de la entidad	100
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información el calendario de actividades	100
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la misión, visión, funciones y deberes de la Entidad	100
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información el organigrama de la entidad	100
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información las ofertas de empleo de la entidad	100
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información las resoluciones, circulares u otro tipo de actos administrativos expedidos por la Entidad	40
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información el presupuesto vigente asignado	100
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la ejecución presupuestal histórica anual	100
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la información el Plan Anticorrupción	100
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información el Plan de Atención al ciudadano	100
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la información Proyectos de inversión en ejecución (No aplica para empresas industriales y comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta, según art. 77 Ley 1474 de 2011)	100
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los informes de rendición de cuentas	100
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los mecanismos para interponer PQRS y denuncias	100
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información su plan de compras anual	100
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información el directorio con los cargos, hojas de vida e información de contacto de funcionarios y contratistas	40

Verificar la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) CON la inclusión de actividades que permitan el cumplimiento del MIPG

30 de marzo de 2019

Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI)

	La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información de las escalas salariales de funcionarios y contratistas	40
	La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los informes de empalme	100
	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	40
	La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la oferta de la entidad (Programas, servicios, trámites)	100
	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.)	40
	La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los entes de control que vigilan la entidad	100
	La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los informes de gestión, evaluación y auditoría	100
	La entidad publica su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP	100
	La Entidad ha promovido a su interior la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014)	100
	La entidad publica sus bases de datos abiertos en el sitio web www.datos.gov.co	40
Seguimiento acceso a la información pública	La entidad hace seguimiento a su gestión en el tema de transparencia y acceso a la información pública a través de indicadores que son medidos periódicamente	80
	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	80
	La entidad cuenta con una encuesta de satisfacción del ciudadano sobre Transparencia y acceso a la información en su sitio Web oficial	40
	La entidad le asigna un número consecutivo o de radicado a cada una de las PQRS que le son enviadas	100
Divulgación política de seguridad de la información y de protección de datos personales	La entidad tiene una política de seguridad de la información construida, aprobada e implementada	80
	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	80
	La entidad tiene una política de protección de datos personales construida, aprobada e implementada	100
	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	100
Gestión documental para el acceso a la información pública	La documentación de los procesos dentro de la entidad facilita el trabajo de sus funcionarios	80
	El conocimiento de los servidores de la organización adquirido a través de su experiencia es identificado, analizado, clasificado, documentado y difundido	80
	La información necesaria para la operación de la entidad está organizada y sistematizada	100
	La información que maneja la entidad es clara, confiable, es de fácil consulta y se actualiza de manera constante	80
	La gestión documental hace parte de las actividades administrativas, técnicas y de planeación de la Entidad	100

Instrumentos gestión de la información	La entidad ha construido, implementado y aprobado por medio de acto administrativo el Índice de Información Reservada y Clasificada de la entidad	80
	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	80
	La entidad ha construido, implementado y aprobado por medio de acto administrativo el Esquema de Publicación de la entidad	80
	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	80
	La entidad ha construido, implementado y aprobado por medio de acto administrativo el Registro de Activos de Información de la entidad	80
	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	80
	La entidad ha construido, implementado y aprobado por medio de acto administrativo el Programa de Gestión Documental de la entidad	100
	La entidad ha publicado el Programa de Gestión Documental de la entidad en la sección de Transparencia y acceso a la información pública de su sitio Web oficial	100
Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública	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	40
	La organización ha dispuesto sus canales de comunicación de acuerdo a las necesidades de los ciudadanos que son usuarios de sus bienes y servicios, en particular para aquellos que son víctimas de la violencia, personas con discapacidad o personas pertenecientes a comunidades indígenas que no hablan español	20
	La Entidad traduce los documentos de interés público a lenguas de comunidades indígenas presentes en el país	20
	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)	20
	Los espacios físicos de la organización se han adecuado para que sean fácilmente accesibles para personas en condición de discapacidad	20
Conocimientos y criterios sobre transparencia y acceso a la información pública	Los funcionarios de la entidad conocen la Ley de Transparencia y acceso a la información pública	80
	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	100
	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	80
	Los funcionarios conocen la existencia de la Secretaría de Transparencia	80
	Los funcionarios son conscientes de que su compromiso principal es con los ciudadanos	100
	Los funcionarios son conscientes que la transparencia y el acceso a la información pública son fundamentales para la modernización del Estado	100

AUTODIAGNÓSTICO GESTIÓN POLÍTICA DE CONTROL INTERNO

Ambiente de Control	Diseño adecuado y efectivo del componente Ambiente de Control	Demostrar el compromiso con la integridad (valores) y principios del servicio público, por parte de todos los servidores de la entidad, independientemente de las funciones que desempeñan	85		
		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	85		
		Asumir la responsabilidad y el compromiso de establecer los niveles de responsabilidad y autoridad apropiados para la consecución de los objetivos institucionales, por parte de la alta dirección	85		
		Dar carácter estratégico a la gestión del talento humano de manera que todas sus actividades estén alineadas con los objetivos de la entidad	85		
		Asignar en personas idóneas, las responsabilidades para la gestión de los riesgos y del control	85		
	Responsabilidades de la Alta dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (línea estratégica)	Cumplir con los estándares de conducta y la práctica de los principios del servicio público	85		
		Orientar el Direccionamiento Estratégico y la Planeación Institucional	85		
		Determinar las políticas y estrategias que aseguran que la estructura, procesos, autoridad y responsabilidad estén claramente definidas para el logro de los objetivos de la entidad	85		
		Desarrollar los mecanismos incorporados en la Gestión Estratégica del Talento Humano	85		
	Responsabilidades gerentes públicos y líderes de proceso (primera Línea de defensa)	Promover y cumplir, a través de su ejemplo, los estándares de conducta y la práctica de los principios del servicio público, en el marco de integridad	85		
		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	85		
		Proveer información a la alta dirección sobre el funcionamiento de la entidad y el desempeño de los responsables en el cumplimiento de los objetivos, para tomar decisiones a que haya lugar	85		
		Cumplir las políticas y estrategias establecidas para el desarrollo de los servidores a su cargo, evaluar su desempeño y establecer las medidas de mejora	85		
		Asegurar que las personas y actividades a su cargo, estén adecuadamente alineadas con la administración	85		
	Responsabilidades de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (segunda línea de defensa)	Aplicar los estándares de conducta e Integridad (valores) y los principios del servicio público	85		
		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	85		
		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	85		
		Trabajar coordinadamente con los directivos y demás responsables del cumplimiento de los objetivos de la entidad	85		
		Monitorear y supervisar el cumplimiento e impacto del plan de desarrollo del talento humano y determinar las acciones de mejora correspondientes, por parte del área de talento humano	85		

		Analizar e informar a la alta dirección, los gerentes públicos y los líderes de proceso sobre los resultados de la evaluación del desempeño y se toman acciones de mejora y planes de mejoramiento individuales, rotación de personal	85
Responsabilidades del área de control interno (tercera línea de defensa)		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	85
		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	85
		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	85
		Ejercer la auditoría interna de manera técnica y acorde con las políticas y prácticas apropiadas	85
		Proporcionar información sobre el cumplimiento de responsabilidades específicas de control interno	85
Diseño adecuado y efectivo del componente Gestión de Riesgos		Identificar acontecimientos potenciales que, de ocurrir, afectarían a la entidad	85
		Brindar atención prioritaria a los riesgos de carácter negativo y de mayor impacto potencial	85
		Considerar la probabilidad de fraude que pueda afectar la adecuada gestión institucional	85
		Identificar y evaluar los cambios que pueden afectar los riesgos al Sistema de Control Interno	85
		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.	85
Responsabilidades de la Alta dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (línea estratégica)		Establecer objetivos institucionales alineados con el propósito fundamental, metas y estrategias de la entidad	85
		Establecer la Política de Administración del Riesgo	85
		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	85
		Específicamente el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, evaluar y dar línea sobre la administración de los riesgos en la entidad	85
		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	85
Responsabilidades gerentes públicos y líderes de proceso		Identificar y valorar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales	85
		Definen y diseñan los controles a los riesgos	85
		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	85

Gestión de los riesgos institucionales	(primera Línea de defensa)	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	85	Verificar la implementación del Plan Estratégico de Auditoría con la inclusión de actividades que permitan el cumplimiento del MIPG	30 de marzo de 2019	Plan Estratégico de Auditoría
	Responsabilidades de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (segunda línea de defensa)	Informar sobre la incidencia de los riesgos en el logro de objetivos y evaluar si la valoración del riesgo es la apropiada	85			
		Asegurar que las evaluaciones de riesgo y control incluyan riesgos de fraude	85			
		Ayudar a la primera línea con evaluaciones del impacto de los cambios en el SCI	85			
		Monitorear cambios en el riesgo legal, regulatorio y de cumplimiento	85			
		Consolidar los seguimientos a los mapas de riesgo	85			
		Establecer un líder de la gestión de riesgos para coordinar las actividades en esta materia	85			
		Elaborar informes consolidados para las diversas partes interesadas	85			
		Seguir los resultados de las acciones emprendidas para mitigar los riesgos, cuando haya lugar	85			
		Los supervisores e interventores de contratos deben realizar seguimiento a los riesgos de estos e informar las alertas respectivas	85			
	Responsabilidades del área de control interno	Asesorar en metodologías para la identificación y administración de los riesgos, en coordinación con la segunda línea de defensa	85			
		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	85			
		Comunicar al Comité de Coordinación de Control Interno posibles cambios e impactos en la evaluación del riesgo, detectados en las auditorías	85			
		Revisar la efectividad y la aplicación de controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculadas a riesgos claves de la entidad	85			
		Alertar sobre la probabilidad de riesgo de fraude o corrupción en las áreas auditadas	85			
Diseño adecuado y efectivo del componente Actividades de Control	Determinar acciones que contribuyan a mitigar todos los riesgos institucionales	85				
	Definir controles en materia de tecnologías de la información y la comunicación TIC.	85				
	Implementar políticas de operación mediante procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su aplicación en materia de control	85				
Responsabilidades de la Alta dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (línea)	Establecer las políticas de operación encaminadas a controlar los riesgos que pueden llegar a incidir en el cumplimiento de los objetivos institucionales	85				
	Hacer seguimiento a la adopción, implementación y aplicación de controles	85				
Responsabilidades	Mantener controles internos efectivos para ejecutar procedimientos de riesgo y control en el día a día	85				
	Diseñar e implementar procedimientos detallados que sirvan como controles, a través de una estructura de responsabilidad en cascada, y supervisar la ejecución de esos procedimientos por parte de los servidores públicos a su cargo	85				

Actividades de Control	Responsabilidades gerentes públicos y líderes de proceso (primera Línea de defensa)	Establecer responsabilidades por las actividades de control y asegurar que personas competentes, con autoridad suficiente, efectúen dichas actividades con diligencia y de manera oportuna	85
		Asegurar que el personal responsable investigue y actúe sobre asuntos identificados como resultado de la ejecución de actividades de control	85
		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	85
	Responsabilidades de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (segunda línea de defensa)	Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos específicos establecidos por los gerentes públicos y líderes de proceso	85
		Asistir a la gerencia operativa en el desarrollo y comunicación de políticas y procedimientos	85
		Asegurar que los riesgos son monitoreados en relación con la política de administración de riesgo establecida para la entidad	85
		Revisar periódicamente las actividades de control para determinar su relevancia y actualizarlas de ser necesario	85
		Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos específicos establecidos por la primera línea	85
		Realizar monitoreo de los riesgos y controles tecnológicos	85
		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	85
	Responsabilidades del área de control interno	Establecer procesos para monitorear y evaluar el desarrollo de exposiciones al riesgo relacionadas con tecnología nueva y emergente	85
		Verificar que los controles están diseñados e implementados de manera efectiva y operen como se pretende para controlar los riesgos	85
		Suministrar recomendaciones para mejorar la eficiencia y eficacia de los controles.	85
		Proporcionar seguridad razonable con respecto al diseño e implementación de políticas, procedimientos y otros controles	85
		Evaluar si los procesos de gobierno de TI de la entidad apoyan las estrategias y los objetivos de la entidad	85
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		85	
Diseño adecuado y efectivo del componente Información y Comunicación	Obtener, generar y utilizar información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.	85	
	Comunicar internamente la información requerida para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.	85	
	Comunicarse con los grupos de valor, sobre los aspectos claves que afectan el funcionamiento del control interno.	85	
Responsabilidades	Responder por la fiabilidad, integridad y seguridad de la información, incluyendo la información crítica de la entidad independientemente de cómo se almacene	85	

Cumplimiento del MFC

Información y Comunicación	de la Alta dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (línea estratégica)	Establecer políticas apropiadas para el reporte de información fuera de la entidad y directrices sobre información de carácter reservado, personas autorizadas para brindar información, regulaciones de privacidad y tratamiento de datos personales, y en general todo lo relacionado con la comunicación de la información fuera de la entidad.	85
	Responsabilidades gerentes públicos y líderes de proceso (primera Línea de defensa)	Gestionar información que da cuenta de las actividades cotidianas, compartiéndola en toda la entidad	85
		Desarrollar y mantener procesos de comunicación facilitando que todas las personas entiendan y lleven a cabo sus responsabilidades de control interno	85
		Facilitar canales de comunicación, tales como líneas de denuncia que permiten la comunicación anónima o confidencial, como complemento a los canales normales	85
		Asegurar que entre los procesos fluya información relevante y oportuna, así como hacia los ciudadanos, organismos de control y otros externos	85
		Informar sobre la evaluación a la gestión institucional y a resultados	85
		Implementar métodos de comunicación efectiva	85
	Responsabilidades de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (segunda línea de defensa)	Recopilar información y comunicarla de manera resumida a la primera y la tercera línea de defensa con respecto a controles específicos	85
		Considerar costos y beneficios, asegurando que la naturaleza, cantidad y precisión de la información comunicada sean proporcionales y apoyen el logro de los objetivos	85
		Apoyar el monitoreo de canales de comunicación, incluyendo líneas telefónicas de denuncias	85
		Proporcionar a la gerencia información sobre los resultados de sus actividades	85
		Comunicar a la alta dirección asuntos que afectan el funcionamiento del control interno	85
		Responsabilidades del área de control interno	Evaluar periódicamente las prácticas de confiabilidad e integridad de la información de la entidad y recomienda, según sea apropiado, mejoras o implementación de nuevos controles y salvaguardas
	Informar sobre la confiabilidad y la integridad de la información y las exposiciones a riesgos asociados y las violaciones a estas		85
	Proporcionar información respecto a la integridad, exactitud y calidad de la comunicación en consonancia con las necesidades de la alta dirección		85
	Comunicar a la primera y la segunda línea, aquellos aspectos que se requieren fortalecer relacionados con la información y comunicación		85
	Diseño adecuado y efectivo del componente	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	85
Evaluar y comunicar las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas		85	
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.		85	
Elaborar un plan de auditoría anual con enfoque de riesgos		85	

Monitoreo o supervisión continua	Monitoreo o Supervisión Continua	Llevar a cabo evaluaciones independientes de forma periódica, por parte del área de control interno o quien haga sus veces a través de la auditoría interna de gestión	85
		Determinar, a través de auditorías internas, si se han definido, puesto en marcha y aplicado los controles establecidos por la entidad de manera efectiva	85
		Determinar, a través de auditorías internas, las debilidades y fortalezas del control y de la gestión, así como el desvío de los avances de las metas y objetivos trazados	85
		Realimentar, a través de auditorías internas, sobre la efectividad de los controles	85
		Dar una opinión, a partir de las auditorías internas, sobre la adecuación y eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control	85
		Analizar las evaluaciones de la gestión del riesgo, elaboradas por la segunda línea de defensa	85
	Responsabilidades de la Alta dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (línea estratégica)	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	85
		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	85
		Efectuar seguimiento a los riesgos y controles de su proceso	85
	Responsabilidades gerentes públicos y líderes de proceso (primera Línea de defensa)	Informar periódicamente a la alta dirección sobre el desempeño de las actividades de gestión de riesgos de la entidad	85
		Comunicar deficiencias a la alta dirección o a las partes responsables para tomar las medidas correctivas, según corresponda	85
		Llevar a cabo evaluaciones para monitorear el estado de varios componentes del Sistema de Control Interno	85
	Responsabilidades de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (segunda línea de defensa)	Monitorear e informar sobre deficiencias de los controles	85
		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	85
		Consolidar y generar información vital para la toma de decisiones	85
		Establecer el plan anual de auditoría basado en riesgos, priorizando aquellos procesos de mayor exposición	85
	Responsabilidades del área de control interno	Generar información sobre evaluaciones llevadas a cabo por la primera y segunda línea de defensa	85
		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	85
		Establecer y mantener un sistema de monitoreo de hallazgos y recomendaciones	85
		PROMEDIO	85
AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN-			
	No identifica el conocimiento explícito de la entidad.	85	

Planeación

Identificación del conocimiento más relevante de la entidad

Identifica el conocimiento explícito de la entidad en medios físicos y/o digitales.	85
Identifica y captura el conocimiento explícito de la entidad en medios físicos y/o digitales.	85
Identifica, captura y organiza el conocimiento explícito de la entidad en medios físicos y/o digitales.	85
Identifica, captura, organiza y actualiza periódicamente el conocimiento explícito de la entidad en medios físicos y/o digitales.	85
No cuenta con un inventario del conocimiento explícito de la entidad.	85
Cuenta con un inventario del conocimiento explícito de la entidad.	85
Cuenta con un inventario del conocimiento explícito de la entidad actualizado.	85
Cuenta con un inventario del conocimiento explícito de la entidad actualizado y articulado con la política de gestión documental.	85
Cuenta con un inventario del conocimiento explícito de la entidad actualizado y articulado con la política de gestión documental, además, es de fácil acceso para los servidores de dicha entidad.	85
No ha identificado el conocimiento más relevante para el logro de la misionalidad de la entidad.	85
Identifica el conocimiento más relevante para el logro de la misionalidad de la entidad.	85
Identifica y clasifica el conocimiento más relevante para el logro de la misionalidad de la entidad.	85
Identifica, clasifica y prioriza el conocimiento más relevante para el logro de la misionalidad de la entidad.	85
Identifica, clasifica y prioriza el conocimiento más relevante para la entidad, además, lleva a cabo acciones para su gestión.	85
No se han identificado los riesgos relacionados con la fuga de capital intelectual de la entidad.	85
Identifica los riesgos relacionados con la fuga de capital intelectual de la entidad.	85
Identifica los riesgos relacionados con la fuga de capital intelectual de la entidad y lleva a cabo procesos de gestión de dichos riesgos.	85
Identifica los riesgos relacionados con la fuga de capital intelectual de la entidad y lleva a cabo la gestión y documentación de los riesgos asociados a la pérdida del conocimiento explícito.	85
Identifica los riesgos relacionados con la fuga de capital intelectual de la entidad y lleva a cabo la gestión y documentación de los riesgos asociados a la pérdida del conocimiento explícito y tácito.	85
No identifica las necesidades de conocimiento asociadas a la formación y capacitación requeridas anualmente por el personal de la entidad.	85
Identifica las necesidades de conocimiento asociadas a la formación y capacitación requeridas anualmente por el personal de la entidad.	85
Identifica las necesidades de conocimiento y lleva a cabo la formación y capacitación requerida anualmente por el personal de la entidad.	85

	Identifica las necesidades de conocimiento y lleva a cabo la formación y capacitación requerida anualmente por el personal de la entidad. Posteriormente, evalúa los resultados.	85
	Identifica las necesidades de conocimiento y lleva a cabo la formación y capacitación requerida anualmente por el personal de la entidad. Posteriormente, evalúa los resultados e implementa acciones de mejora.	85
	La entidad no cuenta con un equipo o persona para la implementación del Plan de Acción de Gestión del Conocimiento y la Innovación.	85
	Cuenta con una persona para la implementación del plan de acción de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en el marco del MIPG.	85
	Cuenta con un equipo que implementa y evalúa el plan de acción de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en el marco del MIPG.	85
	Cuenta con un equipo que implementa, evalúa y hace seguimiento al plan de acción de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en el marco del MIPG.	85
	Cuenta con un equipo que implementa, evalúa, hace seguimiento y lleva a cabo acciones de mejora al plan de acción de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en el marco del MIPG.	85
Ideación	La entidad no emplea métodos de creación e ideación.	85
	Emplea métodos de creación e ideación para generar soluciones efectivas a problemas cotidianos de la entidad.	85
	Emplea y divulga al personal de la entidad métodos de creación e ideación para generar soluciones efectivas a problemas cotidianos de la entidad.	85
	Emplea, divulga y documenta los métodos de creación e ideación para generar soluciones efectivas a problemas cotidianos de la entidad.	85
	Emplea, divulga, documenta y evalúa los métodos de creación e ideación para generar soluciones efectivas a problemas cotidianos de la entidad.	85
	La entidad no cuenta con espacios de ideación e innovación.	85
	Cuenta con espacios de ideación e innovación en la entidad.	85
	Cuenta con espacios disponibles, adecuados y diferenciados para llevar a cabo los procesos de ideación e innovación.	85
	Cuenta con espacios disponibles, adecuados, diferenciados y divulgados para llevar a cabo los procesos de ideación e innovación.	85
	Cuenta con espacios disponibles, adecuados, diferenciados y divulgados para llevar a cabo los procesos de ideación e innovación. Estos espacios tienen una programación de actividades.	85
	La entidad no cuenta con mecanismos de evaluación para sus procesos de ideación.	85
	Cuenta con mecanismos para evaluar los procesos de ideación de la entidad.	85
	Evalúa los procesos de ideación de la entidad.	85
	Evalúa los procesos de ideación de la entidad y registra los resultados.	85
	Evalúa los procesos de ideación de la entidad y analiza los resultados.	85
	La entidad no desarrolla pruebas de experimentación.	85
Desarrolla pruebas de experimentación.	85	

Generación y producción

Experimentación	Documenta los resultados de las pruebas de experimentación.	85
	Documenta y analiza los resultados de las pruebas de experimentación.	85
	Documenta y analiza los resultados de las pruebas de experimentación y toma decisiones sobre los resultados.	85
Innovación	La entidad no cuenta con una estrategia de cultura organizacional orientada a la gestión del conocimiento y la innovación.	85
	La entidad se encuentra estructurando una estrategia de cultura organizacional orientada a la gestión del conocimiento y la innovación.	85
	La entidad cuenta con una estrategia de cultura organizacional orientada a la gestión del conocimiento y la innovación.	85
	Orienta la implementación de la estrategia de cultura organizacional relacionada a la gestión del conocimiento y la innovación.	85
	Orienta la implementación de la estrategia de cultura organizacional relacionada a la gestión del conocimiento y la innovación y analiza sus resultados.	85
	La entidad no ha identificado métodos de innovación.	85
	Identifica métodos para poner en marcha procesos de innovación.	85
	Identifica y analiza métodos para poner en marcha procesos de innovación.	85
	Identifica, analiza y evalúa métodos para poner en marcha procesos de innovación.	85
	Pone en marcha métodos para aplicar procesos de innovación en la entidad.	85
	El Plan Estratégico del Talento Humano de la entidad no contempla el fortalecimiento de capacidades en innovación.	85
	El Plan Estratégico del Talento Humano de la entidad incluye el fortalecimiento de capacidades en innovación.	85
	El Plan Estratégico del Talento Humano de la entidad incluye el fortalecimiento de capacidades en innovación y lleva a cabo seguimiento a los resultados.	85
	El Plan Estratégico del Talento Humano incluye acciones para el fortalecimiento de capacidades en innovación. Además, la entidad lleva a cabo el seguimiento y evaluación de los resultados.	85
	El Plan Estratégico del Talento Humano incluye acciones para el fortalecimiento de capacidades en innovación. Además, la entidad lleva a cabo el seguimiento, evalúa los resultados y toma acciones de mejora.	85
	La entidad no participa en eventos de innovación.	85
	Asiste a eventos de innovación.	85
	Asiste a eventos de innovación y lo documenta.	85
	Participa en eventos y actividades de innovación, los documenta y comparte los resultados.	85
	Participa en eventos y actividades de innovación, lo documenta, comparte los resultados y genera nuevas necesidades de conocimiento en la entidad.	85
	La entidad no identifica necesidades de investigación.	85
	Identifica las necesidades de investigación de la entidad.	85
	Identifica las necesidades de investigación de la entidad y lleva a cabo acciones para gestionarlas.	85
Identifica las necesidades de investigación de la entidad, lleva a cabo acciones para gestionarlas y participa en el desarrollo de investigaciones.	85	

Herramientas de uso y apropiación

Investigación	Identifica las necesidades de investigación de la entidad, lleva a cabo acciones para gestionarlas, participa en el desarrollo de investigaciones y socializa los resultados.	85
	El personal de la entidad no asiste a eventos académicos gestionados por la entidad.	85
	Asiste a eventos académicos gestionados por la entidad.	85
	Participa como panelista en eventos académicos al interior de la entidad.	85
	Participa como panelista en eventos académicos nacionales gestionados por la entidad.	85
	Participa como panelista en eventos académicos internacionales gestionados por la entidad.	85
Identificación, apropiación y funcionamiento de los repositorios de conocimiento.	La entidad no cuenta con herramientas para uso y apropiación del conocimiento.	85
	Cuenta con herramientas para uso y apropiación del conocimiento.	85
	Cuenta con herramientas para uso y apropiación del conocimiento y su estado de funcionamiento es evaluado parcialmente.	85
	Cuenta con herramientas para uso y apropiación del conocimiento y su estado de funcionamiento es evaluado periódicamente.	85
	Evalúa el estado de funcionamiento de sus herramientas para uso y apropiación del conocimiento permanentemente y lleva a cabo acciones de mejora.	85
	La entidad no cuenta con la identificación de su conocimiento tácito.	85
	Identifica su conocimiento tácito.	85
	Identifica y clasifica su conocimiento tácito.	85
	Identifica y clasifica su conocimiento tácito, además, lo actualiza periódicamente.	85
	Identifica, clasifica y actualiza periódicamente su conocimiento tácito para la planeación del conocimiento requerido por la entidad.	85
	No se encuentran priorizadas las necesidades de tecnología para la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad.	85
	Identifica parcialmente las necesidades de tecnología para la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad.	85
	Identifica las necesidades de tecnología para la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad.	85
	Prioriza las necesidades de tecnología para la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad y cuenta con acciones a corto, mediano y largo plazo para su adecuada gestión.	85
	Prioriza las necesidades de tecnología para la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad y cuenta con acciones a corto, mediano y largo plazo para su adecuada gestión, que son evaluadas periódicamente.	85
	La entidad no cuenta con repositorio de información.	85
	Cuenta con repositorios de información.	85
	Cuenta con repositorios de conocimiento.	85
	Cuenta con repositorios de conocimiento, que son de fácil acceso	85
	Cuenta con repositorios de conocimiento, que son de fácil acceso y socializados al interior de la entidad.	85
	La entidad no cuenta con repositorio de buenas prácticas.	85
	Cuenta con repositorios de buenas practicas.	85
	Cuenta con repositorios de buenas prácticas de fácil acceso para el talento humano de la entidad	85

Verificar de la funcionalidad del repositorio de informacion con la inclusión de actividades que permitan el cumplimiento del MIPG

30 de marzo de 2019

Repositorio de Información

Analítica Institucional

	Cuenta con repositorios de buenas prácticas de fácil acceso para el talento humano de la entidad. Este repositorio se actualiza periódicamente.	85
	Cuenta con repositorios de buenas prácticas de fácil acceso para el talento humano de la entidad. Este repositorio se actualiza periódicamente y se desarrollan estrategias de difusión.	85
	La entidad no cuenta con repositorio de lecciones aprendidas.	85
	Cuenta con repositorios de lecciones aprendidas.	85
	Cuenta con repositorios de lecciones aprendidas de fácil acceso para el talento humano de la entidad.	85
	Cuenta con repositorios de lecciones aprendidas de fácil acceso para el talento humano de la entidad. Este repositorio se actualiza periódicamente.	85
	Cuenta con repositorios de lecciones aprendidas de fácil acceso para el talento humano de la entidad. Este repositorio se actualiza periódicamente y se desarrollan estrategias de difusión.	85
Ejecución de análisis y visualización de datos e información	La entidad no lleva a cabo análisis de datos e información.	85
	Identifica los datos y la información susceptibles de análisis.	85
	Identifica y clasifica los datos y la información susceptibles de análisis para la toma de decisiones.	85
	Lleva a cabo análisis de datos e información para la toma de decisiones y es socializado.	85
	Lleva a cabo análisis de datos e información para la toma de decisiones, es socializado y retroalimentado.	85
	La entidad no cuenta con herramientas de analítica institucional.	85
	Cuenta con herramientas de analítica institucional para el tratamiento de datos.	85
	Cuenta con un inventario herramientas de analítica institucional para el tratamiento de datos y es conocido por su talento humano.	85
	El talento humano de la entidad conoce y usa las herramientas de analítica institucional para el tratamiento de datos.	85
	Cuenta con talento humano especializado que conoce y usa las herramientas de analítica institucional para el tratamiento de datos. Así mismo, ha identificado otras herramientas (incluyendo en línea) que pueden ser utilizadas para el tratamiento de datos.	85
	La entidad no cuenta con parámetros establecidos para la recolección de datos.	85
	Cuenta con parámetros establecidos para la recolección de datos.	85
	Cuenta con parámetros y procedimientos establecidos para la recolección de datos de calidad.	85
	Cuenta con parámetros y procedimientos establecidos para la recolección de datos de calidad que permiten llevar a cabo su análisis, además, son conocidos por el talento humano de la entidad.	85
	Cuenta con parámetros y procedimientos para la recolección de datos de calidad que permiten llevar a cabo su análisis para la posterior toma de decisiones basadas en evidencias.	85
La entidad no ha identificado las habilidades y competencias del talento humano en materia de analítica.	85	
Llevó a cabo el diagnóstico de las necesidades de conocimiento en materia de analítica institucional.	85	

	<p>Diagnostica las necesidades de conocimiento en materia de analítica institucional y cuenta con capacitaciones programadas para atender dichas necesidades.</p>	85
	<p>Desarrolla y fortalece las habilidades y competencias del talento humano de la entidad en materia de analítica institucional, a través de capacitaciones que son evaluadas.</p>	85
	<p>Desarrolla y fortalece las habilidades y competencias del talento humano de la entidad en materia de analítica institucional, a través de capacitaciones que son evaluadas y cuentan con acciones de mejora.</p>	85
	<p>La entidad no lleva a cabo análisis de los resultados de su gestión.</p>	85
	<p>Lleva a cabo análisis descriptivos de los resultados de su gestión.</p>	85
	<p>Lleva a cabo análisis descriptivos y predictivos de los resultados de su gestión.</p>	85
	<p>Lleva a cabo análisis descriptivos, predictivos y prospectivos de los resultados de su gestión.</p>	85
	<p>Lleva a cabo análisis descriptivos, predictivos y prospectivos de los resultados de su gestión, además determina el grado de avance de las políticas a su cargo y toma acciones de mejora.</p>	85
Establecimiento de acciones fundamentales	<p>La entidad no ha generado documentos de memoria institucional.</p>	85
	<p>Cuenta con lineamientos para la documentación de la memoria institucional.</p>	85
	<p>Cuenta con documentación de la memoria institucional de acuerdo con lineamientos establecidos en la entidad.</p>	85
	<p>Cuenta con documentación de la memoria institucional de acuerdo con lineamientos establecidos en la entidad y es de fácil acceso para sus grupos de valor.</p>	85
	<p>Cuenta con documentación de la memoria institucional de acuerdo con lineamientos establecidos en la entidad, es de fácil acceso para sus grupos de valor y ha sido divulgada a través de medios físicos y/o digitales.</p>	85
	<p>La entidad no cuenta con estrategias comunicativas o herramientas para compartir o difundir su conocimiento.</p>	85
	<p>Define una estrategia de comunicación para difundir el conocimiento que produce la entidad.</p>	85
	<p>Cuenta con una estrategia de comunicación para difundir el conocimiento que produce la entidad al interior de esta.</p>	85
	<p>Cuenta con estrategias de comunicación para compartir y difundir el conocimiento que produce la entidad al interior de esta, a través de herramientas físicas y digitales.</p>	85
	<p>Cuenta con estrategias y planes de comunicación para compartir y difundir el conocimiento que produce la entidad tanto al interior como al exterior de esta, a través de herramientas físicas y digitales.</p>	85
	<p>La entidad no identifica buenas prácticas.</p>	85
	<p>La entidad no documenta buenas prácticas</p>	85
	<p>Documenta las buenas prácticas.</p>	85
	<p>Participa en programas, convocatorias o premios nacionales con las buenas prácticas de sus proyectos de gestión.</p>	85
	<p>Participa en programas, convocatorias o premios nacionales e internacionales con las buenas prácticas de sus proyectos de gestión.</p>	85

Cultura de compartir y difundir

	La entidad no cuenta con lineamientos para la generación de acciones de aprendizaje basadas en problemas o proyectos.	85
	Cuenta con lineamientos para llevar a cabo acciones de aprendizaje basadas en problemas o proyectos.	85
	Lleva a cabo acciones de aprendizaje basadas en problemas o proyectos, dentro de su planeación anual, de acuerdo con las necesidades de conocimiento de la entidad.	85
	Lleva a cabo acciones de aprendizaje basadas en problemas o proyectos, dentro de su planeación anual, de acuerdo con las necesidades de conocimiento de la entidad y evalúa los resultados.	85
	Lleva a cabo acciones de aprendizaje basadas en problemas o proyectos, dentro de su planeación anual, de acuerdo con las necesidades de conocimiento de la entidad, evalúa los resultados y toma acciones de mejora.	85
	La entidad no cuenta con espacios de cocreación.	85
	La entidad ha identificado los espacios formales para compartir ideas.	85
	Cuenta con espacios formales de cocreación.	85
	Cuenta con espacios formales e informales de cocreación que son reconocidos por el talento humano de la entidad.	85
	Cuenta con espacios formales e informales de cocreación que son reconocidos por el talento humano de la entidad y sus grupos de valor.	85
Consolidación de la cultura de compartir y difundir	La entidad no cuenta con los espacios formales para compartir y retroalimentar su conocimiento.	85
	Genera espacios formales para compartir y retroalimentar su conocimiento de manera esporádica.	85
	Cuenta con espacios formales en la programación de la entidad para compartir y retroalimentar su conocimiento.	85
	Cuenta con espacios formales en la programación de la entidad para compartir y retroalimentar su conocimiento y evalúa su efectividad.	85
	Cuenta con espacios formales en la programación de la entidad, para compartir y retroalimentar su conocimiento, evalúa su efectividad y lleva a cabo acciones de mejora.	85
	El personal de la entidad no participa en espacios de gestión del conocimiento.	85
	Participa en espacios de gestión del conocimiento al interior de la entidad.	85
	Participa en espacios de gestión del conocimiento al interior de la entidad y los documenta.	85
	Participa en espacios nacionales de gestión del conocimiento, los documenta y comparte la experiencia al interior de la entidad.	85
	Participa en espacios nacionales e internacionales de gestión del conocimiento, los documenta y comparte la experiencia al interior de la entidad.	85
	No hace parte de redes de conocimiento, comunidades de práctica o equipos transversales.	85
	Hace parte de redes de conocimiento, comunidades de práctica o equipos transversales.	85
	Participa y transfiere conocimiento en redes, comunidades de práctica o equipos transversales.	85
	Participa, transfiere conocimiento e intercambia experiencias en redes, comunidades de práctica o equipos transversales.	85

	Participa, transfiere conocimiento e intercambia experiencias en redes, comunidades de práctica. Fomenta el aprendizaje y la innovación pública, además, plantea soluciones a problemas.	85
	La entidad no cuenta con alianzas para fomentar soluciones innovadoras en su entidad.	85
	Identifica posibles actores para generar alianzas estratégicas que fortalezcan acciones de innovación en su entidad.	85
	Cuenta con alianzas estratégicas que generan soluciones innovadoras para la entidad a través de nuevos o mejorados métodos y tecnologías.	85
	Cuenta con alianzas estratégicas y ejecuta acciones que generan soluciones innovadoras para la entidad a través de nuevos o mejorados métodos y tecnologías.	85
	Cuenta con alianzas estratégicas y ejecuta acciones que generan soluciones innovadoras para la entidad a través de nuevos o mejorados métodos y tecnologías. Además, hace seguimiento a los planes de trabajo conjunto.	85
	No identifica su oferta y demanda de cooperación.	85
	Identifica su oferta y demanda de cooperación.	85
	La entidad ha divulgado su oferta y demanda de cooperación.	85
	La entidad ha divulgado su oferta y demanda de cooperación y cuenta con mecanismos de interacción con otras entidades.	85
	Mantiene cooperación técnica con otras entidades, organismos o instituciones que potencian el conocimiento de la entidad y facilitan su intercambio.	85
	PROMEDIO	85

AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

Conocimiento normativo y del entorno	No se encuentra recopilada ni fácilmente accesible la información estratégica y básica de la entidad	100
	Se encuentra recopilada parcialmente la información estratégica y básica de la entidad	100
	Está recopilada y organizada la información estratégica y básica de la entidad	100
	Está recopilada, fácilmente accesible y es consultada la información estratégica y básica de la entidad	100
	Está recopilada, fácilmente accesible y se puede evidenciar su articulación con la planeación estratégica de Talento Humano	45
	No se encuentra recopilada ni fácilmente accesible la normatividad aplicable la gestión del Talento Humano de la entidad	45
	Se encuentra recopilada parcialmente la normatividad aplicable la gestión del Talento Humano de la entidad	45
	Está recopilada y organizada la normatividad aplicable la gestión del Talento Humano de la entidad	45
	Está recopilada, fácilmente accesible y es consultada la normatividad aplicable para la gestión del Talento Humano de la entidad	45
	Está recopilada, fácilmente accesible y se evidencia su uso en el momento de planificar estratégicamente el Talento Humano de la entidad	45
No se encuentran recopilados ni fácilmente accesibles los lineamientos institucionales macro aplicables al proceso de Talento Humano de la entidad	45	

	Se encuentran recopilados parcialmente los lineamientos institucionales macro aplicables al proceso de Talento Humano de la entidad	45
	Están recopilados, y fácilmente accesibles los lineamientos institucionales macro aplicables a la gestión del Talento Humano de la entidad	45
	Están recopilados, organizados los lineamientos institucionales macro y son conocidos por las personas que intervienen en la gestión del Talento Humano en la entidad	45
	Están recopilados y fácilmente accesibles los lineamientos institucionales macro aplicables al proceso de Talento Humano de la entidad y se evidencia su implementación en la planeación estratégica de Talento Humano	45
Gestión de la información	La valoración en este ítem corresponderá al porcentaje de servidores públicos con hojas de vida y vinculación completa al SIGEP, garantizando la depuración de la información de manera que el sistema refleje la realidad al día de la planta de personal de la entidad	No aplica
		No aplica
		No aplica
		No aplica
		No aplica
	La valoración en este ítem corresponderá al porcentaje de contratistas con hojas de vida y gestión de los contratos en el SIGEP, garantizando la depuración de la información de manera que el sistema refleje la realidad al día de los contratos de prestación de servicios de la entidad	No aplica
		No aplica
		No aplica
		No aplica
	Más de 6 meses	No aplica
	Entre 3 y 6 meses	No aplica
	Entre 1 y 3 meses	No aplica
	Menos de 1 mes	No aplica
	Semanalmente	No aplica
	No se cuenta con mecanismos para identificar los empleos de la planta de personal ni los grupos internos de trabajo	75
	Se cuenta con información parcial acerca de los empleos de la planta de personal y los grupos internos de trabajo	75
	Se cuenta con un mecanismo que permite identificar los empleos que pertenecen a la planta global y a la planta estructural y los grupos internos de trabajo	75
	Se cuenta con un mecanismo digital que permite identificar los empleos que pertenecen a la planta global y a la planta estructural y los grupos internos de trabajo	75
	Se cuenta con un mecanismo digital que permite identificar los empleos que pertenecen a la planta global y a la planta estructural y los grupos internos de trabajo; así como generar reportes inmediatos	75
	No se cuenta con mecanismos para identificar a los servidores por su tipo de vinculación, nivel, código y grado	No aplica
	Se cuenta con información parcial acerca de los servidores por su tipo de vinculación, nivel, código y grado	No aplica
	Se cuenta con un mecanismo que permite identificar a los servidores por su tipo de vinculación, nivel, código y grado	No aplica
	Se cuenta con un mecanismo digital que permite identificar los empleos que pertenecen a la planta global y a la planta estructural, los grupos internos de trabajo y el tipo de vinculación, nivel, código y grado	No aplica
Se cuenta con un mecanismo digital que permite identificar los empleos que pertenecen a la planta global y a la planta estructural, los grupos internos de trabajo y el tipo de vinculación, nivel, código y grado; así como generar reportes inmediatos y confiables	No aplica	
No se cuenta con mecanismos para identificar la antigüedad de los servidores, el nivel académico y el género	75	
Se cuenta con información parcial acerca de la antigüedad de los servidores, el nivel académico y el género	75	
Se cuenta con un mecanismo que permite identificar la antigüedad de los servidores, el nivel académico y el género	75	
Se cuenta con un mecanismo digital que permite identificar la antigüedad de los servidores, el nivel académico y el género	75	
Se cuenta con un mecanismo digital que permite identificar la antigüedad de los servidores, el nivel académico y el género; así como generar reportes inmediatos y confiables	75	

PLANEACIÓN

No se cuenta con mecanismos para identificar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal por niveles	75
Se cuenta con información parcial acerca de los empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal por niveles	75
Se cuenta con un mecanismo que permite identificar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal por niveles	75
Se cuenta con un mecanismo digital que permite identificar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal por niveles	75
Se cuenta con un mecanismo digital que permite identificar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal por niveles; así como generar reportes inmediatos y confiables	75
No se cuenta con mecanismos para identificar los perfiles de todos los empleos de la planta de personal	75
Se cuenta con información parcial acerca de los perfiles de todos los empleos de la planta de personal	75
Se cuenta con un mecanismo que permite identificar los perfiles de todos los empleos de la planta de personal	75
Se cuenta con un mecanismo digital que permite identificar los perfiles de todos los empleos de la planta de personal, diferenciando requisitos de estudios y experiencia, equivalencias y conocimientos requeridos	75
Se cuenta con un mecanismo digital que permite identificar los perfiles de todos los empleos de la planta de personal, diferenciando requisitos de estudios y experiencia, equivalencias y conocimientos requeridos, y que genera reportes confiables y oportunos por cada característica	75
No se cuenta con mecanismos para identificar las personas en situación de discapacidad, de pre pensión, cabezas de familia, pertenecientes a grupos étnicos o con fuero sindical	No aplica
Se cuenta con información parcial acerca de las personas con discapacidad, de pre pensión, cabezas de familia, pertenecientes a grupos étnicos o con fuero sindical	75
Se cuenta con un mecanismo que permite identificar las personas en situación de discapacidad, de pre pensión, cabezas de familia, pertenecientes a grupos étnicos o con fuero sindical	75
Se cuenta con un mecanismo digital que permite identificar las personas en situación de discapacidad, de pre pensión, cabezas de familia, pertenecientes a grupos étnicos o con fuero sindical	75
Se cuenta con un mecanismo digital que permite identificar las personas en situación de discapacidad, de pre pensión, cabezas de familia, pertenecientes a grupos étnicos o con fuero sindical; así como generar reportes inmediatos y confiables	75
No se cuenta con diagnósticos	75
Se cuenta con el 25% de los diagnósticos y con su información analizada	75
Se cuenta con el 50% de los diagnósticos y con su información analizada	75
Se cuenta con el 80% de los diagnósticos y con su información analizada	75
Se cuenta con el 100% de los diagnósticos y con su información analizada	75
No se elabora un plan estratégico de talento humano	75
Se elaboran planes para los diferentes temas de talento humano que no se encuentran articulados	75
Se elabora un plan estratégico integral y articulado de talento humano, vinculado con el Plan de Acción Institucional	75
Se elabora un plan estratégico integral y articulado de talento humano vinculado con el Plan de Acción Institucional y se ejecutan sus actividades	75
Se elabora un plan estratégico integral y articulado de talento humano, vinculado con el Plan de Acción Institucional, se ejecutan sus actividades y se evalúa su eficacia	75
No se elabora un plan anual de vacantes / plan de previsión de recursos humanos	75
Se elabora un plan anual de vacantes / plan de previsión de recursos humanos que no se incluye en el plan estratégico de talento humano	75
El plan estratégico de talento humano incluye un plan anual de vacantes / plan de previsión de recursos humanos	75

Planeación Estratégica

El plan estratégico de talento humano incluye un plan anual de vacantes / plan de previsión de recursos humanos que programa los recursos para concursos	75
El plan estratégico de talento humano incluye un plan anual de vacantes / plan de previsión de recursos humanos que programa los recursos para concursos y que se ejecuta oportunamente	75
No se elabora un plan institucional de capacitación	45
Se elabora un plan institucional de capacitación que no se incluye en el plan estratégico de talento humano	45
El plan estratégico de talento humano incluye un Plan Institucional de Capacitación	45
El plan estratégico de talento humano incluye un Plan Institucional de Capacitación que se ejecuta de acuerdo con lo planificado	45
El plan estratégico de talento humano incluye un Plan Institucional de Capacitación que se ejecuta de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia de su implementación	45
No se elabora un plan de bienestar e incentivos	85
Se elabora un plan de bienestar e incentivos que no se incluye en el plan estratégico de talento humano	85
El plan estratégico de talento humano incluye un Plan de Bienestar e Incentivos	45
El plan estratégico de talento humano incluye un Plan de Bienestar e Incentivos que se ejecuta de acuerdo con lo planificado	45
El plan estratégico de talento humano incluye un Plan de Bienestar e Incentivos que se ejecuta de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia de su implementación	45
No se elabora un plan de seguridad y salud en el trabajo	85
Se elabora un plan de seguridad y salud en el trabajo que no se incluye en el plan estratégico de talento humano	85
El plan estratégico de talento humano incluye un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	85
El plan estratégico de talento humano incluye un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo que se ejecuta de acuerdo con lo planificado	85
El plan estratégico de talento humano incluye un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo que se ejecuta de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia de su implementación	85
No se planea el monitoreo y seguimiento del SIGEP	No aplica
El plan estratégico de talento humano incluye el monitoreo y seguimiento del SIGEP	No aplica
El plan estratégico de talento humano incluye el monitoreo y seguimiento del SIGEP que se ejecuta de acuerdo con lo planificado	No aplica
El porcentaje de vinculación de los servidores públicos y la gestión de contratistas en la entidad esta por encima del 90%.	No aplica
El plan estratégico de talento humano incluye el monitoreo y seguimiento del SIGEP que se ejecuta de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia de su implementación	No aplica
No se planea el proceso de evaluación del desempeño	No aplica
Se planea el proceso de evaluación del desempeño pero no se incluye en el plan estratégico de talento humano	No aplica
El plan estratégico de talento humano incluye el proceso de Evaluación del Desempeño	No aplica
El plan estratégico de talento humano incluye el proceso de Evaluación del Desempeño, y se ejecuta de acuerdo con las fases planificadas	No aplica
El plan estratégico de talento humano incluye el criterios unificados para el proceso de Evaluación del Desempeño, articulados con el plan de acción de la entidad y se ejecuta de acuerdo con las fases planificadas y se evalúa la eficacia de su implementación	No aplica
No se planea la inducción y reintroducción	65
Se planea la inducción y reintroducción pero no se incluye en el plan estratégico de talento humano	45
El plan estratégico de talento humano incluye la Inducción y Reintroducción	45

	El plan estratégico de talento humano incluye la Inducción y Reinducción y se ejecuta de acuerdo con lo planificado	45
	El plan estratégico de talento humano incluye la Inducción y Reinducción, se ejecuta de acuerdo con lo planificado y se le evalúa la eficacia de su implementación	45
	No se planea la medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional	85
	Se planea la medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional pero no se incluye en el plan estratégico de talento humano	85
	El plan estratégico de talento humano incluye el tema de Clima organizacional	85
	El plan estratégico de talento humano incluye el tema de Clima organizacional y se ejecuta de acuerdo con lo planificado	85
	El plan estratégico de talento humano incluye valoraciones del clima organizacional, se ejecuta de acuerdo con lo planificado y se evalúa la eficacia de su implementación	85
Manual de funciones y competencias	No se cuenta con un manual de funciones y competencias ajustado a las directrices vigentes	20
	Se elabora un manual de funciones y competencias que no se encuentra totalmente ajustado a las directrices vigentes	20
	Existe un manual de funciones que incluye las funciones y los perfiles de todos los empleos de la entidad por núcleos básicos del conocimiento, así como las competencias del Decreto 1083 de 2015	20
	Existe un manual de funciones que incluye las funciones y los perfiles de todos los empleos de la entidad por núcleos básicos del conocimiento, así como las competencias del Decreto 1083 de 2015, actualizado y abierto para consulta de toda la Entidad	20
	Existe un manual de funciones que incluye las funciones y los perfiles de todos los empleos de la entidad por núcleos básicos del conocimiento, así como las competencias del Decreto 1083 de 2015 y competencias funcionales, actualizado y abierto para consulta de toda la Entidad	20
Arreglo institucional	El área de Talento Humano no participa en el direccionamiento estratégico de la entidad ni lo involucra en su planeación	75
	El área de Talento Humano acata y recoge el direccionamiento estratégico de la entidad	75
	El área de Talento Humano involucra en su planeación el direccionamiento estratégico de la entidad	75
	El área de Talento Humano participa en la planeación estratégica de la entidad	75
	El área de Talento Humano involucra el direccionamiento estratégico de la entidad y participa en la planeación estratégica de la entidad	75
Provisión del	El tiempo promedio de cubrimiento de vacantes en forma temporal mediante encargo es de 6 meses o mas	No aplica
	El tiempo promedio de cubrimiento de vacantes en forma temporal mediante encargo es de 5 meses o mas	No aplica
	El tiempo promedio de cubrimiento de vacantes en forma temporal mediante encargo es de 4 meses o mas	No aplica
	El tiempo promedio de cubrimiento de vacantes en forma temporal mediante encargo es de 3 meses o menos	No aplica
	El tiempo promedio de cubrimiento de vacantes en forma temporal mediante encargo es de 2 mes o menos	No aplica
	Proporción de provisionales mayor al 30% de la planta total	No aplica
	Proporción de provisionales menor o igual al 30% de la planta total	No aplica
	Proporción de provisionales menor o igual al 20% de la planta total	No aplica
	Proporción de provisionales menor o igual al 15% de la planta total	No aplica
	Proporción de provisionales menor o igual al 10% de la planta total	No aplica
	El tiempo promedio de cubrimiento de vacantes en forma temporal mediante provisionalidad es de 6 meses o mas	No aplica
	El tiempo promedio de cubrimiento de vacantes en forma temporal mediante provisionalidad es de 5 meses o mas	No aplica
	El tiempo promedio de cubrimiento de vacantes en forma temporal mediante provisionalidad es de 4 meses o mas	No aplica
	El tiempo promedio de cubrimiento de vacantes en forma temporal mediante provisionalidad es de 3 mes o menos	No aplica

INGRESO

empleo	El tiempo promedio de cubrimiento de vacantes en forma temporal mediante provisionalidad es de 2 mes o menos	No aplica
	La entidad no ha realizado concursos para proveer vacantes en forma definitiva en los últimos años	No aplica
	No se ha utilizado el Banco de Listas de Elegibles como alternativa para proveer empleos en forma definitiva	No aplica
	Cuando surge una vacante se verifica con la CNSC si hay lista de elegibles vigente para ese empleo	No aplica
	Cuando surge una vacante, se utilizan las listas de elegibles vigentes de acuerdo con la información de la CNSC	No aplica
	Cuando surge una vacante, se utilizan las listas de elegibles vigentes de acuerdo con la información de la CNSC o se procede a la provisión temporal de forma rápida y oportuna con personal competente	No aplica
	No se verifica si hay servidores con derecho preferencial para ocupar vacantes en encargo	No aplica
	Se verifica si hay servidores con derecho preferencial para ocupar vacantes de manera aleatoria	No aplica
	Cuando se genera una vacante de carrera, se acude a las historias laborales para revisar posibles servidores con derecho preferencial	No aplica
	Existe un mecanismo interno más ágil que la revisión de las historias laborales para verificar si existen servidores de carrera con derecho preferencial para una eventual vacante de carrera	No aplica
	Existe un mecanismo digital ágil y confiable para verificar si existen servidores de carrera con derecho preferencial para una eventual vacante de carrera, que genera reportes oportunos y verificables	No aplica
	Gestión de la información	Las historias laborales no tienen una organización específica
Las historias laborales están organizadas con base en una metodología propia de la entidad		85
Las historias laborales se encuentran organizadas de acuerdo con las tablas de retención documental		85
Existen registros electrónicos de las hojas de vida que permiten contar con información oportuna y confiable		85
La información electrónica de la hoja de vida de cada servidor incluye los datos personales, los estudios, la experiencia y demás datos relevantes para la toma de decisiones		85
No se cuenta con un mecanismo para registrar y analizar las vacantes y los tiempos de cubrimiento, especialmente de los gerentes públicos		85
Se realizan conteos de vacantes y de los tiempos de cubrimiento que se actualizan solo cuando se solicitan reportes		85
Se cuenta con un mecanismo para identificar las vacantes en tiempo real, especialmente de los gerentes públicos		85
Se cuenta con un mecanismo para identificar las vacantes en tiempo real, especialmente de los gerentes públicos, que permite conocer el tiempo de cubrimiento de las vacantes		85
Se cuenta con un mecanismo para identificar las vacantes en tiempo real, especialmente de los gerentes públicos, que permite conocer el tiempo de cubrimiento de las vacantes y genera alertas para su cubrimiento oportuno		85
Del 0% al 20% de los servidores públicos presentaron la Declaración de Bienes y Rentas en el plazo estipulado		No aplica
Del 21% al 40% de los servidores públicos presentaron la Declaración de Bienes y Rentas en el plazo estipulado		No aplica
Del 41% al 60% de los servidores públicos presentaron la Declaración de Bienes y Rentas en el plazo estipulado		No aplica
Del 61% al 80% de los servidores públicos presentaron la Declaración de Bienes y Rentas en el plazo estipulado		No aplica
Del 81% al 100% de los servidores públicos presentaron la Declaración de Bienes y Rentas en el plazo estipulado		No aplica
No se evalúan competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción		85
Se evalúan competencias para algunas vacantes pero no para todas		85
Se evalúan competencias con el acompañamiento de Función Pública	No aplica	
Se evalúan competencias con el acompañamiento de Función Pública o de otra entidad competente	No aplica	
Se evalúan competencias mediante mecanismos propios acompañados de Función Pública o de otra entidad competente	No aplica	

Meritocracia	No se envían solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC	No aplica
	Se envían algunas de las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC	No aplica
	Se envían oportunamente algunas de las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC	No aplica
	Se envían oportunamente y en su totalidad las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC	No aplica
	Se envían oportunamente y en su totalidad las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC, y se hace el seguimiento y el registro correspondiente	No aplica
Gestión del desempeño	No se realizan las evaluaciones de periodo de prueba	85
	Se realizan las evaluaciones de periodo de prueba pero no siempre dentro de los plazos establecidos	85
	Se realiza oportunamente la evaluación de periodo de prueba	85
	La fijación de compromisos para la evaluación de periodo de prueba se realiza antes del primer mes de vinculación	85
	Los resultados de la evaluación de periodo de prueba se utilizan como insumo para el plan de capacitación o el plan de mejoramiento individual	85
Conocimiento institucional	No se realiza inducción a los servidores públicos nuevos	85
	Se realiza inducción a algunos servidores públicos nuevos, o no se realiza en los plazos establecidos	85
	Se realiza oportunamente la inducción de servidores públicos (antes de tres meses de posesionados)	85
	Se realiza la inducción antes de que el servidor público cumpla un mes de vinculación	85
	Se realiza la inducción antes de que el servidor público cumpla un mes de vinculación y se evalúa su eficacia	85
Inclusión	El puntaje de este ítem corresponde al porcentaje de vinculación del personas con discapacidad, en función del porcentaje de cumplimiento establecido en el decreto, (Ejemplo: Si una entidad debe vincular a 10 personas con discapacidad y tiene 2 personas con discapacidad vinculas su calificación será del 20%)	No aplica
		No aplica
		No aplica
		No aplica
		No aplica
Conocimiento institucional	No se realiza reinducción a los servidores públicos	85
	Eventualmente se han realizado reinducciones a los servidores públicos	85
	Se realiza la reinducción a mas tardar cada dos años	85
	Se realiza la reinducción a mas tardar cada dos años con la participación del 100% de los servidores	85
	Se realiza la reinducción a mas tardar cada dos años con la participación del 100% de los servidores y se evalúa su eficacia	85
Gestión de la información	No existen registros de los gerentes públicos y de su movilidad	No aplica
	Existen registros parciales o incompletos sobre los gerentes públicos	No aplica
	Se registra el número de gerentes públicos	No aplica
	Se registra el número de gerentes públicos, con la correspondiente caracterización (descripción de sus perfiles y datos generales)	No aplica
	Se registra el número de gerentes públicos, con la correspondiente caracterización (descripción de sus perfiles y datos generales), y se pueden generar reportes de caracterización, gestión de desarrollo y gestión de rendimiento	No aplica
	No se cuenta con información sobre indicadores claves	No aplica
	Se cuenta con información parcial o incompleta sobre indicadores claves	No aplica
	Se cuenta con la información sobre indicadores claves	No aplica
	Se cuenta con la información sobre indicadores claves de manera digital	No aplica
	Se cuenta con la información sobre indicadores claves de manera digital, y se pueden generar reportes confiables de manera inmediata	No aplica
	No se cuenta con información sobre servidores con expectativas de movilidad	85
	Se cuenta con información parcial o incompleta sobre servidores con expectativas de movilidad	85

	Se cuenta con la información sobre servidores con expectativas de movilidad	85
	Se cuenta con la información sobre servidores con expectativas de movilidad de manera digital	85
	Se cuenta con la información sobre servidores con expectativas de movilidad de manera digital y se pueden generar reportes confiables de manera inmediata	85
	No se llevan registros de las actividades ni de los asistentes a las actividades de bienestar y capacitación	85
	Se llevan registros incompletos o parciales de las actividades de bienestar y capacitación	85
	Se llevan los registros de las actividades y asistentes a las actividades de bienestar y capacitación	85
	Se llevan los registros de las actividades y asistentes a las actividades de bienestar y capacitación y se encuentran sistematizados	85
	Se llevan los registros de las actividades y asistentes a las actividades de bienestar y capacitación, se encuentran sistematizados y pueden generar cualquier reporte requerido con esta información	85
Gestión del desempeño	No se ha revisado ni analizado la adopción del sistema de evaluación de desempeño y de las directrices de acuerdos de gestión	No aplica
	Se ha contemplado la adopción del sistema de evaluación del desempeño pero no se ha ejecutado	No aplica
	Se ha revisado y analizado la adopción del sistema de evaluación de desempeño y de las directrices de acuerdos de gestión y se han preparado los actos administrativos	No aplica
	El sistema de evaluación de desempeño y los acuerdos de gestión fueron adoptados mediante acto administrativo	No aplica
	Se ha revisado la eficacia del sistema de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión a partir del plan de acción de la entidad y del manual de funciones y competencias.	No aplica
	No se ha implementado la normatividad vigente sobre acuerdos de gestión	No aplica
	Se han iniciado la sensibilización y la capacitación a los gerentes públicos sobre acuerdos de gestión	No aplica
	Se han adoptado y suministrado a los gerentes públicos los instrumentos adoptados para la suscripción de los acuerdos de gestión	No aplica
	Se ha registrado la información de la evaluación de los acuerdos de gestión	No aplica
	Se han implementado mejoras en las competencias de los gerentes públicos como resultado de los acuerdos de gestión	No aplica
	No se realiza la evaluación de desempeño en la entidad	No aplica
	Se realizan algunas fases del proceso de evaluación de desempeño en la entidad	No aplica
	Se ha realizado en su totalidad el proceso de evaluación del desempeño, con todas sus fases	No aplica
	Se cuenta con información confiable y en tiempo real de las calificaciones de desempeño de todos los servidores evaluados	No aplica
	Se cuenta con información confiable y en tiempo real de las calificaciones de desempeño de todos los servidores evaluados y se ha elaborado un análisis de los resultados obtenidos como insumo para la mejora	No aplica
	No se han establecido y hecho seguimiento a los planes de mejoramiento individual de los servidores públicos	No aplica
	Se han establecido y hecho seguimiento a los planes de mejoramiento individual de menos del 40% de los servidores públicos	No aplica
	Se han establecido y hecho seguimiento a los planes de mejoramiento individual de menos del 60% de los servidores públicos	No aplica
	Se han establecido y hecho seguimiento a los planes de mejoramiento individual de menos del 80% de los servidores públicos	No aplica
	Se han establecido y hecho seguimiento a los planes de mejoramiento individual de todos los servidores públicos	No aplica
No se han realizado planes de mejoramiento individual en la entidad	No aplica	
Se elaboran planes de mejoramiento individual pero no han tenido en cuenta como insumo la evaluación del desempeño	No aplica	

Los planes de mejoramiento individual han tenido en cuenta como insumo la evaluación del desempeño	No aplica
Los planes de mejoramiento individual han tenido en cuenta como insumo la evaluación del desempeño y se han registrado actividades en respuesta a ese insumo	No aplica
Los planes de mejoramiento individual han tenido en cuenta como insumo la evaluación del desempeño, se han registrado actividades en respuesta a ese insumo y se han revisado para verificar la mejora	No aplica
No se han realizado planes de mejoramiento individual en la entidad	No aplica
Se elaboran planes de mejoramiento individual pero no han tenido en cuenta como insumo un diagnóstico de necesidades de capacitación	No aplica
Los planes de mejoramiento individual han tenido en cuenta como insumo un diagnóstico de necesidades de capacitación	No aplica
Los planes de mejoramiento individual han tenido en cuenta como insumo un diagnóstico de necesidades de capacitación y se han registrado actividades en respuesta a ese insumo	No aplica
Los planes de mejoramiento individual han tenido en cuenta como insumo un diagnóstico de necesidades de capacitación, se han registrado actividades en respuesta a ese insumo y se han revisado para verificar la mejora	No aplica
No se han analizado mecanismos alternativos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano	No aplica
Se han analizado mecanismos alternativos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano	No aplica
Se ha determinado al menos un mecanismo viable de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano	No aplica
Se han implementado mecanismos alternativos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano	No aplica
Se han implementado y evaluado mecanismos alternativos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano	No aplica
No se elaboró el Plan Institucional de Capacitación (Formulación del Programa Institucional de Aprendizaje)	No aplica
Se elaboró el Plan Institucional de Capacitación (Formulación del Programa Institucional de Aprendizaje) pero no se ha expedido mediante acto administrativo	No aplica
Se elaboró el Plan Institucional de Capacitación (Formulación del Programa Institucional de Aprendizaje) mediante acto administrativo	No aplica
Se elaboró el Plan Institucional de Capacitación (Formulación del Programa Institucional de Aprendizaje) mediante acto administrativo y se ejecutaron el 100% de las actividades con la evidencia documentada correspondiente	No aplica
Se elaboró el Plan Institucional de Capacitación (Formulación del Programa Institucional de Aprendizaje) mediante acto administrativo, se ejecutaron el 100% de las actividades con la evidencia documentada correspondiente y se evaluó su eficacia	No aplica
El PIC no se basó en un diagnóstico de necesidades de la entidad	No aplica
El PIC se basó en un diagnóstico parcial de necesidades de la entidad	No aplica
El PIC se basó en un diagnóstico de necesidades de la entidad que contó con la participación activa de los servidores públicos	No aplica
El PIC se basó en un diagnóstico completo de necesidades de la entidad y de los gerentes públicos	No aplica
Se puede elaborar la trazabilidad del PIC por cada actividad en respuesta a necesidades diagnosticadas	No aplica
El PIC no incluyó orientaciones documentadas de la alta dirección	No aplica
El PIC incluyó orientaciones de la alta dirección	No aplica
El PIC incluyó orientaciones documentadas de la alta dirección	No aplica
El PIC incluyó orientaciones documentadas de la alta dirección, y se ejecutaron las acciones solicitadas	No aplica
El PIC incluyó orientaciones documentadas de la alta dirección, se ejecutaron las acciones solicitadas y se evaluó su eficacia	No aplica
El PIC no tuvo en cuenta la oferta del sector Función Pública	No aplica
El PIC tuvo en cuenta algunas propuestas del sector Función Pública	No aplica

Capacitación

El PIC tuvo en cuenta la oferta del sector Función Pública	No aplica
El PIC tuvo en cuenta la oferta del sector Función Pública y participó en actividades ofertadas	No aplica
El PIC tuvo en cuenta la oferta del sector Función Pública, participó en actividades ofertadas y se evaluó la eficacia de esas actividades	No aplica
El PIC no incluyó esta fase	No aplica
El PIC planeó pero no ejecutó esta fase	No aplica
El PIC incluyó esta fase	No aplica
El PIC incluyó esta fase y fue documentada	No aplica
El PIC incluyó esta fase, que fue documentada, se evaluó y generó mejoras	No aplica
El PIC no incluyó esta fase	No aplica
El PIC planeó pero no ejecutó esta fase	No aplica
El PIC incluyó esta fase	No aplica
El PIC incluyó esta fase y fue documentada	No aplica
El PIC incluyó esta fase, que fue documentada, se evaluó y generó mejoras	No aplica
El PIC no incluyó esta fase	No aplica
El PIC planeó pero no ejecutó esta fase	No aplica
El PIC incluyó esta fase	No aplica
El PIC incluyó esta fase y fue documentada	No aplica
El PIC incluyó esta fase, que fue documentada, se evaluó y generó mejoras	No aplica
El PIC no incluyó esta fase	No aplica
El PIC planeó pero no ejecutó esta fase	No aplica
El PIC incluyó esta fase	No aplica
El PIC incluyó esta fase y fue documentada	No aplica
El PIC incluyó esta fase, que fue documentada, se evaluó y generó mejoras	No aplica
No se elaboró un Plan de Capacitación	20
El Plan de Capacitación no incluyó actividades para este eje temático	20
Se incluyó el eje temático de Gobernanza para la Paz en el Plan de Capacitación	20
Se incluyó el eje temático de Gobernanza para la Paz en el Plan de Capacitación, se realizaron actividades relacionadas con este eje y se evaluaron	20
Se incluyó el eje temático de Gobernanza para la Paz en el Plan de Capacitación, se realizaron actividades relacionadas con este eje, se evaluaron y se revisó su eficacia	20
No se elaboró un Plan de Capacitación	20
El Plan de Capacitación no incluyó actividades para este eje temático	20
Se incluyó el eje temático de Gestión del Conocimiento en el Plan de Capacitación	20
Se incluyó el eje temático de Gestión del Conocimiento en el Plan de Capacitación, se realizaron actividades relacionadas con este eje y se evaluaron	20
Se incluyó el eje temático de Gestión del Conocimiento en el Plan de Capacitación, se realizaron actividades relacionadas con este eje, se evaluaron y se revisó su eficacia	20
No se elaboró un Plan de Capacitación	20
El Plan de Capacitación no incluyó actividades para este eje temático	20
Se incluyó el eje temático de Creación de Valor Público en el Plan de Capacitación	20
Se incluyó el eje temático de Creación de Valor Público en el Plan de Capacitación, se realizaron actividades relacionadas con este eje y se evaluaron	20
Se incluyó el eje temático de Creación de Valor Público en el Plan de Capacitación, se realizaron actividades relacionadas con este eje, se evaluaron y se revisó su eficacia	20
El Plan Institucional de Capacitación no incluyó estos temas	20
El Plan Institucional de Capacitación incluyó estos temas pero no ejecutó las actividades	20
El Plan Institucional de Capacitación incluyó estos temas y ejecutó las actividades correspondientes	20

Elaborar y aprobar el Plan Estratégico de Talento Humano para 2019, a fin de preveer y adelantar acciones necesarias para la mejor utilización de las potencialidades de los empleados.

30 de marzo de 2019

Plan estratégico de Talento Humano

El Plan Institucional de Capacitación incluyó estos temas, ejecutó las actividades correspondientes y las evaluó	20
El Plan Institucional de Capacitación incluyó estos temas, ejecutó las actividades correspondientes, las evaluó y se implementaron mejoras	20
La entidad no conoce el programa de Bilingüismo	20
La entidad conoce el programa de Bilingüismo pero no lo ha divulgado a sus servidores	20
Se ha divulgado el programa de Bilingüismo en la entidad	20
Hay un diagnóstico documentado de personas interesadas en el programa de Bilingüismo en la entidad	20
Hay al menos un 20% de las personas interesadas, participando en el programa de Bilingüismo	20
No se elaboró Plan de Bienestar e Incentivos en la entidad	85
Se consideraron aspectos a incluir en el Plan de Bienestar e incentivos, pero no se elaboró	85
Se elaboró el Plan de Bienestar e Incentivos	85
Se elaboró el Plan de Bienestar e Incentivos y se realizaron todas las actividades en él incluidas	85
Se elaboró el Plan de Bienestar e Incentivos, se realizaron todas las actividades en él incluidas y se evaluaron e implementaron mejoras	85
No se elaboró Plan de Bienestar e Incentivos en la entidad	85
El Plan de Bienestar e Incentivos no tuvo en cuenta este tema	85
Se incluyeron incentivos para los gerentes públicos en el Plan de Bienestar e Incentivos	85
Se incluyeron incentivos para los gerentes públicos en el Plan de Bienestar e Incentivos y se articularon con los acuerdos de gestión	85
Se incluyeron incentivos para los gerentes públicos en el Plan de Bienestar e Incentivos, se articularon con los acuerdos de gestión y se mejoraron para la vigencia siguiente	85
No se elaboró Plan de Bienestar e Incentivos en la entidad	85
El Plan de Bienestar e Incentivos no tuvo en cuenta este tema	85
Se incluyeron incentivos para los equipos de trabajo en el Plan de Bienestar e Incentivos	85
Se incluyeron incentivos para los equipos de trabajo en el Plan de Bienestar e Incentivos y se otorgaron	85
Se incluyeron incentivos para los equipos de trabajo en el Plan de Bienestar e Incentivos, se otorgaron y los resultados se implementaron en la entidad	85
No se elaboró Plan de Bienestar e Incentivos en la entidad	85
El Plan de Bienestar e Incentivos no tuvo en cuenta este tema	85
Se incluyeron incentivos no pecuniarios en el Plan de Bienestar e Incentivos	85
Se incluyeron incentivos no pecuniarios en el Plan de Bienestar e Incentivos y se otorgaron	85
Se incluyeron incentivos no pecuniarios en el Plan de Bienestar e Incentivos, se otorgaron y se publicó el mecanismo de selección para toda la Entidad	85
No se elaboró Plan de Bienestar e Incentivos en la entidad	85
El Plan de Bienestar e Incentivos no tuvo en cuenta este tema	85
Se tuvieron en cuenta criterios del área de Talento Humano en el Plan de Bienestar e Incentivos	85
Se tuvieron en cuenta criterios del área de Talento Humano en el Plan de Bienestar e Incentivos y estos criterios están documentados	85
Se tuvieron en cuenta criterios del área de Talento Humano en el Plan de Bienestar e Incentivos, están documentados y fueron divulgados a toda la Entidad	85
No se elaboró Plan de Bienestar e Incentivos en la entidad	85
El Plan de Bienestar e Incentivos no tuvo en cuenta este tema	85
Se tuvieron en cuenta decisiones de la alta dirección en el Plan de Bienestar e Incentivos	85
Se tuvieron en cuenta decisiones de la alta dirección en el Plan de Bienestar e Incentivos y estas decisiones están documentados	85
Se tuvieron en cuenta decisiones de la alta dirección en el Plan de Bienestar e Incentivos, están documentadas y se han incorporado en cada vigencia	85

No se elaboró Plan de Bienestar e Incentivos en la entidad	85
El Plan de Bienestar e Incentivos no tuvo en cuenta este tema	85
Se elaboró un diagnóstico de necesidades como insumo para el Plan de Bienestar e Incentivos	85
Se elaboró un diagnóstico de necesidades como insumo para el Plan de Bienestar e Incentivos y fue respondido por al menos el 30% de los servidores de la Entidad	85
Se elaboró un diagnóstico de necesidades como insumo para el Plan de Bienestar e Incentivos y fue respondido por al menos el 50% de los servidores de la Entidad	85
No se elaboró Plan de Bienestar e Incentivos en la entidad	85
El Plan de Bienestar e Incentivos no incluyó este tema	85
Se incluyeron actividades deportivas, recreativas y vacacionales en el plan de bienestar e incentivos	85
Se incluyeron actividades deportivas, recreativas y vacacionales en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades y se evaluaron	85
Se incluyeron actividades deportivas, recreativas y vacacionales en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades, se evaluaron y se incorporaron mejoras	85
No se elaboró Plan de Bienestar e Incentivos en la entidad	85
El Plan de Bienestar e Incentivos no incluyó este tema	85
Se incluyeron actividades artísticas y culturales en el plan de bienestar e incentivos	85
Se incluyeron actividades artísticas y culturales en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades y se evaluaron	85
Se incluyeron actividades artísticas y culturales en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades, se evaluaron y se incorporaron mejoras	85
No se elaboró Plan de Bienestar e Incentivos en la entidad	85
El Plan de Bienestar e Incentivos no incluyó este tema	85
Se incluyeron actividades de promoción y prevención de la salud en el plan de bienestar e incentivos	85
Se incluyeron actividades de promoción y prevención de la salud en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades y se evaluaron	85
Se incluyeron actividades de promoción y prevención de la salud en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades, se evaluaron y se incorporaron mejoras	85
No se elaboró Plan de Bienestar e Incentivos en la entidad	85
El Plan de Bienestar e Incentivos no incluyó este tema	85
Se incluyeron actividades de educación en artes y artesanías en el plan de bienestar e incentivos	85
Se incluyeron actividades de educación en artes y artesanías en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades y se evaluaron	85
Se incluyeron actividades de educación en artes y artesanías en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades, se evaluaron y se incorporaron mejoras	85
No se elaboró Plan de Bienestar e Incentivos en la entidad	85
El Plan de Bienestar e Incentivos no incluyó este tema	85
Se incluyeron actividades de promoción de programas de vivienda en el plan de bienestar e incentivos	85
Se incluyeron actividades de promoción de programas de vivienda en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades y se evaluaron	85
Se incluyeron actividades de promoción de programas de vivienda en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades, se evaluaron y se incorporaron mejoras	85
No se elaboró Plan de Bienestar e Incentivos en la entidad	85
El Plan de Bienestar e Incentivos no incluyó este tema	85
Se incluyeron actividades relacionadas con cambio organizacional en el plan de bienestar e incentivos	85
Se incluyeron actividades relacionadas con cambio organizacional en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades y se evaluaron	85
Se incluyeron actividades relacionadas con cambio organizacional en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades, se evaluaron y se incorporaron mejoras	85

Bienestar

DESARROLLO

No se elaboró Plan de Bienestar e Incentivos en la entidad	85
El Plan de Bienestar e Incentivos no incluyó este tema	85
Se incluyeron actividades relacionadas con adaptación laboral en el plan de bienestar e incentivos	85
Se incluyeron actividades relacionadas con adaptación laboral en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades y se evaluaron	85
Se incluyeron actividades relacionadas con adaptación laboral en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades, se evaluaron y se incorporaron mejoras	85
No se elaboró Plan de Bienestar e Incentivos en la entidad	85
El Plan de Bienestar e Incentivos no incluyó este tema	85
Se incluyeron actividades de preparación a los pre pensionados en el plan de bienestar e incentivos	85
Se incluyeron actividades de preparación a los pre pensionados en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades y se evaluaron	85
Se incluyeron actividades de preparación a los pre pensionados en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades, se evaluaron y se incorporaron mejoras	85
No se elaboró Plan de Bienestar e Incentivos en la entidad	85
El Plan de Bienestar e Incentivos no incluyó este tema	85
Se incluyeron actividades relacionadas con cultura organizacional en el plan de bienestar e incentivos	85
Se incluyeron actividades relacionadas con cultura organizacional en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades y se evaluaron	85
Se incluyeron actividades relacionadas con cultura organizacional en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades, se evaluaron y se incorporaron mejoras	85
No se elaboró Plan de Bienestar e Incentivos en la entidad	85
El Plan de Bienestar e Incentivos no incluyó este tema	85
Se incluyó el Programa de Incentivos en el plan de bienestar e incentivos	85
Se incluyó el Programa de Incentivos en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades y se evaluaron	85
Se incluyó el Programa de Incentivos en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades, se evaluaron y se incorporaron mejoras	85
No se elaboró Plan de Bienestar e Incentivos en la entidad	85
El Plan de Bienestar e Incentivos no incluyó este tema	85
Se incluyeron actividades relacionadas con trabajo en equipo en el plan de bienestar e incentivos	85
Se incluyeron actividades relacionadas con trabajo en equipo en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades y se evaluaron	85
Se incluyeron actividades relacionadas con trabajo en equipo en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades, se evaluaron y se incorporaron mejoras	85
No se elaboró Plan de Bienestar e Incentivos en la entidad	85
El Plan de Bienestar e Incentivos no incluyó este tema	85
Se incluyeron programas de Educación formal en el plan de bienestar e incentivos	85
Se incluyeron programas de Educación formal en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades y se evaluaron	85
Se incluyeron programas de Educación formal en el plan de bienestar e incentivos, se realizaron las actividades, se evaluaron y se hizo multiplicación de la capacitación	85
No se ha desarrollado el programa de entorno laboral saludable en la entidad	85
La entidad conoce el programa de entorno laboral saludable pero no lo ha divulgado a sus servidores	85
La entidad se ha capacitado en el programa de entorno laboral saludable	85
Se implementó el programa de entorno laboral saludable	85
Se implementó el programa de entorno laboral saludable, se evaluó y se incorporaron mejoras	85
La entidad no cuenta con medidas para incentivar el uso de la bicicleta	85

La entidad promueve el uso de la bicicleta con estrategias comunicativas a través de medios internos de comunicación	85
La entidad cuenta con un acto administrativo que adopte incentivos para el uso de la bicicleta estableciendo las condiciones en que validará los días que los servidores públicos llegan a trabajar en bicicleta y las condiciones para recibir el día libre remunerado.	No aplica
Se ha otorgado el incentivo por el uso de la bicicleta en la entidad y se lleva registro.	20
Se han otorgado incentivos por el uso de la bicicleta en la entidad, se lleva registro, hay un diagnóstico documentado sobre la implementación de la medida y se reporta periódicamente al Ministerio de Transporte.	20
No se adelantan actividades en el marco del Día del Servidor Público	No aplica
Se realizan actividades en el marco del Día del Servidor Público que involucran la participación de entre el 1% y el 25% de los servidores	No aplica
Se realizan actividades en el marco del Día del Servidor Público que involucran la participación de entre el 26% y el 50% de los servidores	No aplica
Se realizan actividades en el marco del Día del Servidor Público que involucran la participación de entre el 51% y el 75% de los servidores	No aplica
Se realizan actividades en el marco del Día del Servidor Público que involucran la participación de entre el 76% y el 100% de los servidores	No aplica
La entidad no conoce la estrategia Salas Amigas de La Familia Lactante del Entorno Laboral	No aplica
La entidad conoce la estrategia Salas Amigas de La Familia Lactante del Entorno Laboral pero no la ha divulgado a sus servidoras	No aplica
La Sala Amiga de La Familia Lactante del Entorno Laboral de la entidad cumple con los requisitos generales establecidos en la Resolución 2423 de 2018 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social.	No aplica
La Sala Amiga de La Familia Lactante del Entorno Laboral de la entidad cumple con los requisitos generales y específicos establecidos en la Resolución 2423 de 2018 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social.	No aplica
La Sala Amiga de La Familia Lactante del Entorno Laboral de la entidad se encuentra inscrita ante la secretaria de salud o entidad que haga sus veces, quien verificó el cumplimiento de los requisitos generales y específicos.	No aplica
No se ha implementado el programa de Estado Joven en la entidad	No aplica
La entidad conoce el programa Estado Joven pero no lo ha divulgado a sus servidores	No aplica
La entidad se ha capacitado en el programa Estado Joven	No aplica
Se implementó el programa de Estado Joven en la entidad	No aplica
Se implementó el programa de Estado Joven en la entidad y se midió el impacto logrado	No aplica
No se ha desarrollado el programa Servimos en la entidad	No aplica
La entidad conoce el programa Servimos pero no lo ha divulgado a sus servidores	No aplica
La entidad se ha capacitado en el programa Servimos	No aplica
Se ha realizado la divulgación del programa Servimos y se ha logrado hasta un 5 % de servidores que usan las alianzas	No aplica
Se ha realizado la divulgación del programa Servimos y se ha logrado que más de un 5% de servidores usen las alianzas	No aplica
No se ha implementado el programa de Teletrabajo	85
La entidad conoce el programa de Teletrabajo pero no lo ha divulgado a sus servidores	85
La entidad se ha capacitado en el programa de Teletrabajo	85
Se firmó el pacto por el Teletrabajo	85
Se firmó el pacto por el Teletrabajo y hay al menos un 1% de servidores en esta modalidad	85
No se ha desarrollado el proceso de dotación de vestido y calzado de labor en la entidad	85
Se ha entregado dotación de manera parcial a algunos servidores	85

Administración del talento humano

Se ha entregado la dotación completa a todos los servidores que lo requieren	85
Se ha entregado la dotación completa, gestionada a través de Colombia compra eficiente, a todos los servidores que lo requieren	No aplica
Se ha entregado la dotación completa, gestionada a través de Colombia compra eficiente, a todos los servidores que lo requieren, en los plazos estipulados	No aplica
No se ha implementado el programa de horarios flexibles en la entidad	85
La entidad conoce el programa de Horarios Flexibles pero no lo ha divulgado a sus servidores	85
La entidad se ha capacitado en el programa de Horarios Flexibles	85
Se implementó el programa de horarios flexibles en la entidad	85
Se implementó el programa de horarios flexibles en la entidad y se midió el impacto logrado	85
Se tramitan las situaciones administrativas pero no hay registros de su incidencia	85
Se tramitan las situaciones administrativas y se llevan registros diarios de su incidencia	85
Se analizan los registros de situaciones administrativas y se elabora un informe con recomendaciones para la alta dirección	85
Es posible obtener reportes confiables y oportunos sobre las situaciones administrativas en la entidad	85
Se implementan acciones de mejora para optimizar el trámite de las situaciones administrativas en la entidad	85
La entidad no ha conformado la Comisión de Personal	No aplica
La entidad conformó la Comisión de Personal pero no ha realizado elecciones de los representantes de los empleados	No aplica
La entidad conformó la Comisión de Personal y ha realizado elecciones de los representantes de los empleados	No aplica
La entidad conformó la Comisión de Personal y ha realizado elecciones de los representantes de los empleados en los plazos estipulados	No aplica
La entidad conformó la Comisión de Personal, ha realizado elecciones de los representantes de los empleados en los plazos estipulados, y envía los informes de sus actividades a la CNSC periódicamente	No aplica
Se tramita la nómina en la entidad	85
Se tramita la nómina de manera oportuna	85
Se tramita la nómina oportunamente pero no hay registros que permitan consultar rápidamente las variables de nómina	85
Se tramita la nómina oportunamente y se llevan registros de todas las variables	85
Se tramita la nómina oportunamente, se llevan registros de todas las variables y se hacen análisis periódicos para tomar decisiones	85
No se han realizado mediciones de clima organizacional en la entidad	85
Se han realizado mediciones de clima organizacional en plazos mayores a los establecidos	85
Se han realizado mediciones de clima organizacional oportunamente pero no se han realizado acciones de mejora	85
Se han realizado oportunamente las mediciones de clima pero no se han realizado intervenciones suficientes para el mejoramiento	85
Se han realizado oportunamente las mediciones de clima y se han hecho intervenciones que han producido un impacto	85
No se han realizado oportunamente mediciones de clima	85
Se ha considerado realizar medición de clima laboral	85
Se realizó medición de clima laboral pero no se incluyó este aspecto	85
Se incluyó este aspecto en la medición de clima	85
Se intervino este aspecto y se produjo un mejoramiento	85
No se han realizado oportunamente mediciones de clima	85
Se ha considerado realizar medición de clima laboral	85
Se realizó medición de clima laboral pero no se incluyó este aspecto	85
Se incluyó este aspecto en la medición de clima	85

**Clima
organizacional y
cambio cultural**

Se intervino este aspecto y se produjo un mejoramiento	85
No se han realizado oportunamente mediciones de clima	85
Se ha considerado realizar medición de clima laboral	85
Se realizó medición de clima laboral pero no se incluyó este aspecto	85
Se incluyó este aspecto en la medición de clima	85
Se intervino este aspecto y se produjo un mejoramiento	85
No se han realizado oportunamente mediciones de clima	85
Se ha considerado realizar medición de clima laboral	85
Se realizó medición de clima laboral pero no se incluyó este aspecto	85
Se incluyó este aspecto en la medición de clima	85
Se intervino este aspecto y se produjo un mejoramiento	85
No se han realizado oportunamente mediciones de clima	85
Se ha considerado realizar medición de clima laboral	85
Se realizó medición de clima laboral pero no se incluyó este aspecto	85
Se incluyó este aspecto en la medición de clima	85
Se intervino este aspecto y se produjo un mejoramiento	85
No se han realizado oportunamente mediciones de clima	85
Se ha considerado realizar medición de clima laboral	85
Se realizó medición de clima laboral pero no se incluyó este aspecto	85
Se incluyó este aspecto en la medición de clima	85
Se intervino este aspecto y se produjo un mejoramiento	85
No se ha considerado analizar las situaciones que impacten la moralidad	85
Se han empezado a detectar y documentar las situaciones de riesgo para la moralidad y la ética en la entidad	85
Se han analizado las situaciones de riesgo para la moralidad y la ética en la entidad	85
Se han emprendido acciones pedagógicas e informativas sobre los temas asociados con la integridad, los deberes y las responsabilidades	85
Se ha generado un cambio cultural orientado a garantizar la moralidad, la ética y la responsabilidad en el ejercicio de la función pública	85
No se han realizado acciones para promover y mantener la participación de los servidores en la evaluación de la gestión ni en la identificación de oportunidades de mejora e ideas innovadoras	85
Se han realizado acciones para promover y mantener la participación de los servidores en la evaluación de la gestión y en la identificación de oportunidades de mejora e ideas innovadoras	85
Se realizan periódicamente acciones para promover y mantener la participación de los servidores en la evaluación de la gestión y en la identificación de oportunidades de mejora e ideas innovadoras	85
Se realizan periódicamente acciones para promover y mantener la participación de los servidores en la evaluación de la gestión y en la identificación de oportunidades de mejora e ideas innovadoras, y las ideas resultantes se han implementado	85
Se realizan periódicamente acciones para promover y mantener la participación de los servidores en la evaluación de la gestión y en la identificación de oportunidades de mejora e ideas innovadoras, y las ideas resultantes se han implementado y han dado resultados efectivos	85
La entidad no cuenta con una ruta de atención de casos de acoso laboral o sexual	85
La entidad implementa algunas acciones para la prevención de situaciones de abuso laboral o sexual	85
La entidad cuenta con un protocolo para atender casos de abuso laboral y sexual y lo ha divulgado entre las diferentes personas vinculadas	85
La entidad ha implementado el protocolo que incluye rutas de atención para el manejo de conflictos asociadas al acoso laboral y sexual y desarrolla acciones de prevención del acoso laboral y sexual	85

	La entidad mide la eficacia del protocolo respecto a las acciones de prevención de casos de acoso laboral y sexual	85	
	No se tiene contemplado implementar ajustes razonables en la entidad	85	
	La entidad cuenta con un diagnóstico de accesibilidad y análisis de puestos de trabajo, con recomendaciones para la implementación de ajustes razonables de acuerdo a los servidores públicos vinculados, en especial aquellos con discapacidad.	85	
	La entidad incorporó las recomendaciones generadas en el diagnóstico de accesibilidad y análisis de puestos de trabajo al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	85	
	La entidad implementó las recomendaciones generadas en el diagnóstico de accesibilidad y análisis de puestos de trabajo.	85	
	La entidad implementó las recomendaciones generadas en el diagnóstico de accesibilidad y análisis de puestos de trabajo y se midió su impacto.	85	
Seguridad y salud en el trabajo	La valoración en este ítem corresponderá al porcentaje de cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST	85	
	No se tienen establecidos los Programas de Promoción y Prevención.	85	
	Se establecen los programas de promoción y prevención e identifican los factores de riesgo.	85	
	Se establece el diagnóstico de los Programas de Promoción y Prevención al interior de la entidad de acuerdo a los factores de riesgo establecidos.	85	
	Se realiza intervención a la población trabajadora de acuerdo a los factores de riesgo identificados en los programas de Promoción y Prevención.	85	
	Se realiza el análisis de resultados y se observa el impacto de la intervención dentro de los programas de Promoción y Prevención.	85	
	No se tienen establecidas las disposiciones de los factores de riesgo psicosocial.	85	
	Se identifican los factores de riesgo psicosocial	85	
	Se evalúan los factores de riesgo psicosocial	85	
	Se realiza intervención a los factores de riesgo psicosocial	85	
	Se realiza el análisis de resultados y se observa el impacto de la intervención	85	
	Valores	No se ha implementado el Código de Integridad ni se han identificado los valores y principios institucionales	85
		Se han realizado ejercicios de identificación de los valores y principios institucionales	85
Se ha iniciado la implementación del Código de Integridad y se han generado espacios participativos para la identificación de los valores y principios institucionales		85	
Se ha implementado el Código de Integridad, se han generado espacios participativos para la identificación de los valores institucionales, y se han divulgado e interiorizado en los servidores de la entidad		85	
Se implementó el Código de Integridad, se han generado espacios participativos para la identificación de los valores institucionales, se han divulgado e interiorizado en los servidores de la entidad y se garantiza su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones		85	
Contratistas	Los contratistas representan proporcionalmente mas del 30% de los funcionarios de planta	85	
	Los contratistas representan proporcionalmente menos del 30% de los funcionarios de planta	No aplica	
	Los contratistas representan proporcionalmente menos del 25% de los funcionarios de planta	No aplica	
	Los contratistas representan proporcionalmente menos del 20% de los funcionarios de planta	No aplica	
	Los contratistas representan proporcionalmente menos del 10% de los funcionarios de planta	No aplica	
	No se ha negociado con los sindicatos en los plazos estipulados en la normatividad vigente y no se tiene comunicación con ellos.	No aplica	

Negociación colectiva	Se ha negociado con los sindicatos pero no en los plazos estipulados por la normatividad vigente (Decreto único sector trabajo 1072 de 2015)	No aplica
	Se ha negociado con los sindicatos sin llegar a acuerdos concretos o cronogramas de trabajo.	No aplica
	Se ha negociado con los sindicatos en los plazos estipulados por la normatividad vigente, llegando a acuerdos y socializando los mismos dentro de la entidad.	No aplica
	Se han socializado e implementado oportunamente los acuerdos concertados con los sindicatos, de acuerdo a un cronograma de trabajo estipulado conjuntamente.	No aplica
Gerencia Pública	No se ha considerado implementar mecanismos para evaluar y desarrollar competencias directivas	No aplica
	Se han analizado diferentes alternativas de mecanismos para evaluar competencias de los gerentes públicos	No aplica
	Se ha implementado al menos una alternativa de mecanismo para evaluar competencias de los gerentes públicos	No aplica
	Existen al menos dos mecanismos para evaluar competencias de los gerentes públicos	No aplica
	Existen al menos dos mecanismos para evaluar competencias de los gerentes públicos que se utilizan para los procesos de selección	No aplica
	No se ha considerado implementar mecanismos para promover la rendición de cuentas por parte de los gerentes (o directivos) públicos.	85
	Se han analizado diferentes alternativas de mecanismos para promover la rendición de cuentas por parte de los gerentes (o directivos) públicos.	85
	Se ha implementado al menos una alternativa de mecanismo para promover la rendición de cuentas por parte de los gerentes públicos	85
	Existen al menos dos mecanismos para promover la rendición de cuentas por parte de los gerentes públicos	85
	Existen al menos dos mecanismos para promover la rendición de cuentas por parte de los gerentes públicos y se mide su eficacia	85
	No se ha considerado implementar mecanismos para facilitar la gestión de los conflictos por parte de los gerentes	85
	Se han analizado diferentes alternativas de mecanismos facilitar la gestión de los conflictos por parte de los gerentes	85
	Se ha implementado al menos una alternativa de mecanismo para facilitar la gestión de los conflictos por parte de los gerentes públicos	85
	Existen al menos dos mecanismos para facilitar la gestión de los conflictos por parte de los gerentes públicos	85
	Existen al menos dos mecanismos para facilitar la gestión de los conflictos por parte de los gerentes públicos y se evalúa su eficacia	85
	No se ha considerado implementar mecanismos para desarrollar procesos de reclutamiento que garanticen una amplia concurrencia de candidatos idóneos para el acceso a los empleos gerenciales (o directivos)	85
	Se han analizado diferentes alternativas de mecanismos para desarrollar procesos de reclutamiento para el acceso a los empleos gerenciales (o directivos)	85
	Se ha implementado al menos una alternativa de reclutamiento de candidatos a gerentes públicos	85
	Existen al menos dos mecanismos de reclutamiento de candidatos a gerentes públicos	85
	Existen al menos dos mecanismos de reclutamiento de candidatos a gerentes públicos y se evalúa su eficacia	85
	No se ha considerado Implementar mecanismos o instrumentos para intervenir el desempeño de gerentes (o directivos) inferior a lo esperado	85
	Se han analizado diferentes alternativas de mecanismos para Implementar mecanismos o instrumentos para intervenir el desempeño de gerentes (o directivos) inferior a lo esperado	85
	Existe al menos una estrategia para gestionar el desempeño inferior a lo esperado en los gerentes públicos	85
Existen al menos dos estrategias para gestionar el desempeño inferior a lo esperado en los gerentes públicos	85	

RETIRO

	Existen al menos dos estrategias para gestionar el desempeño inferior a lo esperado en los gerentes públicos y se evalúa su eficacia	85	
	No se ha considerado brindar oportunidades para que los servidores públicos de carrera desempeñen cargos gerenciales (o directivos)	85	
	Se ha analizado la posibilidad de brindar oportunidades para que los servidores públicos de carrera desempeñen cargos gerenciales (o directivos)	85	
	Al menos un 1% de los funcionarios de carrera han tenido la oportunidad de desempeñar un empleo de LNR en encargo o comisión	No aplica	
	Al menos un 2% de los funcionarios de carrera han tenido la oportunidad de desempeñar un empleo de LNR en encargo o comisión	No aplica	
	Al menos un 3% de los funcionarios de carrera han tenido la oportunidad de desempeñar un empleo de LNR en encargo o comisión	No aplica	
Gestión de la información	No se cuenta con estadísticas de retiro	20	
	Se ha analizado la posibilidad de recolectar estadísticas de retiro	20	
	Se han establecido mecanismos para recolectar estadísticas de retiro	20	
	Se cuenta con estadísticas de retiro	20	
	Se cuenta con estadísticas de retiro y análisis de las cifras	20	
	Administración del talento humano	No se realizan entrevistas de retiro	20
		Se han establecido metodologías para realizar estadísticas de retiro	20
		Se hacen entrevistas de retiro aleatorias a algunos ex servidores	20
		Se realizan entrevistas de retiro pero no hay un documento de análisis de causas de retiro	20
		Se llevan registros de entrevistas de retiro y existe un documento de análisis de causas de retiro que genera insumos para la provisión del talento humano	20
		No existe informe consolidado de las razones de retiro de los servidores públicos	20
		Se han analizado metodologías para realizar informes de retiro de los servidores públicos	20
		Se realizan informes de las razones de retiro de los servidores públicos	20
		Hay un informe de las razones de retiro pero su análisis no genera insumos para el plan de provisión	20
		El informe de las razones de retiro genera insumos aplicados al plan de provisión	20
		Desvinculación asistida	La entidad no realiza programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan
	La entidad ha analizado la viabilidad de implementar programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan		20
	La entidad realiza algunas actividades de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan		20
	La entidad realiza actividades de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a la totalidad de las personas que se desvinculan		20
	La entidad realiza actividades de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a la totalidad de las personas que se desvinculan y evalúa el impacto de estas actividades		20
	La entidad no cuenta con programas de desvinculación asistida		20
	La entidad ha analizado la viabilidad de implementar programas de desvinculación asistida		20
	La entidad realiza algunas actividades de desvinculación asistida		20
	La entidad realiza actividades de programas de desvinculación asistida a la totalidad de las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento provisional		20

		La entidad realiza actividades de programas de desvinculación asistida a la totalidad de las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento provisional y evalúa el impacto de estas actividades	20		
	Gestión del conocimiento	La entidad no cuenta con mecanismos para gestionar el conocimiento que dejan los servidores que se desvinculan	20		
		La entidad ha analizado la viabilidad de implementar mecanismos para gestionar el conocimiento que dejan los servidores que se desvinculan	20		
		La entidad ha implementado algunos mecanismos para gestionar el conocimiento que dejan los servidores que se desvinculan	20		
		La entidad ha implementado mecanismos para gestionar el conocimiento que dejan los servidores que se desvinculan con la totalidad de las personas que se retiran	20		
		La entidad ha implementado mecanismos para gestionar el conocimiento que dejan los servidores que se desvinculan con la totalidad de las personas que se retiran, y evalúa el impacto de la implementación de esos mecanismos	20		
PROMEDIO			34		

AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN POLÍTICA DEFENSA JURÍDICA

Actuaciones Prejudiciales	Planeación	La entidad ha integrado un Comité de Conciliación conformado por funcionarios de nivel directivo designados para el efecto, de acuerdo con lo previsto en la Ley 23 de 1991, modificada por la Ley 446 de 1998 y para el caso de los municipios de 4a, 5a y 6a categoría según la Ley 1551 de 2012.	50		
		El Comité de Conciliación seleccionó un secretario técnico abogado y está vinculado a la planta de personal.	50		
		El Comité de Conciliación elaboró su propio reglamento y está aprobado mediante resolución, circular o memorando.	50		
		El Comité de Conciliación elabora documentos con los perfiles de abogados externos, y tiene en cuenta los criterios de litigiosidad, complejidad de los casos y el impacto de los procesos. Adicionalmente, remite los perfiles de abogados externos a la oficina jurídica, a la dependencia encargada de la contratación y al representante legal.	50		
		La entidad hace y utiliza fichas técnicas o algún otro documento técnico para el estudio de los casos.	50		
		La entidad tiene definidos los criterios de procedencia y rechazo de las solicitudes de conciliación.	50		
		Ejecución	El Comité de Conciliación decide como máximo en un término de quince (15) días contados a partir del momento en que reciban la solicitud de conciliación.	50	
	Los apoderados de los casos tienen los documentos necesarios que les permitan elaborar las fichas de estudio para el llamamiento en garantía con fines de repetición. Los documentos básicos son: copia del fallo, y pago de la condena, de la conciliación o de cualquier otro crédito derivado de la responsabilidad patrimonial de la entidad.		50		
	El secretario técnico elabora las actas de cada sesión del comité debidamente, suscrita por el presidente y el secretario que haya asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.		50		

		El Comité de Conciliación tiene un estudio de casos reiterados y lo actualiza semestralmente.	50
	Seguimiento y evaluación	La entidad realiza los estudios y evaluación de sus procesos anualmente.	50
		El Comité de Conciliación efectúa un seguimiento permanente a la gestión del apoderado externo sobre los procesos que se le hayan asignado.	50
		El Comité de Conciliación tiene indicadores y conoce el resultado de la medición, estos de acuerdo con la periodicidad definida en el plan anual del Comité de Conciliación.	50
		Los comités de conciliación consolidan la información producida por el Comité de Conciliación para las diferentes etapas del ciclo de la defensa jurídica	50
		La entidad registra las solicitudes de conciliación, o de otros Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, y sus actuaciones y decisiones en un sistema de Información y, adicionalmente, cuenta con copia física y/o magnética de los documentos soporte.	50
Defensa Judicial		Planeación	El área de defensa judicial cuenta con la tabla de retención documental y/o tablas de valoración documental para la gestión de archivos.
	El Comité de Conciliación diseñó y aprobó un documento con las políticas de defensa judicial de la entidad.		50
	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.		50
	El área jurídica de la entidad cuenta con procedimientos para gestionar prestamos y consultas a documentos, que forman parte de las pruebas, que están ubicados en otras áreas de la entidad.		50
	En la entidad existen protocolos o procedimientos internos de manejo de archivos con el fin de facilitar a los apoderados la consecución de los antecedentes administrativos, para poder allegarlos en tiempo a los procesos judiciales.		50
	Ejecución	El Comité de Conciliación cuenta con estrategias de defensa focalizadas en la reiteración, la complejidad de los casos y el impacto del caso en términos de pretensiones, posibilidad de éxito, visibilidad ante los medios de comunicación, entre otros.	50
	Seguimiento y evaluación	La entidad cuenta con un sistema de información o base de datos actualizada que contenga los procesos en los que participa.	50
		En la entidad reposa en copia física y/o magnética, todo lo respectivo al trámite de los procesos judiciales.	50
		El área mide y evalúa los resultados periódicamente de sus indicadores que miden la eficiencia, eficacia y efectividad de las políticas realizadas en materia de defensa jurídica.	50

Verificar el cumplimiento del contrato

30 de marzo de 2019

Informes de ejecución del contrato de outsourcing en

		El área identifica los riesgos inherentes al ciclo de defensa jurídica y realiza la valoración de impacto y probabilidad así como los controles y planes de mitigación de riesgos	50	de outsourcing en materia Jurídica	
		La entidad conoce y evalúa el valor de sus demandas y los logros procesales obtenidos.	50		
		La entidad mide y evalúa la tasa de éxito procesal.	50		
Cumplimiento de sentencias y conciliaciones	Planeación	La entidad cuenta con una Metodología y/o planeación para elaborar la provisión contable del rubro de sentencias y conciliaciones. De acuerdo con la normatividad de la contaduría General, para 2016 estas metodologías deben cumplir con normas NIIF para el sector público.	50		
		El ordenador del gasto remite el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido contra la entidad.	50		
		La entidad obedece los parámetros fijados en los decretos Decretos 2469 de 2015 y 1342 de 2016 que reglamentan los pagos desde el Decreto Único del Sector de Hacienda y Crédito Público.	50		
	Ejecución	Cumple oportunamente el pago de las sentencias y conciliaciones durante los 10 meses siguientes a la ejecutoria.	50		
		La entidad identifica y analiza los pagos realizados por concepto de capital e intereses moratorios de sentencias y conciliaciones.	50		
	Seguimiento y evaluación	La entidad cuenta con un sistema de información o base de datos actualizada que contenga un inventario con los trámites de cumplimiento de créditos judiciales.	50		
		Realiza seguimiento y evalúa el estado contable de los créditos Judiciales .	50		
	Acción de repetición y recuperación de bienes públicos	Planeación	El Comité de Conciliación evalúa los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad basado en estudios pertinentes, con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición.		50
		Ejecución	El Comité de Conciliación adopta la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición en un término no superior a cuatro (4) meses, y se presenta la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión. Lo anterior es verificado por la oficina de control interno.		50
El Comité de Conciliación decide sobre la formulación del llamamiento en garantía con fines de repetición para los casos presentados.			50		
Los apoderados de los casos tienen los documentos necesarios que les permitan elaborar las fichas de estudio para la acción de repetición. Los documentos básicos son: copia del fallo, y pago de la condena, de la conciliación o de cualquier otro crédito derivado de la responsabilidad patrimonial de la entidad.			50		
		La entidad mide y evalúa la tasa de éxito procesal en repetición.	50		

materia Jurídica

	Seguimiento y evaluación	Los apoderados presentan un informe al Comité de Conciliación para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía, para fines de repetición, en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.	50		
		El Comité de Conciliación informa al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones, anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.	50		
Prevención del daño antijurídico	Planeación	La entidad cuenta con una política pública de prevención del daño antijurídico aprobada por el Comité de Conciliación mediante acta.	50		
		El área identifica los riesgos inherentes al ciclo de defensa jurídica y realiza la valoración de impacto y probabilidad así como los controles y planes de mitigación de riesgo.	50		
	Ejecución	La entidad implementa el plan de acción de su política de prevención del daño antijurídico dentro del año calendario (enero-diciembre) para el cual fue diseñado.	50		
		La entidad ha adoptado procesos y/o procedimientos internos específicos para la defensa jurídica en los sistemas de gestión de calidad de las entidades.	50		
		La entidad realiza gestiones de difusión y/o capacitación de los planes de prevención daño antijurídico.	50		
	Seguimiento y evaluación	La entidad hace seguimiento al plan de acción y al(los) indicador(es) formulado(s) en sus políticas de prevención del daño antijurídico.	50		
		El área mide y evalúa los resultados periódicamente de los indicadores que miden la eficiencia, eficacia y efectividad de las políticas realizadas en materia de prevención.	50		
PROMEDIO			50		

AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN POLÍTICA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

		La entidad usa las estadísticas o indicadores disponibles en las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN para el llevar a cabo el direccionamiento estratégico (Programas y proyectos de inversión en el Plan de Desarrollo)	50		
		El plan de desarrollo territorial está alineada al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo sostenible ODS	85		
		Los procesos de planeación de la entidad se desarrollan identificando las necesidades de información a través de:	85		
		- Consulta a Usuarios internos - Consulta a grupos de valor			

Planeación estadística

La entidad elabora un diagnóstico de la actividad estadística con los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none">- Entorno institucional- Recursos (financieros, humanos, físicos, tecnológicos)- Estado de la implementación de los lineamientos, Normas y estándares definidos en el SEN- Inventarios de indicadores, operaciones estadísticas; registros administrativos y demanda de información- Flujos de información (Entre entidades; Entre entidades y grupos de valor)- Percepción de los grupos de valor o partes interesadas sobre la accesibilidad y uso de la información estadística e indicadores	85
La entidad incorpora el diagnóstico de capacidad estadística en el plan de desarrollo territorial	85
El plan de desarrollo territorial (Programas o proyectos de inversión) incluye las líneas de acción para la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística	85
El plan de desarrollo territorial (Programas o proyectos de inversión) incluye líneas de acción, que permiten la implementación de los lineamientos definidos por el SEN para garantizar la calidad de las estadísticas	85
El plan de desarrollo territorial (Programas o proyectos de inversión) incluye líneas de acción para el mejoramiento continuo de las estadísticas y los registros administrativos.	85
La entidad desarrolla jornadas de capacitación sobre: <ul style="list-style-type: none">- Seguridad digital- generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística	85
Existe en la estructura organizacional una dependencia y/o grupo interno de trabajo que coordina y centraliza los indicadores o estadísticas relevantes para la toma de decisiones	85
La entidad cuenta con procedimientos para la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística	85
En los manuales de funciones se contempla uno o varios perfiles que contemple funciones relacionadas con la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística	85

	En el comité de desarrollo administrativo de la entidad se generan acciones para la producción, accesibilidad y uso de la información estadística	85
	La entidad ha dispuesto el recurso humano suficiente para la generación, procesamiento, análisis y difusión de información estadística	85
	La entidad ha dispuesto el espacio físico suficiente para la generación, procesamiento, análisis y difusión de información estadística	85
	La entidad ha dispuesto del hardware y software suficiente para la generación, procesamiento, análisis y difusión de información estadística	85
	La entidad ha dispuesto del recurso financiero suficiente para la generación, procesamiento, análisis y difusión de información estadística	85
	La entidad cuenta con el inventario de información estadística:	85
	- Operaciones estadísticas - Registros administrativos - Indicadores con su línea base	85
	La entidad cuenta con el costeo de las estrategias y acciones de fortalecimiento la capacidad estadística en la entidad territorial	85
	La entidad dispone de herramientas de procesamiento de datos para generar información estadística, adicionales a las hojas de cálculo	85
	La entidad usa mecanismos tecnológicos tales como servicios web, FTP o SDMX para la difusión y transferencia de información estadística	85
	La entidad evalúa la efectividad de las estrategias y acciones definidas en plan de desarrollo (Evaluación de programas y proyectos) para el fortalecimiento estadístico	85
Fortalecimiento	La entidad establece estrategias y lleva a cabo acciones para el fortalecimiento de la seguridad digital	85
	La entidad realiza el diagnóstico para el fortalecimiento o uso estadístico de registros administrativos misionales.	85
	La entidad elabora y ejecuta los planes de mejoramiento para el fortalecimiento de registros administrativos misionales	85
	La entidad documenta los registros administrativos misionales mediante:	85
	- Ficha técnica - Guía de recolección - Diccionario de base de datos	85

Gestión de Información estadística	de Registros Administrativos	La entidad cuenta con reglas de validación para la recolección de los datos de sus registros administrativos misionales	85	Verificar de la funcionalidad del repositorio de información con la inclusión de actividades que permitan el cumplimiento del MIPG	30 de marzo de 2019	Repositorio de información
		La entidad desarrolla procesos de anonimización en las bases de datos (de Registros administrativos y operaciones estadísticas) que contiene información sensible de las unidades de observación	85			
		La entidad consolida en bases de datos, la información registrada en los registros administrativos	85			
		La entidad usa gestores de bases de datos para almacenar la información que se genera en los registros administrativos	85			
		La entidad diseña nuevos registros administrativos, a partir de las necesidades de información identificadas.	85			
		En los procesos de producción estadística de la entidad territorial se implementa los lineamientos, normas y estándares definidos por el ente rector del Sistema Estadístico Nacional, específicamente se implementan:	85			
		<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos del proceso estadístico - Norma técnica de calidad del proceso estadístico - Código Nacional de Buenas Prácticas - Lineamientos para diseño, documentación y difusión en operaciones estadísticas - Nomenclaturas y clasificaciones - Conceptos estandarizados 				
		La entidad aplica las metodologías definidas por el ente rector del Sistema Estadístico Nacional en su planificación estadística, fortalecimiento de registros y la calidad de la información:				
		<ul style="list-style-type: none"> - Metodología de planificación estadística - Metodología para el diagnóstico de registros administrativos - Guía para la anonimización de bases de datos - Las metodologías para la documentación de operaciones y registros 	85			
	La oficina de control interno realiza auditorias con base en la norma técnica de calidad del proceso estadístico NTCPE-1000	85				

Calidad Estadística

La entidad ha formulado e implementado acciones de mejora continua en: - Procesos estadísticos - Resultados de los proceso estadísticos (Estadísticas agregadas; Indicadores y metadatos) - Acciones de fortalecimiento estadístico definidos en el plan de desarrollo territorial (En programas o proyectos de inversión)	85
La entidad consulta a los grupos de valor sobre las necesidades de información estadística y evalúa con ellos los resultados estadísticos generados.	85
La documentación metodológica de las operaciones estadísticas, son un conjunto de documentos controlados en el sistema integrado de gestión institucional y son de acceso publico.	85
La entidad ha implementado procedimientos de seguridad de la información	85
La entidad actualiza los riesgos de la seguridad de la información mediante procesos de mejora continua	85
Los procedimientos incluyen actividades de control en la recolección y transmisión de datos	85
La entidad documenta los indicadores en fichas técnicas que contienen como mínimo los siguientes aspectos: - Objetivo - Definición - Variables - Fuente de datos - Formula de cálculo - desagregación geográfica o temática - Periodicidad	85
La entidad documenta los registros administrativos misionales (mas relevantes) en fichas técnicas que contienen: - Objetivo - Marco normativo - Variables - Unidad de observación - Método de recolección	85

	<p>La entidad documenta las operaciones estadísticas en documentos metodológicos o fichas técnicas con los siguientes elementos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivo - Marco normativo - Variables - Unidad de observación - Método de recolección - Principales resultados - Desagregación de los resultados (A nivel geográfico y temático) - Periodicidad de recolección y difusión - Análisis de resultados 	85			
	<p>La entidad difunde información estadística en su página web:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores o resultados agregados - Indicadores ODS - Fichas técnicas de indicadores - Fichas técnicas o documentos metodológicos de operaciones estadísticas - Series de tiempo - Resultados con desagregación geográfica o temática 	85			
	<p>La entidad pone a disposición de los grupos de valor mediante la publicación en su página web de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - las bases de datos de los registros administrativos - Las bases de datos operaciones estadísticas - Las bases de datos anonimizadas (aquellas que contienen información sensible de las unidades de observación) 	85			
	<p>La estrategia de rendición de cuentas incluye acciones de difusión de información estadística y datos abiertos de acuerdo a las necesidades identificadas en los grupos de valor.</p>	85			
	<p>El Esquema de Publicación de Información de la entidad incluye las fechas para la publicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores - Resultados de operaciones estadísticas 	85			
	<p>La entidad cumple los cronogramas de difusión de información estadística (Estadísticas agregadas o indicadores) definidos en el esquema de publicación de datos</p>	85			
	<p>La entidad indaga sobre la satisfacción de necesidades de información en los grupos de valor</p>	20			
	PROMEDIO	83			

