



## PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

COMPONENTES	CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	ALTERNATIVAS DE MEJORA	PLAZO IMPLEMENTACIÓN	EVIDENCIA ACCIONES IMPLEMENTADAS
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
		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			
	Tecnológico	Organización de Fondo Acumulado	30	Gestionar ante la Corporación la repotenciación de la herramienta SAIA	30 de Diciembre de 2019	Actualización software
		Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	50			
		Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	20			
		Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	20			
		Conservación de documentos en soporte físico	50			
		Preservación de documentos en soporte digital	40			
		Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	60			
		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				

## PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN TALENTO HUMANO

	Conocimiento	Conocer y considerar el propósito, las funciones y el tipo de entidad; conocer su entorno; y vincular la planeación estratégica en los diseños de planeación del área.	20			
--	--------------	--	----	--	--	--

PLANEACION	Conocimiento Normativo y del Entorno	Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de TH	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
		Conocer y considerar los lineamientos institucionales macro relacionados con la entidad, emitidos por Función Pública, CNSC, ESAP o Presidencia de la República.	30			
	Gestión de la Información	Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando:	10			
		- Planta global y planta estructural, por grupos internos de trabajo	10			
		Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando:				
		- Tipos de vinculación, nivel, código, grado				
	Planeacion Estrategica	Caracterización de las áreas de talento humano (preensión, cabeza de familia, limitaciones físicas)	10			
		Plan Institucional de Capacitación	10			
		Plan de bienestar e incentivos	40			
		Plan de seguridad y salud en el trabajo	40			
Inducción y reinducción		10	Elaborar y aprobar el Plan de Capacitacion para la Vigencia 2019, a fin de identificar las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de los empleados para el periodo anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.	30 de Marzo de 2019	Plan de Capacitacion	
Manual de Funciones y Competencias	Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional	40	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	
	Contar con un manual de funciones y competencias ajustado a las directrices vigentes	10				
	Arreglo Institucional	Contar con un área estratégica para la gerencia del TH				20
INGRESO	Gestión de la Información	Contar con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor	40	Elaborar y aprobar el Plan de Capacitacion para la Vigencia 2019, a fin de identificar las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de los empleados para el periodo anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.	30 de Marzo de 2019	Plan de Capacitacion
	Conocimiento institucional	Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad	20			
		Realizar reinducción a todos los servidores máximo cada dos años	10			
	Gestión de la Información	Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.	30	Elaborar y aprobar el Plan de Capacitacion para la Vigencia 2019, a fin de identificar las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de los empleados para el periodo anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.	30 de Marzo de 2019	Plan de Capacitacion
	Gestion del desempeño	Diagnóstico de necesidades de capacitación realizada por Talento Humano	10			

DESARROLLO	Bienestar	Diagnóstico de necesidades con base en un instrumento de recolección de información aplicado a los servidores públicos de la entidad	30	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 2018	Plan estratégico de Talento Humano
		Desarrollar el programa de entorno laboral saludable en la entidad.	40			
		Desarrollar el programa de teletrabajo en la entidad	30			
		Tramitar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes.	40			
	Contratistas	Proporción de contratistas con relación a los servidores de planta	10			
	Gerencia Publica	Promocionar la rendición de cuentas por parte de los gerentes (o directivos) públicos.	50			
Gerencia Publica	Desarrollar procesos de reclutamiento que garanticen una amplia concurrencia de candidatos idóneos para el acceso a los empleos gerenciales (o directivos).	40				

## PLAN DE ACCION CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Condiciones institucionales idóneas para la implementación y gestión del Código de Integridad	Realizar el diagnóstico del estado actual de la entidad en temas de integridad	A partir de los resultados de FURAG, identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la implementación del Código de Integridad.	40	Elaborar y adoptar a través del código de ética existente, el código de Integridad	30 de marzo de 2019	Código de integridad
		Dianosticar, a través de encuestas, entrevistas o grupos de intercambio, si los servidores de la entidad han apropiado los valores del código de integridad.	10			
		Diagnosticar si las estrategias de comunicación que empleó la entidad para promover el Código de Integridad son idóneas.	10			
		Socializar los resultados obtenidos en el periodo anterior sobre la implementación del Código de Integridad.	10			
	Plan de mejora en la implementación del Código de Integridad.	Determinar el alcance de las estrategias de implementación del Código de Integridad, para establecer actividades concretas que mejoren la apropiación y/o adaptación al Código.	40			
		Establecer mecanismos de retroalimentación con los servidores públicos, tales como grupos de intercambio, encuestas, correo electrónico, entre otras, que corroboren la confidencialidad de los servidores y ayuden a mejorar las ideas de implementación y gestión.	10			
		Definir los canales y las metodologías que se emplearán para desarrollar las actividades de implementación del Código de Integridad.	10			
		Definir las estrategias para la inducción o reintroducción de los servidores públicos con el propósito de afianzar las temáticas del Código de integridad.	10			
		Definir el presupuesto asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para promover el Código de Integridad	10			
		Establecer el cronograma de ejecución de las actividades de implementación del Código de Integridad.	10			
		Definir los roles y responsabilidades del Grupo de Trabajo de integridad en cabeza del Grupo de Gestión Humana	40			
		Construir un mecanismo de recolección de información (Encuesta y/o grupos de intercambio) en el cual la entidad pueda hacer seguimiento a las observaciones de los servidores públicos en el proceso de la implementación del Código de Integridad.	10			
		Preparar las actividades que se implementarán en el afianzamiento del Código de Integridad.	10			

<b>Promoción de la gestión del Código de Integridad</b>	Ejecutar el Plan de gestión del Código de integridad	Divulgar las actividades del Código de integridad por distintos canales, logrando la participación activa de los servidores públicos a ser parte de las buenas practicas.	10	Publicar Código de Integridad en la Página web	30 de Marzo de 2019	Código de integridad	
		Implementar las actividades con los servidores públicos de la entidad, habilitando espacios presenciales y virtuales para dicho aprendizaje.	10				
		Habilitar los canales presenciales y virtuales definidos en el plan para consultar, discutir y retroalimentar con los servidores públicos y grupos de intercambio sus recomendaciones u objeciones a la actividad que la entidad ejecutó para el desarrollo de su gestión.	10				
		Analizar la actividad que se ejecutó, así como las recomendaciones u objeciones recibidas en el proceso de participación y realizar los ajustes a que haya lugar.	10				
		Socializar los resultados de la consolidación de las actividades del Código de Integridad.	10	Socializar el Código de integridad 27 de julio de 2018 Lista de asistencia a socialización	30 de Marzo de 2019	Código de integridad	
	Evaluación de Resultados de la implementación del Código de Integridad	Analizar los resultados obtenidos en la implementación de las acciones del Código de Integración: 10. Identificar el número de actividades en las que se involucró al servidor público con los temas del Código. 2. Grupos de intercambio  Documentar las buenas practicas de la entidad en materia de Integridad que permitan alimentar la próxima intervención del Código.	10  10				

## PLAN DE ACCION DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION

<b>Contexto Estratégico</b>	<b>Conocimiento de la organización</b>	Identificar el propósito fundamental (misión, razón de ser u objeto social) para el cual fue creada la entidad, los derechos que garantiza y los problemas y necesidades sociales que está llamada a resolver.	40	Crear Espacios virtuales en la Corporación que permitan compartir la estrategia de la Corporación	30 de Marzo de 2019	Espacio virtual página web	
		Difundir entre todos los servidores, las competencias y funciones asignadas por el acto de creación, la Constitución y la Ley a la entidad	40				
		Difundir entre todos los servidores el rol que desempeña la entidad en la estructura de la Administración Pública (naturaleza jurídica) o del Estado?	40	Elaborar y aprobar el Plan de Evaluación de Desempeño para la vigencia 2019.	30 de Marzo de 2019	Plan de Evaluación de Desempeño	
		Difundir entre todos los servidores, el aporte que el trabajo de la entidad hace al cumplimiento de los objetivos del Gobierno (PND o PTD - Rama ejecutiva)	10	Crear Espacios virtuales en la Corporación que permitan compartir la estrategia de la Corporación	30 de Marzo de 2019	Espacio virtual página web	
	<b>Identificación de los grupos de valor y sus necesidades</b>	Identificar el (los) grupo(s) de ciudadanos al (los) cual(es) debe dirigir sus productos y servicios (grupos de valor) y para qué lo debe hacer, es decir, cuáles son los derechos que se deben garantizar, qué necesidades se deben satisfacer, qué problemas se deben solucionar.	40				
		Identificar los grupos de interés de la entidad, esto es, los ciudadanos u organizaciones sociales que por su actividad, son afectados o tienen interés de participar en la gestión de la entidad.	40				
		Establecer y priorizar variables que permitan caracterizar (identificar, segmentar y reconocer) sus grupos de valor y, especialmente, sus derechos, necesidades y problemas.	40	Reformular el Plan de Acción institucional, incluyendo actividades que permitan el cumplimiento del MIPG	30 de Marzo de 2019	Plan de Acción Institucional reformulado	
		Levantar la información necesaria para la identificación y caracterización de los grupos de valor y el conocimiento de sus necesidades, detectando si ya cuenta con dicha información y en qué fuentes se encuentra, o de ser necesario, definir procedimientos y herramientas para su obtención.	10				
		Adelantar un diagnóstico de capacidades y entornos de la entidad para desarrollar su gestión y lograr un desempeño acorde con los resultados previstos.	10	Elaborar y aprobar el Plan de Evaluación de Desempeño para la vigencia 2019.	30 de marzo de 2019	Plan de Evaluación de Desempeño	

	<b>Diagnóstico de capacidades y entornos</b>	Revisar aspectos internos tales como el talento humano, procesos y procedimientos, estructura organizacional, cadena de servicio, recursos disponibles, cultura organizacional, entre otros.	10	Elaborar y aprobar el Plan de Capacitación para la Vigencia 2019, a fin de identificar las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de los empleados para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.	30 de Marzo de 2019	Plan de Capacitación
Identificar el conocimiento tácito y explícito de la entidad, así como el conocimiento de los servidores públicos (formación, capacitación y experiencia) que posteriormente permitirá la difusión del conocimiento, la generación de proyectos articulados y el desarrollo de los procesos de la organización.		40				
Identificar sus capacidades en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones que apalancan el desarrollo de todos sus procesos, el manejo de su información y la prestación de trámites y servicios a sus usuarios.		40				
Revisar aspectos externos a la entidad, algunos generales como su entorno político, económico y fiscal, y otros más particulares, como la percepción que tienen sus grupos de valor frente a la cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos, sus resultados e impactos.		40				
<b>Calidad de la Planeación</b>	<b>Toma de decisiones basada en evidencias</b>	Utilizar la información generada en el análisis de capacidad institucional, informes de gestión, desempeño y cumplimiento de planes en vigencias anteriores, resultados de la evaluación de indicadores y de riesgos, autoevaluación, auditorías internas y externas, resultados de las estrategias de rendición de cuentas y de la consulta, diagnóstico o planeación participativa realizada, ejecuciones presupuestales, entre otras evidencias vitales para la proyección estratégica de la entidad (analítica institucional)	40	Elaborar y aprobar el Plan de Evaluación de Desempeño para la vigencia 2019.	30 de marzo de 2019	Plan de Evaluación de Desempeño
	<b>Formulación de planes</b>	Contar con un líder o área responsable encargada del proceso de planeación.	40	Reformular el Plan de Acción institucional, incluyendo actividades que permitan el cumplimiento del MIPG	30 de Marzo de 2019	Plan de Acción Institucional reformulado
		Formular resultados a alcanzar en términos de cantidad y calidad de los productos y servicios que va a generar, año a año y en el largo plazo (4, 10, 20 años).	40			
		Formular las metas de corto y largo plazo, financiables, tangibles, medibles, cuantificables, audaces y coherentes con los problemas y necesidades que deben atender o <u>satisface</u>	40			
		Identificar, en la medida de lo posible) los efectos o cambios que se quiere generar en el mejoramiento de las <u>condiciones de vida de sus grupos de valor</u>	10			
		Diseñar los controles necesarios para que la planeación y su ejecución se lleven a cabo de manera eficiente, eficaz, efectiva y transparente, logrando una adecuada prestación de los servicios o producción de bienes que le son inherentes	10			
		Incluir la planeación de las demás dimensiones de MIPG y de sus políticas, acorde con lo señalado para cada una, tales como talento humano, TIC, plan anticorrupción y de servicio al ciudadano, plan anual de adquisiciones, planes de archivo, entre otros.	10			
		Socializar el PAAC antes de su publicación para que actores internos y externos formulen sus observaciones y propuestas	30			
		Documentar el ejercicio de planeación en donde se contemple una orientación estratégica y una parte operativa en la que se señale de forma precisa los objetivos, las metas y resultados a lograr, las trayectorias de implantación o cursos de acción a seguir, cronogramas, responsables, indicadores para monitorear y evaluar su cumplimiento y los riesgos que pueden afectar tal cumplimiento y los controles para su mitigación	20			

		Publicar el Plan de Acción Anual a más tardar el 31 de enero de cada vigencia	10			
	<b>Programación presupuestal</b>	Formular los planes en consonancia con la programación presupuestal de la entidad (Marco de Gasto de Mediano Plazo -MGMP y presupuesto anual) de tal manera que la planeación sea presupuestalmente viable y sostenible.	30			
		Formular los planes con base en resultados obtenidos (información sobre desempeño) en programas, planes o proyectos anteriores	30	Elaborar y aprobar el Plan de Evaluación de Desempeño para la vigencia 2019.	30 de Marzo de 2019	n de Evaluación de Desemp
		Priorizar la asignación de recursos (tanto de inversión como de funcionamiento) con base en las metas estratégicas definidas	30			
		Desagregar el presupuesto para cada vigencia en el aplicativo destinado para tal fin (SIF Nación), a partir de la aprobación de la Ley Anual de Presupuesto y de la expedición del decreto de liquidación, (enero de cada año)	40			
		Iniciar la ejecución presupuestal, una vez registrada la información en SIF Nación	40			
		Definir, en el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional (para los órganos financiados con recursos de la Nación), y el monto máximo mensual de pagos (para los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos), con el fin de cumplir sus compromisos.	40	Verificar en el Presupuesto 2019, la inclusión de actividades que permitan el cumplimiento del MIPG	31 de Marzo de 2019	Presupuesto 2019
		Formular el Plan Anual de Adquisiciones PAA, que contenga las adquisiciones de bienes y servicios que requiera una entidad, con cargo a los presupuestos de funcionamiento y de inversión.	40			
		Publicar el PAA a fin de informar a los proveedores sobre posibles oportunidades de negocio permitiendo la preparación anticipada de procesos contractuales.	40			
<b>Liderazgo Estratégico</b>	<b>Liderazgo Estratégico</b>	Mostrar, por parte del equipo directivo, compromiso con los resultados esperados y objetivos propuestos, con el cumplimiento del propósito fundamental de la entidad y con la satisfacción de las necesidades y resolución de los problemas de sus grupos de valor	40			
		Construir un marco estratégico, por parte del equipo directivo, que permita trazar la hoja de ruta para la ejecución de las acciones a cargo de toda la entidad, y encaminarla al logro de los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales	40			
		Formular los lineamientos para administración del riesgo, por parte del equipo directivo (lineamientos precisos para el tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos que afectan el logro de los objetivos institucionales)	40			
		Identificar, por parte del equipo directivo, aquellos riesgos que impidan el logro de su propósito fundamental y las metas estratégicas.	40	Reformular el Plan de Acción institucional, incluyendo actividades que permitan el cumplimiento del MIPG	30 de marzo de 2019	Plan de Acción Institucional reformulado
		Facilitar la participación de los equipos de trabajo en el ejercicio de planeación institucional	40			
		Comunicar los lineamientos estratégicos y operativos previstos en los planes a todos los miembros del equipo de trabajo de la organización	40			
		Enfocar el trabajo hacia la atención de las prioridades identificadas y la consecución de los resultados de la entidad	40			
		Optimizar el uso de recursos, el desarrollo de los procesos y la asignación del talento humano, de acuerdo con las prioridades de los planes	40			
		Desarrollar y mantener alianzas estratégicas con grupos de valor o grupos de interés con el fin de lograr sus objetivos	40			

## PLAN DE ACCION DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION

<b>Plan Anticorrupción</b>	Planeación	Dentro de los temas que se trataron en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, la entidad tiene en cuenta el mapa de riesgos de corrupción	50	Reformular el Plan de Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, incluyendo actividades que permitan el cumplimiento del MIPG	30 de marzo de 2019	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
		Dentro de los componentes de política incluidos en el Plan de Acción Anual, la entidad tiene en cuenta el mapa de riesgos de corrupción	50			
	Publicación	La Entidad publica en su sitio web oficial, en la sección de Transparencia y acceso a información, el plan anti-corrupción y de servicio al ciudadano junto con el informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	50			
		Dentro de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que la Entidad publicó en su sitio web oficial, se encuentra el mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos	50			
	Construcción mapa de riesgos de corrupción	En la construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción se adelantó un proceso participativo en el que se invitó a ciudadanos, usuarios o grupos de interés y responsables de los procesos de la Entidad junto con sus equipos	30			
	Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción	La entidad hace seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción en el tiempo prudente establecido	50			
	Integridad	La entidad no presenta actos de corrupción en ninguna de sus formas	50			
	Seguimiento al plan anticorrupción	La entidad realizó seguimiento y control al mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos	50			
El seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano fue realizado por los encargados del proceso y en los tiempos establecidos		50				
	Del seguimiento realizado surgieron acciones de mejora al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	50				

**PLAN DE ACCION PLAN ANTICORRUPCION**

<b>Plan Anticorrupción</b>	Construcción mapa de riesgos de corrupción	En la construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción se adelantó un proceso participativo en el que se invitó a ciudadanos, usuarios o grupos de interés y responsables de los procesos de la Entidad junto con sus equipos	30	Reformular el Plan de Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, incluyendo actividades que permitan el cumplimiento del MIPG	30 de marzo de 2019	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
----------------------------	--	---	----	--	---------------------	--

**PLAN DE ACCION GESTION PRESUPUESTAL**

	<b>Programación Presupuestal</b>	El presupuesto integra recursos de inversión y funcionamiento en torno a programas.	40			
		La asignación presupuestal se adapta a las prioridades del plan.	40			
		Hay correspondencia entre los programas del presupuesto y los programas del plan.	40			
		¿Aceptando que existen fuertes restricciones en el manejo del presupuesto ¿la entidad pone el presupuesto al servicio de los resultados establecidos en la planeación institucional?	40			
		Se analizan los resultados de la gestión presupuestal del año anterior y las oportunidades y falencias que se observaron en la misma.	40			
	<b>Anteproyecto de Presupuesto</b>	Antes de iniciar los procesos en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, se realizaron las configuraciones que permiten asegurar los insumos necesarios para la ejecución del gasto definiendo ordenador del gasto, distribución y asignación del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y Cupo PAC, además, la desagregación de las apropiaciones necesarias para cada rubro presupuestal.	40			

		Antes de iniciar la ejecución presupuestal, se desagrega el detalle del anexo del Decreto de Liquidación en lo correspondiente a la apropiación de los Gastos de Personal y Gastos Generales y en Inversión cuando el proyecto tenga asociada nómina temporal.	40			
	<b>Ejecución Presupuestal</b>	Las solicitudes del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP tienen firma del ordenador del gasto o quien haga sus veces	40			
		El jefe de presupuesto o quien haga sus veces, es quien expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP a través del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación	40			
		Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales organización, cuentan con un Certificado de Disponibilidad Presupuestal previo.	40			
		Todo compromiso presupuestal tiene asociada una cuenta bancaria previamente registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF	40			
		Se garantiza el cupo de pagos de acuerdo con el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC	40			
		Se le da el respaldo presupuestal oportunamente y previo a la ejecución de los contratos y actos administrativos que afectan el presupuesto	40			
		Se realiza un ejercicio permanente de análisis respecto a si los cupos aprobados son suficientes o están por encima de las necesidades de pagos con el fin de solicitar más cupo o de aplazar los saldos de cupo que no se utilizarán	40			
		La gestión contractual institucional está documentada en el Manual de Contratación con sujeción al marco legal vigente	40			
		Teniendo en cuenta que la gestión contractual es transversal a la entidad, además del marco legal que la regula, se tienen en cuenta disposiciones en materia de austeridad en el gasto público y eficiencia en los recursos y gestión ambiental	40			
		Se registran las obligaciones una vez se han cumplido con los requisitos legales y contractuales	40			
	Se realizan los pagos con abono a cuenta del beneficiario final	40				
	Se ordenan los pagos respetando el orden de radicación de los documentos soporte para su pago	40				
<b>Gestion Presupuestal</b>	<b>Ejercicio Contractual</b>	Está claramente definida la competencia para la adjudicación, celebración, suscripción, liquidación, terminación, modificación, adición y prórroga de los contratos, convenios y demás actos inherentes a la actividad contractual con cargo al presupuesto tanto de funcionamiento como de inversión	40	Verificar en el Presupuesto 2019, la inclusión de actividades que permitan el cumplimiento del MIPG	30 de marzo de 2019	Presupuesto 2019
		Se realizan ejercicios permanentes de seguimiento al plan anual de contratación	40			
		La afectación de gastos por concepto de la adquisición de bienes y servicios, está contemplada en el Plan de Adquisiciones de la entidad	40			
		Se asegura que todas las actuaciones de los servidores que intervienen en la contratación se desarrollen con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, a los postulados que rigen la función administrativa, a las normas que regulan la conducta de los servidores públicos y a las normas contractuales	40			
		Se asegura que cada proceso contractual atienda la normativa que regula para cada uno, con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado	40			
		La política contable tiene como elemento esencial la adopción de criterios homogéneos orientados al establecimiento y desarrollo de procedimientos dirigidos a obtener sistemas y fuentes de información contable	40			



<b>Ejercicio Contable</b>	La gestión realizada por parte de los responsables de la información financiera garantiza información confiable, completa, razonable y oportuna, en los términos previstos en el Régimen de Contabilidad Pública (RCP), expedido por la Contaduría General de la Nación	40
	La información contable es utilizada como instrumento para la toma de decisiones en relación con el control y la optimización de los recursos con que cuenta la organización	40
	Se permite la verificación y comprobación interna y externa de la información contable	40
	El proceso contable de la organización contribuye al ejercicio de la rendición de cuentas y el cumplimiento de la legalidad y el control administrativo, fiscal y disciplinario sobre la gestión eficiente, así como la destinación, uso, mantenimiento y salvaguarda de los recursos con que cuenta la entidad	40
	En el proceso contable se implementa mecanismos de control y verificación de las actividades propias para garantizar que la información económica, financiera, social y ambiental cumpla con las normas conceptuales, técnicas y los procedimientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública (RCP)	40
	La información contable impresa y/o en medios magnéticos constituye evidencia de las transacciones, hechos y operaciones efectuadas por la organización	40
	Los libros de contabilidad, principales y auxiliares, se administran y se ajustan acorde a las normas y a la parametrización del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación	40
	Los soportes de contabilidad cumplen con lo requerido por las normas que regulan su constitución	40
	Los controles a la elaboración de los estados financieros se realizan en los términos definidos en el Régimen de Contabilidad Pública	40
	La organización realiza las actividades de orden administrativo tendientes a lograr un cierre integral de la información contable producida en todas las áreas que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales	40
	La organización prepara mensualmente sus estados contables	40
	La información contable se reporta a la Contaduría General de la Nación de acuerdo con las condiciones establecidas por dicho organismo	40
La información contable se reporta a la Contaduría General de la Nación de acuerdo con las condiciones establecidas por dicho organismo	40	

**PLAN DE ACCION GESTION DIGITAL**

TIC para Gobierno Abierto	<p>Indicadores de Proceso Logro: Servicios centrados en el usuario</p>	<p>De las actividades formuladas en la estrategia de participación ciudadana, señale cuáles se realizaron por medios electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rendición de cuentas</li> <li>b. Elaboración de normatividad</li> <li>c. Formulación de la planeación</li> <li>d. Formulación de políticas, programas y proyectos</li> <li>e. Ejecución de programas, proyectos y servicios</li> <li>f. Ejercicios de innovación abierta para la solución de problemas relacionados con sus funciones</li> <li>g. Promoción del control social y veedurías ciudadanas</li> <li>e. Ninguno de los anteriores</li> </ul>	40
---------------------------	--	---	----

<p><b>Indicadores de Proceso</b> <b>Logro: Sistema integrado de PQRD</b></p>	<p>Indique el porcentaje de ejercicios, iniciativas o acciones de participación que realizó la Entidad con la ciudadanía, usuarios o grupos de interés utilizando medios electrónicos para la consulta o toma de decisiones, respecto del total de ejercicios, iniciativas o acciones de participación que ha realizado la Entidad con la ciudadanía, usuarios o grupos de interés, durante el periodo evaluado.</p>	<p><b>40</b></p>
<p><b>Indicadores de Resultado TIC para Servicios</b></p>	<p>Indique el porcentaje de certificaciones y constancias de la entidad que podían hacerse en línea respecto del total de certificaciones y constancias que existían en la entidad</p>	<p><b>40</b></p>
	<p>Indique el porcentaje de trámites y OPA en línea y parcialmente en línea de la entidad respecto del total de trámites y OPA inscritos en el SUIT</p>	<p><b>40</b></p>
	<p>Indique en una escala de 0 a 100 el nivel de satisfacción de los usuarios de sus trámites y servicios en línea, durante el periodo evaluado</p>	<p><b>30</b></p>
	<p>En relación con los 3 trámites/servicios en línea más demandados de la entidad, indique:  a. ¿Cuánto tiempo (en días) demoraba la entidad en entregar el trámite/servicio más demandado desde la recepción de la solicitud del usuario hasta la entrega del producto de dicha solicitud, cuando el trámite/servicio se ofrecía de forma presencial?  b. ¿Cuánto tiempo (en días) demora la entidad entregar el mismo trámite/servicio más demandado en línea, desde la recepción de la solicitud del usuario hasta la entrega del producto de dicha solicitud?  c. ¿Cuánto tiempo (en días) demoraba la entidad en entregar el segundo trámite/servicio más demandado desde la recepción de la solicitud del usuario hasta la entrega del producto de dicha solicitud, cuando el trámite/servicio se ofrecía de forma presencial?  d. ¿Cuánto tiempo (en días) demora la entidad entregar el mismo segundo trámite más demandado en línea, desde la recepción de la solicitud del usuario hasta la entrega del producto de dicha solicitud?  e. ¿Cuánto tiempo (en días) demoraba la entidad en entregar el tercer trámite/servicio más demandado desde la recepción de la solicitud del usuario hasta la entrega del producto de dicha solicitud, cuando el trámite/servicio se ofrecía de forma presencial?  f. ¿Cuánto tiempo (en días) demora la entidad entregar el mismo tercer trámite más demandado en línea, desde la recepción de la solicitud del usuario hasta la entrega del producto de dicha solicitud?  g. ¿Cuánto pagaba el usuario a la entidad por realizar el primer trámite más demandado cuando debía hacerlo de forma presencial?</p>	<p><b>30</b></p>
<p><b>Indicadores de Proceso Logro: Información</b></p>	<p>Durante el periodo evaluado, la entidad usó el estándar GEL-XML en la implementación de servicios para el intercambio de información con otras entidades</p>	<p><b>40</b></p>
	<p>Seleccione las actividades realizadas por la entidad en materia de monitoreo de la Estrategia de Gobierno en línea:  a. Definición de un programa y/o estrategia de calidad de los componentes de información institucional  b. Seguimiento del programa y/o estrategia de calidad de los componentes de información definido  c. Implementación de los controles de calidad de los datos en los sistemas de información  d. Definición de los indicadores y métricas para medir la calidad de los componentes de información  e. Ejercicios de diagnóstico y perfilamiento de la calidad de datos.  f. Definición y aplicación metodologías para medir la calidad de los componentes de información.</p>	<p><b>40</b></p>

TIC para la gestión

Indicadores de Proceso Logro: Sistemas de Información	Con respecto al ciclo de vida de los sistemas de información, la entidad:  a. Definió y aplicó metodologías para el diseño, desarrollo, implementación y despliegue de los sistemas de información. b. Implementó actividades para la gestión del control de cambios sobre los sistemas de información. c. Realizó mantenimientos preventivos y correctivos sobre los sistemas de información. d. Estableció ambientes de pruebas y producción independientes, para asegurar la correcta funcionalidad de los sistemas de información.	40
	Durante el periodo evaluado, la Entidad contó con mecanismos para asegurar la trazabilidad sobre las transacciones realizadas en los sistemas de información:  a Totalmente (Políticas y Parametrización en más del 90% de Sistemas de Información) b Parcialmente (Políticas y parametrización entre el 50 y 90% de sus sistemas de información) c Incipientemente (Políticas y parametrización en menos del 50% de sus sistemas de información)	50
	La Entidad posee una arquitectura de servicios tecnológicos (arquitectura de infraestructura tecnológica):  a Documentada y no actualizada b Documentada y actualizada	50
Indicador de Proceso Logro: Uso y Apropiación	La entidad aplicó metodologías de evaluación de alternativas de solución y/o tendencias tecnológicas para la adquisición de servicios y/o soluciones de TI:  a. Siempre b. Algunas veces c. Nunca	50
Indicadores de Proceso Logro: Servicios Tecnológicos	Con respecto a la gestión y control de la calidad y seguridad de los servicios tecnológicos, la entidad:  a. Definió controles de calidad para los servicios tecnológicos. b. Definió controles de seguridad para los servicios tecnológicos c. Implementó controles de calidad para los servicios tecnológicos d. Implementó controles de seguridad para los servicios tecnológicos e. Definió indicadores para el seguimiento de la efectividad de los controles de calidad de los servicios tecnológicos. f. Definió indicadores para el seguimiento de la efectividad de los controles de seguridad de los servicios tecnológicos.	40
Indicadores de resultado TIC para la Gestión	Durante el periodo evaluado, la entidad implementó la política de reducción del uso del papel	50
	Indique el porcentaje de los objetivos alcanzados respecto del total de objetivos del PETI	50

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)

	Indicadores de resultado TIC para la Gestión	Indique el porcentaje de servicios de información dispuestos en la plataforma de interoperabilidad del Estado colombiano respecto del total de servicios de información a entidades externas identificadas en el catálogo de servicios de información de la entidad.	50		
		Indique el porcentaje de sistemas de información que cuentan con mecanismos de auditoría y trazabilidad respecto del total de sistemas de información de la entidad	50		
		Indique el porcentaje de mantenimientos preventivos realizados a los servicios tecnológicos respecto del total de mantenimientos preventivos establecidos en el plan de mantenimiento de servicios tecnológicos	50		
		Indique el porcentaje de proyectos de TI a los cuales se aplicó una estrategia de uso y apropiación, con respecto al total de proyectos ejecutados durante el periodo evaluado	50		
		La entidad desarrolló durante el periodo evaluado capacidades de gestión de TI que generen mayor eficiencia en la prestación del servicio al usuario (interno o externo)	50		
Seguridad y privacidad de la información	Indicadores de Proceso Logro: Definición del marco de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información	En el periodo evaluado, la entidad cuenta con un acto administrativo a través del cual se crean o se modifican las funciones del comité institucional de desarrollo administrativo o el que haga sus veces, donde se incluyen los temas de seguridad y privacidad de la información	40		
	Indicadores de Proceso Logro: Definición del marco de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información	<p>En el periodo evaluado, la entidad cuenta con una metodología de gestión de activos de información donde se tienen en cuenta aspectos como: Cumplimiento legal, fechas de actualización, propietarios y criticidad de los activos.</p> <p>a La metodología de gestión de activos de información está en construcción  b La metodología de gestión de activos de información está en revisión  c La metodología de gestión de activos de información está en aprobación  d La metodología de gestión de activos de información está revisada, aprobada y divulgado por comité institucional de desarrollo administrativo o el que haga sus veces.  e No la tiene</p> <p>En el periodo evaluado, la entidad contó con un inventario de activos de información acorde a la metodología planteada</p> <p>a. Sí  b. En Desarrollo/En proceso  c. No.</p>	40		

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

40

Seleccione las fortalezas que la entidad ha mostrado frente a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

a. Asignación presupuesto para la implementación del SGSI.  
b. Asignación recurso humano altamente capacitado.  
c. Identificación de los controles adecuados.  
d. Definición de la implementación de las actividades o fases del SGSI.  
e. Compromiso por parte de la Dirección y Coordinadores en el apoyo activo al MSPÍ, mostrando su importancia para la entidad.

40

**PLAN DE ACCION DEFENSA JURIDICA**

Prevención del daño antijurídico	Planeacion	Los procesos y procedimientos asociados a la defensa jurídica se encuentran en constante actualización, teniendo en cuenta nueva normatividad, nuevas formas de operación y propuestas de optimización.	50	Verificar el cumplimiento del contrato de outsourcing en materia Juridica	30 de marzo de 2019	Informes de ejecución del contrato de outsourcing en materia Juridica
		La entidad cuenta con una política pública de prevención del daño antijurídico.	50			

**PLAN DE ACCION SERVICIO AL CIUDADANO**

Servicio al Ciudadano	Caracterización usuarios y medición de percepción	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	Verificar el Plan de Atención al Ciudadano para la vigencia 2019.	30 de marzo de 2019	Plan de atención al ciudadano
		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	En el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo se incluyen temas relacionados con Servicio al Ciudadano.	20			
	Procesos	La entidad aplica el procedimiento para las peticiones incompletas	20			
	Atención incluyente y accesibilidad	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	40			
	Gestion PQRSD	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 cuenta con mecanismos de evaluación periódica del desempeño de sus servidores en torno al servicio al ciudadano	20			

Gestion del Talento Humano	Dentro de los temas que se incluyeron en el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia, se tuvo en cuenta todo lo relacionado con la política de servicio al ciudadano	20	Elaborar y aprobar el Plan de Capacitación para la Vigencia 2019, a fin de identificar las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de los empleados para el periodo anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.	30 de Marzo de 2019	Plan de Capacitacion
	Buenas practicas	La entidad atiende en jornada continua La entidad atiende en horarios adicionales	20 20	Verificar el Plan de Atención al Ciudadano para la vigencia 2019.	30 demarzo de 2019

### PLAN DE ACCION TRAMITES

Portafolio de oferta institucional (trámites y otros procedimientos administrativos) identificado y difundido	Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos	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.	20	Verificar el Plan de Atención al Ciudadano para la vigencia 2019.	30 de marzo de 2019	Plan de atención al ciudadano
---	--	---	----	---	---------------------	-------------------------------

### PLAN DE ACCION PARTICIPACION CIUDADANA

Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la 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, individualizandolas en cada uno de los ciclos de la gestión (participación en el diagnóstico, la formulación e implementación)	40	Verificar el Plan de Atención al Ciudadano para la vigencia 2019.	30 de marzo de 2019	Plan de atención al ciudadano
---	---	--	----	---	---------------------	-------------------------------

### PLAN DE ACCION RENDICION 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_ED)	50	Verificar el Plan de Atención al Ciudadano para la vigencia 2019.	30 de marzo de 2019	Plan de atención al ciudadano
		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.	50			

### PLAN DE ACCION EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Efectividad de la evaluación	Evaluar organización el logro de las metas y resultados establecidos en su planeación a fin de tener evidencias para próximos ejercicios de planeación	50	Elaborar y aprobar el Plan de Evaluación de Desempeño para la vigencia 2019.	30 de marzo de 2019	Plan de Evaluación de Desempeño
		Evaluar organización el logro de las metas y resultados establecidos en su planeación a fin de fortalecer la capacidad para aprender sobre sus propios procesos, fortalecer los aciertos y replantear lo que no funciona	50			
		Determinar la coherencia entre los procesos de gestión, la ejecución presupuestal y los resultados logrados alcanzados	50			

### PLAN DE ACCION TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

		Hay una transferencia efectiva de conocimientos entre las personas que dejan sus cargos y las nuevas que llegan a desempeñarlos	40	Elaborar y aprobar el Plan de Capacitación para la Vigencia 2019 para	30 de marzo de 2019	Plan de Capacitacion
--	--	---	----	---	---------------------	----------------------

Transparencia y acceso a la información

Transparencia activa	La entidad ha capacitado a sus funcionarios respecto de la Ley de Transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 2014	40	Capacitación para la vigencia 2019 para la vigencia 2019.	30 de marzo de 2019	Plan de Capacitación
	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	40			
	La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la misión, visión, funciones y deberes de la Entidad	40			
	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	40			
	La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la ejecución presupuestal histórica anual	40			
	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)	40			
	La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información su plan de compras anual	40			
	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			
	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	40			
	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 los costos de la reproducción de la información (Ej. Costo de fotocopias o de CDs etc.)	40			
Seguimiento acceso a la información pública	La entidad cuenta con una encuesta de satisfacción del ciudadano sobre Transparencia y acceso a la información en su sitio Web oficial	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 le asigna un número consecutivo o de radicado a cada una de las PQRS que le son enviadas	40			
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	40			
	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	40			
Gestión documental para el acceso a la información pública	La información necesaria para la operación de la entidad está organizada y sistematizada	40			
	La información que maneja la entidad es clara, confiable, es de fácil consulta y se actualiza de manera constante	40			
Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública	La Entidad traduce los documentos de interés público a lenguas de comunidades indígenas presentes en el país	40			

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	40
	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	40
	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	40
	Los funcionarios conocen la existencia de la Secretaría de Transparencia	40