



**modelo integrado
de planeación
y gestión**

AUTODIAGNÓSTICO GESTIÓN POLÍTICA DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD	CALIFICACIÓN TOTAL
	67,3

COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES	
		Diseño adecuado y efectivo del componente Ambiente de Control	55,4	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	60		
				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	60		
				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	55		
				Dar carácter estratégico a la gestión del talento humano de manera que todas sus actividades estén alineadas con los objetivos de la entidad	42		
				Asignar en personas idóneas, las responsabilidades para la gestión de los riesgos y del control	60		
		Responsabilidades de la Alta dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (línea estratégica)	58,8		Cumplir con los estándares de conducta y la práctica de los principios del servicio público	65	
					Orientar el Direccionamiento Estratégico y la Planeación Institucional	65	
					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	60	
					Desarrollar los mecanismos incorporados en la Gestión Estratégica del Talento Humano	45	
		Responsabilidades gerentes públicos y líderes de proceso (primera Línea de defensa)	50,4		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	50	
					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	41	
					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	41	
					Cumplir las políticas y estrategias establecidas para el desarrollo de los servidores a su cargo, evaluar su desempeño y establecer las medidas de mejora	45	

Ambiente de Control

53,8	Responsabilidades de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (segunda línea de defensa)	45,8	Asegurar que las personas y actividades a su cargo, estén adecuadamente alineadas con la administración	75	
			Aplicar los estándares de conducta e Integridad (valores) y los principios del servicio público	80	
			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	60	
			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	60	
			Trabajar coordinadamente con los directivos y demás responsables del cumplimiento de los objetivos de la entidad	75	
			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		no aplica, No se cuenta con indicador de impacto
	Responsabilidades del área de control interno (tercera línea de defensa)	61,0	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		no aplica, solo se cuenta con dos funcionarios de plante (uno de libre nombramiento y otro de
			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	45	
			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	50	
			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	50	
Ejercer la auditoría interna de manera técnica y acorde con las políticas y prácticas apropiadas			80		
Diseño adecuado y efectivo del componente Gestión de Riesgos	100,0	Proporcionar información sobre el cumplimiento de responsabilidades específicas de control interno	80		
		Identificar acontecimientos potenciales que, de ocurrir, afectarían a la entidad	100		
		Brindar atención prioritaria a los riesgos de carácter negativo y de mayor impacto potencial	100		
		Considerar la probabilidad de fraude que pueda afectar la adecuada gestión institucional	100		
		Identificar y evaluar los cambios que pueden afectar los riesgos al Sistema de Control Interno	100		
		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.	100		
		Establecer objetivos institucionales alineados con el propósito fundamental, metas y estrategias de la entidad	80		

Gestión de los riesgos institucionales

80,2	Responsabilidades de la Alta dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (línea estratégica)	78,0	Establecer la Política de Administración del Riesgo	100
			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	90
			Específicamente el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, evaluar y dar línea sobre la administración de los riesgos en la entidad	60
			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	60
	Responsabilidades gerentes públicos y líderes de proceso (primera Línea de defensa)	90,0	Identificar y valorar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales	90
			Definen y diseñan los controles a los riesgos	70
			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	100
			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	100
	Responsabilidades de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (segunda línea de defensa)	70,0	Informar sobre la incidencia de los riesgos en el logro de objetivos y evaluar si la valoración del riesgo es la apropiada	70
			Asegurar que las evaluaciones de riesgo y control incluyan riesgos de fraude	100
			Ayudar a la primera línea con evaluaciones del impacto de los cambios en el SCI	95
			Monitorear cambios en el riesgo legal, regulatorio y de cumplimiento	50
			Consolidar los seguimientos a los mapas de riesgo	70
			Establecer un líder de la gestión de riesgos para coordinar las actividades en esta materia	70
			Elaborar informes consolidados para las diversas partes interesadas	80
	Responsabilidades del área de control interno	73,0	Seguir los resultados de las acciones emprendidas para mitigar los riesgos, cuando haya lugar	75
			Los supervisores e interventores de contratos deben realizar seguimiento a los riesgos de estos e informar las alertas respectivas	20
			Asesorar en metodologías para la identificación y administración de los riesgos, en coordinación con la segunda línea de defensa	75
			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	80
	Diseño adecuado y efectivo del componente Actividades de Control	63,3	Comunicar al Comité de Coordinación de Control Interno posibles cambios e impactos en la evaluación del riesgo, detectados en las auditorías	70
Revisar la efectividad y la aplicación de controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculadas a riesgos claves de la entidad			75	
Alertar sobre la probabilidad de riesgo de fraude o corrupción en las áreas auditadas			65	
Determinar acciones que contribuyan a mitigar todos los riesgos institucionales			75	
		Definir controles en materia de tecnologías de la información y la comunicación TIC.	50	
		Implementar políticas de operación mediante procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su aplicación en materia de control	65	

Actividades de Control

63,3	Responsabilidades de la Alta dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (línea estratégica)	70,0	Establecer las políticas de operación encaminadas a controlar los riesgos que pueden llegar a incidir en el cumplimiento de los objetivos institucionales	80
			Hacer seguimiento a la adopción, implementación y aplicación de controles	60
	Responsabilidades gerentes públicos y líderes de proceso (primera Línea de defensa)	63,0	Mantener controles internos efectivos para ejecutar procedimientos de riesgo y control en el día a día	65
			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	60
			Establecer responsabilidades por las actividades de control y asegurar que personas competentes, con autoridad suficiente, efectúen dichas actividades con diligencia y de manera oportuna	70
			Asegurar que el personal responsable investigue y actúe sobre asuntos identificados como resultado de la ejecución de actividades de control	60
			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	60
	Responsabilidades de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (segunda línea de defensa)	62,5	Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos específicos establecidos por los gerentes públicos y líderes de proceso	60
			Asistir a la gerencia operativa en el desarrollo y comunicación de políticas y procedimientos	65
			Asegurar que los riesgos son monitoreados en relación con la política de administración de riesgo establecida para la entidad	60
			Revisar periódicamente las actividades de control para determinar su relevancia y actualizarlas de ser necesario	65
			Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos específicos establecidos por la primera línea	65
			Realizar monitoreo de los riesgos y controles tecnológicos	65
			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	60
	Establecer procesos para monitorear y evaluar el desarrollo de exposiciones al riesgo relacionadas con tecnología nueva y emergente	60		
Responsabilidades del área de control interno	62,4	Verificar que los controles están diseñados e implementados de manera efectiva y operen como se pretende para controlar los riesgos	60	
		Suministrar recomendaciones para mejorar la eficiencia y eficacia de los controles.	65	
		Proporcionar seguridad razonable con respecto al diseño e implementación de políticas, procedimientos y otros controles	60	
		Evaluar si los procesos de gobierno de TI de la entidad apoyan las estrategias y los objetivos de la entidad	65	
		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	62	
Diseño adecuado y efectivo del componente de información	68,3	Obtener, generar y utilizar información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.	60	
		Comunicar internamente la información requerida para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.	75	

Información y Comunicación

65,9

Información y Comunicación		Comunicarse con los grupos de valor, sobre los aspectos claves que afectan el funcionamiento del control interno.	70
Responsabilidades de la Alta dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (línea estratégica)	65,0	Responder por la fiabilidad, integridad y seguridad de la información, incluyendo la información crítica de la entidad independientemente de cómo se almacene	70
		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.	60
Responsabilidades gerentes públicos y líderes de proceso (primera Línea de defensa)	64,5	Gestionar información que da cuenta de las actividades cotidianas, compartiéndola en toda la entidad	65
		Desarrollar y mantener procesos de comunicación facilitando que todas las personas entiendan y lleven a cabo sus responsabilidades de control interno	75
		Facilitar canales de comunicación, tales como líneas de denuncia que permiten la comunicación anónima o confidencial, como complemento a los canales normales	55
		Asegurar que entre los procesos fluya información relevante y oportuna, así como hacia los ciudadanos, organismos de control y otros externos	55
		Informar sobre la evaluación a la gestión institucional y a resultados	75
		Implementar métodos de comunicación efectiva	62
Responsabilidades de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (segunda línea de defensa)	67,0	Recopilar información y comunicarla de manera resumida a la primera y la tercera línea de defensa con respecto a controles específicos	60
		Considerar costos y beneficios, asegurando que la naturaleza, cantidad y precisión de la información comunicada sean proporcionales y apoyen el logro de los objetivos	63
		Apoyar el monitoreo de canales de comunicación, incluyendo líneas telefónicas de denuncias	62
		Proporcionar a la gerencia información sobre los resultados de sus actividades	65
		Comunicar a la alta dirección asuntos que afectan el funcionamiento del control interno	85
Responsabilidades del área de control interno	65,0	Evaluar periódicamente las prácticas de confiabilidad e integridad de la información de la entidad y recomendar, según sea apropiado, mejoras o implementación de nuevos controles y salvaguardas	60
		Informar sobre la confiabilidad y la integridad de la información y las exposiciones a riesgos asociados y las violaciones a estas	70
		Proporcionar información respecto a la integridad, exactitud y calidad de la comunicación en consonancia con las necesidades de la alta dirección	70
		Comunicar a la primera y la segunda línea, aquellos aspectos que se requieren fortalecer relacionados con la información y comunicación	60
		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	65
		Evaluar y comunicar las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas	65

Monitoreo o supervisión continua	71,7	Diseño adecuado y efectivo del componente Monitoreo o Supervisión Continua	70,0	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.	65	
				Elaborar un plan de auditoría anual con enfoque de riesgos	85	
				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	75	
				Determinar, a través de auditorías internas, si se han definido, puesto en marcha y aplicado los controles establecidos por la entidad de manera efectiva	65	
				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	65	
				Realimentar, a través de auditorías internas, sobre la efectividad de los controles	75	
				Dar una opinión, a partir de las auditorías internas, sobre la adecuación y eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control	70	
		Responsabilidades de la Alta dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (línea estratégica)	73,3	Analizar las evaluaciones de la gestión del riesgo, elaboradas por la segunda línea de defensa	75	
				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	65	
				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	80	
		Responsabilidades gerentes públicos y líderes de proceso (primera Línea de defensa)	71,7	Efectuar seguimiento a los riesgos y controles de su proceso	70	
				Informar periódicamente a la alta dirección sobre el desempeño de las actividades de gestión de riesgos de la entidad	70	
				Comunicar deficiencias a la alta dirección o a las partes responsables para tomar las medidas correctivas, según corresponda	75	
		Responsabilidades de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (segunda línea de defensa)	72,5	Llevar a cabo evaluaciones para monitorear el estado de varios componentes del Sistema de Control Interno	80	
				Monitorear e informar sobre deficiencias de los controles	75	
				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	65	
				Consolidar y generar información vital para la toma de decisiones	70	
		Responsabilidades del área de control interno	73,8	Establecer el plan anual de auditoría basado en riesgos, priorizando aquellos procesos de mayor exposición	85	
				Generar información sobre evaluaciones llevadas a cabo por la primera y segunda línea de defensa	70	
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	70					
Establecer y mantener un sistema de monitoreo de hallazgos y recomendaciones	70					



**modelo integrado
de planeación
y gestión**

AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN

ENTIDAD	CALIFICACIÓN TOTAL
	96,0

COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
		Planeación	100,0	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	100	
				Dentro de los componentes de política incluidos en el Plan de Acción Anual, la entidad tiene en cuenta el mapa de riesgos de corrupción	100	
		Publicación	100,0	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	100	
				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	100	

Plan Anticorrupción	96,7	Construcción mapa de riesgos de corrupción	90,0	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	90	
		Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción	90,0	La entidad hace seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción en el tiempo prudente establecido	90	
		Integridad	100,0	La entidad no presenta actos de corrupción en ninguna de sus formas	100	
				La entidad realizó seguimiento y control al mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos	100	
		Seguimiento al plan anticorrupción	93,3	El seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano fue realizado por los encargados del proceso y en los tiempos establecidos	80	
				Del seguimiento realizado surgieron acciones de mejora al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	100	



**modelo integrado
de planeación
y gestión**

AUTODIAGNÓSTICO GESTIÓN PRESUPUESTAL

ENTIDAD	CALIFICACIÓN TOTAL
	91,2

COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍA	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
		Programación Presupuestal	100,0	El presupuesto integra recursos de inversión y funcionamiento en torno a programas.	100	
				La asignación presupuestal se adapta a las prioridades del plan.	100	
				Hay correspondencia entre los programas del presupuesto y los programas del plan.	100	
				Acceptando que existen fuertes restricciones en el manejo del presupuesto ¿la entidad pone el presupuesto al servicio de los resultados establecidos en la planeación institucional?	100	
				Se analizan los resultados de la gestión presupuestal del año anterior y las oportunidades y falencias que se observaron en la misma.	100	

Anteproyecto de Presupuesto	60,0	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.	100	
		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.	100	
		Durante los tres (3) primeros meses de cada año, se elabora y se aprueba la versión del anteproyecto de presupuesto para la vigencia fiscal siguiente, siguiendo los lineamientos que en la materia expide la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda.	20	
		Antes de la primera semana de abril se remite el anteproyecto del presupuesto de la vigencia siguiente siguiendo los lineamientos que en la materia expide la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda.	20	
		Las solicitudes del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP tienen firma del ordenador del gasto o quien haga sus veces	100	
		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	100	Que significa SIIF-EMPRESA O NACION
		Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales organización, cuentan con un Certificado de Disponibilidad Presupuestal previo.	100	
		Todo compromiso presupuestal tiene asociada una cuenta bancaria previamente registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF	100	Que significa SIIF-EMPRESA O NACION
		Se garantiza el cupo de pagos de acuerdo con el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC	100	

**Gestión
Presupuestal**

Ejecución Presupuestal	86,2	Se le da el respaldo presupuestal oportunamente y previo a la ejecución de los contratos y actos administrativos que afectan el presupuesto	100	
		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	100	
		La gestión contractual institucional está documentada en el Manual de Contratación con sujeción al marco legal vigente	10	
		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	10	
		Se registran las obligaciones una vez se han cumplido con los requisitos legales y contractuales	100	
		Se realizan los pagos con abono a cuenta del beneficiario final	100	
		Se ordenan los pagos respetando el orden de radicación de los documentos soporte para su pago	100	
		La gestión financiera pública es realizada exclusivamente en el SIIF Nación o emplean otras aplicaciones	100	PUBLIFINANZAS
		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	100	
		Se realizan ejercicios permanentes de seguimiento al plan anual de contratación	100	
Gestión Presupuestal	91,2	La afectación de gastos por concepto de la adquisición de bienes y servicios, está contemplada en el Plan de Adquisiciones de la entidad	100	

Ejercicio
Contratactual

93,3

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

100

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

100

La entidad realiza compras a través de la tienda virtual del Estado Colombiano por Acuerdo Marco de Precios y en Grandes Superficies

60

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

100

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

100

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

100

Se permite la verificación y comprobación interna y externa de la información contable

100

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

100

Se organiza internamente la contabilidad de la organización a través del proceso establecido en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF

100

PUBLIFINANZAS

Ejercicio Contable

100,0

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)

100

La información contable impresa y/o en medios magnéticos constituye evidencia de las transacciones, hechos y operaciones efectuadas por la organización

100

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

100

Los soportes de contabilidad cumplen con lo requerido por las normas que regulan su constitución

100

Los controles a la elaboración de los estados financieros se realizan en los términos definidos en el Régimen de Contabilidad Pública

100

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

100

La organización prepara mensualmente sus estados contables

100

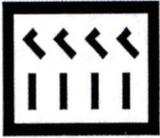
La información contable se reporta a la Contaduría General de la Nación de acuerdo con las condiciones establecidas por dicho organismo

100

La información contable se reporta a la Contaduría General de la Nación de acuerdo con las condiciones establecidas por dicho organismo

100

INICIO



GRÁFICAS





**modelo integrado
de planeación
y gestión**

AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN POLÍTICA DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN

ENTIDAD	CALIFICACIÓN TOTAL
MOVILIDAD FUTURA S.A.S.	92,2

COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
		Conocimiento de la organización	100,0	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.	100	
				Difundir entre todos los servidores, las competencias y funciones asignadas por el acto de creación, la Constitución y la Ley a la entidad	100	
				Difundir entre todos los servidores el rol que desempeña la entidad en la estructura de la Administración Pública (naturaleza jurídica) o del Estado?	100	
				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)	100	
				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.	100	GESTION SOCIAL
				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.	100	GESTION SOCIAL Y PREDIAL

Contexto
Estratégico

97,9

Identificación
de los grupos
de valor y sus
necesidades

100,0

Establecer y priorizar variables que permitan caracterizar (identificar, segmentar y reconocer) sus grupos de valor y, especialmente, sus derechos, necesidades y problemas.

100

GESTION SOCIAL

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.

100

GESTION SOCIAL

Clasificar los grupos de personas (naturales o jurídicas) dependiendo de características similares (necesidades, problemas, ubicación territorial, entre otras).

100

GESTION SOCIAL

Identificar, los problemas o necesidades de los grupos de valor, con precisión, pertinencia y prioridad, a partir de su y siempre teniendo presente el propósito fundamental, mediante procesos participativos.

100

GESTION SOCIAL

Proyectar los problemas o necesidades de los grupos de valor a 4, 10, 20 años o según se disponga en la entidad.

100

GESTION SOCIAL

Estimar los tiempos en los cuales se espera atender dichos problemas o necesidades, teniendo claro cuál es el valor agregado que, con su gestión, aspira aportar en términos de resultados e impactos.

100

GESTION SOCIAL
Y PREDIAL

Diagnóstico
de
capacidades y
entornos

85,0

Adelantar un diagnóstico de capacidades y entornos de la entidad para desarrollar su gestión y lograr un desempeño acorde con los resultados previstos.

TALENTO
HUMANO MECI

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

TALENTO
HUMANO MECI

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.

TALENTO
HUMANO MECI

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.

70

COMUNICACIONES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

		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.	100	MECI- SOCIAL-PLANEACIÓN	
	Toma de decisiones basada en evidencias	70,0	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)	70	PLANEACIÓN Y CONTROL INTERNO
			Contar con un líder o área responsable encargada del proceso de planeación.	100	
			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).	100	
			Formular las metas de corto y largo plazo, financiables, tangibles, medibles, cuantificables, audaces y coherentes con los problemas y necesidades que deben atender o satisfacer	80	PLANEACIÓN Y FINANCIERA
			Garantizar que las metas formuladas en el plan estén ajustadas a la capacidad real de la entidad, procurando esfuerzos adicionales que le permitan mejorar esa capacidad a través de alternativas innovadoras como las alianzas estratégicas, redes de conocimiento o gestión de recursos de cooperación internacional	100	PLANEACIÓN
			Establecer qué se debe medir y qué información se quiere obtener de esa medición, para saber qué tipo de indicador se necesita	100	PLANEACIÓN
			Formular los indicadores que permitirán verificar el cumplimiento de objetivos y metas así como el alcance de los resultados propuestos e introducir ajustes a los planes de acción (evaluación del desempeño institucional)	100	PLANEACIÓN
			Formular indicadores tomando en cuenta los objetivos, planes, programas y proyectos para identificar los aspectos prioritarios a ser susceptibles de medición y determinar puntos o factores críticos de éxito, es decir, aquellas acciones o actividades de cuyo desarrollo depende la consecución de los objetivos	100	PLANEACIÓN
			Establecer la frecuencia adecuada para la medición de los indicadores, a fin de tomar decisiones en el momento justo	100	PLANEACIÓN
			Identificar, en la medida de lo posible) los efectos o cambios que se quiere generar en el mejoramiento de las condiciones de vida de sus grupos de valor	100	GESTION SOCIAL

Calidad de la
Planeación

88,2

Formulación
de planes

94,7

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

80

PLANEACIÓN

Analizar el contexto interno y externo de la entidad para la identificación de los riesgos y sus posibles causas (incluidos riesgos operativos, riesgos de riesgos de contratación, riesgos para la defensa jurídica, riesgos de seguridad digital, entre otros)

100

PLANEACIÓN

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.

70

PLANEACION-
MECI- CONTROL
INTERNO -
COMUNICACIONE
S

Formular el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que contenga la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de la entidad, como parte integral del plan de acción institucional, con acciones, responsables y fechas de cumplimiento esperadas

100

PLANEACIÓN

Socializar el PAAC antes de su publicación para que actores internos y externos formulen sus observaciones y propuestas

100

PLANEACION-
FINANCIERA-
CONTROL
INTERNO

Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a más tardar el 31 de enero de cada año en la sección "transparencia y acceso a la información pública" del sitio web oficial de la entidad.

100

PLANEACIÓN

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

80

PLANEACIÓN

Publicar el Plan de Acción Anual a más tardar el 31 de enero de cada vigencia

100

PLANEACIÓN

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.

80

PLANEACIÓN -
FINANCIERA

Formular los planes con base en resultados obtenidos (información sobre desempeño) en programas, planes o proyectos anteriores

100

PLANEACIÓN

Priorizar la asignación de recursos (tanto de inversión como de funcionamiento) con base en las metas estratégicas definidas

100

PLANEACIÓN -
FINANCIERA

Para las entidades que se rigen por las normas del Presupuesto General de la Nación

Programación presupuestal

76,3

Desagregar el presupuesto para cada vigencia en el aplicativo destinado para tal fin (SIIF Nación), a partir de la aprobación de la Ley Anual de Presupuesto y de la expedición del decreto de liquidación, (enero de cada año)

50

FINANCIERA

Iniciar la ejecución presupuestal, una vez registrada la información en SIIF Nación

FINANCIERA N/A

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.

100

FINANCIERA

Radicar el PAC en la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional de MinHacienda antes del 20 de diciembre

FINANCIERA N/A

Presentar las solicitudes de modificación al PAC a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, en el formato que ésta establezca y de manera oportuna.

FINANCIERA N/A

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.

100

FINANCIERA

Publicar el PAA a fin de informar a los proveedores sobre posibles oportunidades de negocio permitiendo la preparación anticipada de procesos contractuales.

80

FINANCIERA

Planeación Participativa

90,0

Involucrar a la ciudadanía y grupos de interés en el diagnóstico y formulación de los planes, programas o proyectos de la entidad, de interés ciudadano

100

PLANEACIÓN

Incorporar en su ejercicio de planeación estrategias encaminadas a fomentar el control ciudadano y el diálogo en la rendición de cuentas, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública y prevenir hechos de corrupción

80

PLANEACIÓN

Demostrar, 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

100

PLANEACION-MECI- CONTROL INTERNO

Liderazgo Estratégico	95,6	Liderazgo Estratégico	95,6	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	100	PLANEACION-MECI- CONTROL INTERNO
				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	100	PLANEACION-MECI- CONTROL INTERNO
				Identificar, por parte del equipo directivo, aquellos riesgos que impidan el logro de su propósito fundamental y las metas estratégicas.	100	PLANEACION-MECI- CONTROL INTERNO
				Facilitar la participación de los equipos de trabajo en el ejercicio de planeación institucional	100	PLANEACION-MECI- CONTROL INTERNO
				Comunicar los lineamientos estratégicos y operativos previstos en los planes a todos los miembros del equipo de trabajo de la organización	100	PLANEACION-MECI- CONTROL INTERNO
				Enfocar el trabajo hacia la atención de las prioridades identificadas y la consecución de los resultados de la entidad	100	PLANEACION-MECI- CONTROL INTERNO
				Optimizar el uso de recursos, el desarrollo de los procesos y la asignación del talento humano, de acuerdo con las prioridades de los planes	80	PLANEACION-MECI- CONTROL INTERNO
				Desarrollar y mantener alianzas estratégicas con grupos de valor o grupos de interés con el fin de lograr sus objetivos	80	PLANEACION-MECI- CONTROL INTERNO



**modelo integrado
de planeación
y gestión**

AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN POLÍTICA DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN

ENTIDAD	CALIFICACIÓN TOTAL
MOVILIDAD FUTURA S.A.S.	92,2

COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
		Conocimiento de la organización	100,0	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.	100	
				Difundir entre todos los servidores, las competencias y funciones asignadas por el acto de creación, la Constitución y la Ley a la entidad	100	
				Difundir entre todos los servidores el rol que desempeña la entidad en la estructura de la Administración Pública (naturaleza jurídica) o del Estado?	100	
				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)	100	
				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.	100	GESTION SOCIAL
				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.	100	GESTION SOCIAL Y PREDIAL
				Establecer y priorizar variables que permitan caracterizar (identificar, segmentar y reconocer) sus grupos de valor y, especialmente, sus derechos, necesidades y problemas.	100	GESTION SOCIAL

Contexto Estratégico	97,9	Identificación de los grupos de valor y sus necesidades	100,0	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.	100	GESTION SOCIAL
				Clasificar los grupos de personas (naturales o jurídicas) dependiendo de características similares (necesidades, problemas, ubicación territorial, entre otras).	100	GESTION SOCIAL
				Identificar, los problemas o necesidades de los grupos de valor, con precisión, pertinencia y prioridad, a partir de su y siempre teniendo presente el propósito fundamental, mediante procesos participativos.	100	GESTION SOCIAL
				Proyectar los problemas o necesidades de los grupos de valor a 4, 10, 20 años o según se disponga en la entidad.	100	GESTION SOCIAL
				Estimar los tiempos en los cuales se espera atender dichos problemas o necesidades, teniendo claro cuál es el valor agregado que, con su gestión, aspira aportar en términos de resultados e impactos.	100	GESTION SOCIAL Y PREDIAL
	85,0	Diagnóstico de capacidades y entornos	Adelantar un diagnóstico de capacidades y entornos de la entidad para desarrollar su gestión y lograr un desempeño acorde con los resultados previstos.		TALENTO HUMANO MECI	
			Revisar aspectos internos tales como el talento humano, procesos y procedimientos, estructura organizacional, cadena de servicio, recursos disponibles, cultura organizacional, entre otros.		TALENTO HUMANO MECI	
			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.		TALENTO HUMANO MECI	
			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.	70	COMUNICACIONES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
			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.	100	MECI- SOCIAL-PLANEACIÓN	

Toma de decisiones basada en evidencias	70,0	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)	70	PLANEACIÓN Y CONTROL INTERNO	
	Formulación de planes	94,7	Contar con un líder o área responsable encargada del proceso de planeación.	100	
			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).	100	
			Formular las metas de corto y largo plazo, financiables, tangibles, medibles, cuantificables, audaces y coherentes con los problemas y necesidades que deben atender o satisfacer	80	PLANEACIÓN Y FINANCIERA
			Garantizar que las metas formuladas en el plan estén ajustadas a la capacidad real de la entidad, procurando esfuerzos adicionales que le permitan mejorar esa capacidad a través de alternativas innovadoras como las alianzas estratégicas, redes de conocimiento o gestión de recursos de cooperación internacional	100	PLANEACIÓN
			Establecer qué se debe medir y qué información se quiere obtener de esa medición, para saber qué tipo de indicador se necesita	100	PLANEACIÓN
			Formular los indicadores que permitirán verificar el cumplimiento de objetivos y metas así como el alcance de los resultados propuestos e introducir ajustes a los planes de acción (evaluación del desempeño institucional)	100	PLANEACIÓN
			Formular indicadores tomando en cuenta los objetivos, planes, programas y proyectos para identificar los aspectos prioritarios a ser susceptibles de medición y determinar puntos o factores críticos de éxito, es decir, aquellas acciones o actividades de cuyo desarrollo depende la consecución de los objetivos	100	PLANEACIÓN
			Establecer la frecuencia adecuada para la medición de los indicadores, a fin de tomar decisiones en el momento justo	100	PLANEACIÓN
			Identificar, en la medida de lo posible) los efectos o cambios que se quiere generar en el mejoramiento de las condiciones de vida de sus grupos de valor	100	GESTION SOCIAL
		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	80	PLANEACIÓN	

Calidad de la Planeación

88,2

Analizar el contexto interno y externo de la entidad para la identificación de los riesgos y sus posibles causas (incluidos riesgos operativos, riesgos de riesgos de contratación, riesgos para la defensa jurídica, riesgos de seguridad digital, entre otros)

100

PLANEACIÓN

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.

70

PLANEACION-MECI- CONTROL INTERNO - COMUNICACIONES

Formular el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que contenga la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de la entidad, como parte integral del plan de acción institucional, con acciones, responsables y fechas de cumplimiento esperadas

100

PLANEACIÓN

Socializar el PAAC antes de su publicación para que actores internos y externos formulen sus observaciones y propuestas

100

PLANEACION-FINANCIERA-CONTROL INTERNO

Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a más tardar el 31 de enero de cada año en la sección "transparencia y acceso a la información pública" del sitio web oficial de la entidad.

100

PLANEACIÓN

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

80

PLANEACIÓN

Publicar el Plan de Acción Anual a más tardar el 31 de enero de cada vigencia

100

PLANEACIÓN

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.

80

PLANEACIÓN - FINANCIERA

Formular los planes con base en resultados obtenidos (información sobre desempeño) en programas, planes o proyectos anteriores

100

PLANEACIÓN

Priorizar la asignación de recursos (tanto de inversión como de funcionamiento) con base en las metas estratégicas definidas

100

PLANEACIÓN - FINANCIERA

Para las entidades que se rigen por las normas del Presupuesto General de la Nación

Programación presupuestal	76,3	Desagregar el presupuesto para cada vigencia en el aplicativo destinado para tal fin (SIIF Nación), a partir de la aprobación de la Ley Anual de Presupuesto y de la expedición del decreto de liquidación, (enero de cada año)	50	FINANCIERA
		Iniciar la ejecución presupuestal, una vez registrada la información en SIIF Nación		FINANCIERA N/A
		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.	100	FINANCIERA
		Radicar el PAC en la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional de MinHacienda antes del 20 de diciembre		FINANCIERA N/A
		Presentar las solicitudes de modificación al PAC a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, en el formato que ésta establezca y de manera oportuna.		FINANCIERA N/A
		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.	100	FINANCIERA
		Publicar el PAA a fin de informar a los proveedores sobre posibles oportunidades de negocio permitiendo la preparación anticipada de procesos contractuales.	80	FINANCIERA
Planeación Participativa	90,0	Involucrar a la ciudadanía y grupos de interés en el diagnóstico y formulación de los planes, programas o proyectos de la entidad, de interés ciudadano	100	PLANEACIÓN
		Incorporar en su ejercicio de planeación estrategias encaminadas a fomentar el control ciudadano y el diálogo en la rendición de cuentas, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública y prevenir hechos de corrupción	80	PLANEACIÓN
		Demostrar, 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	100	PLANEACION-MECI- CONTROL INTERNO
		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	100	PLANEACION-MECI- CONTROL INTERNO

Liderazgo Estratégico	95,6	Liderazgo Estratégico	95,6	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).	100	PLANEACION-MECI- CONTROL INTERNO
				Identificar, por parte del equipo directivo, aquellos riesgos que impidan el logro de su propósito fundamental y las metas estratégicas.	100	PLANEACION-MECI- CONTROL INTERNO
				Facilitar la participación de los equipos de trabajo en el ejercicio de planeación institucional	100	PLANEACION-MECI- CONTROL INTERNO
				Comunicar los lineamientos estratégicos y operativos previstos en los planes a todos los miembros del equipo de trabajo de la organización	100	PLANEACION-MECI- CONTROL INTERNO
				Enfocar el trabajo hacia la atención de las prioridades identificadas y la consecución de los resultados de la entidad	100	PLANEACION-MECI- CONTROL INTERNO
				Optimizar el uso de recursos, el desarrollo de los procesos y la asignación del talento humano, de acuerdo con las prioridades de los planes.	80	PLANEACION-MECI- CONTROL INTERNO
				Desarrollar y mantener alianzas estratégicas con grupos de valor o grupos de interés con el fin de lograr sus objetivos	80	PLANEACION-MECI- CONTROL INTERNO



**modelo integrado
de planeación
y gestión**

AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN POLÍTICA DEFENSA JURÍDICA

ENTIDAD	CALIFICACIÓN TOTAL
	66,9

COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍA	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
				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	100	
				El Comité de Conciliación está constituido por los siguiente funcionarios con derecho a voz y voto: (i) jefe, director, gerente, presidente o representante legal o su delegado; (ii) el ordenador del gasto o quien haga sus veces; (iii) el jefe de la oficina jurídica o de la oficina encargada de la defensa de los intereses litigiosos de la entidad, o en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, concurrirá el Secretario Jurídico o su delegado; y (iv) dos funcionarios de dirección o de confianza que se designen conforme a la estructura orgánica de cada ente.	100	
				Los funcionarios designados ha sido comunicados como integrantes del mismo y es de conocimiento de los demás funcionarios de la entidad quienes conforman el comité de conciliación.	100	
				El Comité de Conciliación seleccionó un secretario técnico abogado y está vinculado a la planta de personal con dedicación exclusiva	100	
		Planeación	91,7	El Comité de Conciliación solicitó la designación de secretario técnico del Comité, mediante acto administrativo, con alusión expresa a la dedicación exclusiva y suscrito por el representante legal.	80	

Actuaciones Prejudiciales

92,1	Ejecución	88,3	La secretaria técnica del comité de conciliación cuenta con un grupo o equipo de apoyo de abogados debidamente formalizados	100	
			El Comité de Conciliación se constituye en una instancia administrativa que deberá actuar como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre defensa de los intereses litigiosos de la entidad.	80	
			El Comité de Conciliación elaboró su propio reglamento y se tiene aprobado mediante resolución, circular o memorando.	100	
			La entidad revisa por lo menos una vez al año el reglamento del Comité de Conciliación.	80	
			El Comité de Conciliación elabora documento con los perfiles de abogados externos, y tiene en cuenta los criterios de litigiosidad, complejidad de los casos y el impacto de los procesos y remite los perfiles de abogados externos a la oficina jurídica, a la dependencia encargada de la contratación y al representante legal.	80	
			La entidad hace y utiliza fichas técnicas o algún otro documento técnico para el estudio de los casos.	100	
			La entidad tiene definidos los criterios de procedencia y rechazo de las solicitudes de conciliación	80	
			El comité de conciliación sesiona como mínimo dos (2) veces al mes o cada vez que se requiere.	100	
	Los comités de conciliación invitan a sus sesiones a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado con derecho a voz y voto, cuando lo estime conveniente tanto la entidad como la Agencia.		No Aplica		
	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.	80			
	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.	100			
	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.	100			
	El comité de conciliación tiene un estudio de casos reiterados, adicionalmente lo actualiza semestralmente.	80			
	El Comité de Conciliación otorga prioridad a las solicitudes de conciliación provenientes de entidades públicas	70			

			La entidad realiza los estudios y evaluación de sus procesos anualmente, dentro del primer trimestre siguiente a la vigencia del año inmediatamente anterior.	100	
			El Comité de Conciliación efectúa un seguimiento permanente a la gestión del apoderado externo sobre los procesos que se le hayan asignado	100	
			El secretario técnico prepara un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que es entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses.	100	
			El secretario técnico del comité de conciliación presenta el informe que contiene las conclusiones del análisis y las propuestas de acción en cuanto a las medidas que se deben implementar para superar y/o prevenir las problemáticas identificadas, al comité de conciliación, para que se adopten las decisiones a que haya lugar.	80	
			La entidad envió el plan de acción del comité de conciliación de la siguiente vigencia fiscal a las oficinas de planeación y de control interno de la entidad.	100	
			El comité de conciliación tiene indicadores y conoce el resultado de la medición de los indicadores de acuerdo con la periodicidad definida en el plan anual del comité de conciliación	100	
			El comité de conciliación tiene definidas actividades en el plan de acción anual para medir la eficiencia de la gestión en materia de implementación de la conciliación, mide la eficiencia de la conciliación, la eficacia de la conciliación, el ahorro patrimonial y la efectividad de las decisiones del comité de conciliación.	80	
			El Comité de Conciliación comunica la improcedencia de la conciliación al convocante y al Ministerio Público, en la audiencia respectiva.	100	
			Los comités de conciliación generan un libro o dossier que consolida todos los instrumentos de política que se hayan producido por el comité de conciliación y defensa judicial para las diferentes etapas del ciclo de la defensa jurídica tales como la política de prevención del daño antijurídico, y estrategias y directrices de defensa judicial o conciliación.	80	
			En la entidad reposa en copia física y/o magnética, todo lo respectivo a la gestión de las conciliaciones, fichas, actas del Comité de Conciliación, y anexos.	100	
	Seguimiento y evaluación	92,5			

Seguimiento y evaluación	90,0	La entidad cumple con la ejecución de todas las etapas y actuaciones procesales en cada caso	100	
		La entidad cuenta con un repositorio actualizado de los casos que lleva	100	
		En la entidad reposa en copia física y/o magnética, todo lo respectivo al trámite de los procesos judiciales. Adicional a ello se registran las actuaciones y decisiones de cada proceso en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado, de acuerdo con los manuales e instructivos que para el efecto produce la Dirección de Gestión de información	70	
		El area mide y evalua los resultados periodicamente de sus indicadores que miden la eficiencia, eficacia y efectividad de las politicas realizadas en materia de defensa juridica.	100	
		La entidad estudia y evalua los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el indice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos	100	
		El comité de conciliación requiere periódicamente al jefe de la oficina jurídica o quien haga sus veces en la entidad, para la presentación de un reporte actualizado sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones que lleva la entidad.	80	
		El area identifica los riesgos inherentes al ciclo de defensa juridica y realiza la valoracion de impacto y probabilidad asi como los controles y planes de mitigación de riesgos	100	
		En el área de defensa judicial cuentan con un sistema de información digital que habilite el proceso de Gestión Documental.	100	
		La entidad conoce y evalua el valor de sus demandas y los logros procesales obtenidos	80	
		La entidad mide y evalua la tasa de éxito procesal	80	
Planeación	75	La entidad cuenta con una Metodología y/o planeación para elaborar la provisión contable del rubro de sentencias y conciliaciones. De acuerdo con normatividad de la contaduría General, para 2016 estas metodologías deben cumplir con normas NIIF para el sector público.	30	Ana y Amanda
		El Comité de Conciliación usa herramientas de costo beneficio de la conciliación y las considera para la toma de sus decisiones.	100	
		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 por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad.	100	

Cumplimiento de sentencias y conciliaciones	87,5		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 hacienda y crédito público.	70		
		Ejecución	100,0	Cumple oportunamente el pago de las sentencias y conciliaciones durante los 10 meses siguientes a la ejecutoria	100	Hasta la fecha no se han presentado reconocimiento económico en contra de
				El comité de conciliación invita a los funcionarios que tengan a su cargo las actividades específicas de cumplimiento y se generan compromisos para contribuir al cumplimiento de pago. Adicionalmente definen estrategias de gestión para el cumplimiento.	100	Hasta la fecha no se han presentado reconocimiento económico en contra de la entidad
				La entidad identifica y analiza los pagos realizados por concepto de intereses corrientes y moratorios de sentencias y conciliaciones	100	Hasta la fecha no se han presentado reconocimiento económico en contra de
Seguimiento y evaluación	100	Realiza seguimiento y evalúa el estado contable de los créditos Judiciales	100	Hasta la fecha no se han presentado reconocimiento económico en contra de		
Acción de repetición y recuperación de bienes públicos	83,3	Planeación	90,0	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.	80	
				La entidad identifica y evalúa los procesos en los que actúa como demandante	100	
		Ejecución	84	El Comité de Conciliación decide la procedencia o improcedencia de la acción de repetición en un término de dos (2) meses.	80	
				El Comité de Conciliación decide sobre la formulación del llamamiento en garantía con fines de repetición para los casos presentados.	80	
				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. 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.	100	
				La entidad cumple con la ejecución de todas las etapas y actuaciones procesales en cada caso	80	
				La entidad mide y evalúa la tasa de éxito procesal en repetición	80	
				El secretario técnico envía los reportes de las acciones de repetición al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo.	80	

Prevención del daño antijurídico	Seguimiento y evaluación	80	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.	80	
			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.	80	
			La entidad mide y evalúa la tasa de éxito procesal en repetición en recuperación	80	
	Planeación	51,7	El comité de conciliación se constituye en una instancia administrativa que deberá actuar como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico	100	
			La secretaria técnica del comité proyecta y somete a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico de la entidad.	100	
			La entidad cuenta con una política pública de prevención del daño antijurídico.	10	
			La política pública de prevención del daño antijurídico fue ajustada por el secretario técnico y aprobada por el Comité de Conciliación mediante acta.	10	
			Las causas generales formuladas en la política de prevención del daño antijurídico están expresadas de acuerdo a la parametrización de causas contenidas en el sistema de información e-koqui.	10	
			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	80	
	Ejecución	25	La entidad envía en febrero de cada año a la ANDJE, el número de nuevas demandas radicadas en contra de la entidad por las causas primarias incluidas en sus políticas de prevención del daño antijurídico, permitiendo identificar si hay una reducción en la litigiosidad de las entidades a nivel de las causas primarias señaladas en sus políticas de	10	
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,			10		
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,			10		
	32,7				

			La entidad ha adoptado procesos y/o procedimientos internos específicos para la defensa jurídica en los sistemas de gestión de calidad de las entidades.	100	
			El Comité de Conciliación sesiona con el propósito de revisar el cumplimiento de las decisiones tomadas en materia de evaluación de la política pública de prevención.	10	
			La entidad realiza gestiones de difusión y/o capacitación de los planes de daño antijurídico	10	
	Seguimiento y evaluación	10	La entidad hace seguimiento al plan de acción y al(los) indicador(es) formulado(s) en sus políticas de prevención del daño antijurídico.	10	
			La entidad envía en febrero de cada año a la ANDJE el estado de sus indicadores de resultado (de qué manera se impactó la causa primana que se pretendía atacar con base en los hechos, reclamaciones, derechos de petición, ocurrencia de siniestros, según sea el caso) incorporados en el plan de acción, presentados luego de implementada la	10	
			El area mide y evalua los resultados periodicamente de sus indicadores que miden la eficiencia, eficacia y efectividad de las políticas realizadas en materia de prevención	10	
			Ingresa en el sistema de información litigiosa del Estado eKOGUI, en el módulo de conciliaciones extrajudiciales, todas las solicitudes que llegan a la entidad	10	Se realizara la consulta si aplica para la entidad
			Ingresa los procesos a favor y en contra de la entidad en el módulo de procesos judiciales, en el Sistema de información litigioso del Estado eKOGUI,	10	
			Diligencia todos los campos de información en el Sistema de información litigioso del Estado eKOGUI	10	
			Ha realizado la calificación de riesgo de los procesos judiciales de la entidad en el Sistema de información litigioso	10	
			Realiza la Gestión Procesal y la provisión contable de los procesos judiciales de la entidad en el Sistema de información litigioso del Estado eKOGUI	10	
			Conoce el funcionamiento de las Fichas creadas para estudio en los Comités de conciliación del Sistema eKOGUI	10	
			Registra en el sistema eKOGUI la información sobre pretensiones económicas y cuantías de los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales	10	
			Apoya la gestión de actualización procesal judicial con la consulta que entrega el sistema de información litigioso del estado eKogui en la funcionalidad del indicador Tasa de éxito	10	
			Realiza seguimiento permanente a las solicitudes de conciliación extrajudiciales que llegan a la entidad y que son ingresados al sistema Único de información	10	

Sistema de Información Litigiosa	10,0	Ejecución	10,0	Tiene claridad sobre el funcionamiento de las actuaciones en el Sistema para reportar la evolución de los procesos judiciales y de las conciliaciones extrajudiciales	10	
				Actualiza en el sistema de información eKOGUI, las nuevas actuaciones y/o fallos de los procesos judiciales y de las conciliaciones extrajudiciales	10	
				Los procesos que se encuentran en estado terminado se encuentran actualizados en el sistema eKOGUI	10	
				Se comunica con el Centro de Contacto de Soporte de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado cuando requiere algún tipo de asesoría en el manejo del sistema ekogui o para solucionar algún tipo de inconveniente	10	
				Genera informes con la información que extrae de eKOGUI Toma decisiones basadas en la información que extrae de eKOGUI	10	
				El administrador de entidad genera y hace uso del reporte F9 en Sistema de Información eKOGUI	10	
				En el Sistema de Información eKOGUI, el administrador de entidad y jefe de control interno hacen uso del módulo de auditoría por registro y usuario	10	
				La información que genera para los diferentes comités de la entidad de carácter jurídico coincide con la información que se ha consignado y extraído del sistema	10	
				Asiste a las jornadas de capacitación sobre el Sistema eKOGUI que programa la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	10	

AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL

ENTIDAD	CALIFICACIÓN TOTAL
	46.8

ENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍA	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	AYUDA
				Durante el periodo evaluado, la entidad publicó su sitio web oficial, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" la siguiente información: a. Mecanismos para interponer PQRSD b. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público c. Funciones y deberes de la entidad d. Organigrama de la entidad e. Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas o enlace al SIGEP f. Normatividad general y reglamentaria g. Presupuesto vigente asignado h. Ejecución presupuestal histórica anual i. Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción anual j. Políticas y lineamientos o manuales G1 k. Planes estratégicos, sectoriales e institucionales según sea el caso l. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano m. Plan de gasto público n. Proyectos de inversión en ejecución o. Mecanismos para la participación en la formulación de políticas p. Informes de gestión, evaluación y auditoría q. Entes de control que vigilan la entidad r. Planes de Mejoramiento (de organismos de control, internos y derivados de ejercicios de rendición de cuentas) s. Publicación de la información contractual (o enlace SECOP) t. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) u. Oferta de la entidad (Programas, servicios, trámites y otros procedimientos administrativos inscritos en el SUIT) v. Registro de Activos de Información w. Índice de Información Clasificada y Reservada x. Esquema de Publicación de Información y. Programa de Gestión Documental z. Tablas de Retención Documental aa. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales ab. Respuestas de la entidad a las solicitudes de información ac. Directorio de agremiaciones, asociaciones, entidades del sector, grupos étnicos y otros grupos de interés ad. Calendario de actividades ae. Informes de Rendición de Cuentas af. Ofertas de empleo ag. Informes de empalme ah. Preguntas y respuestas frecuentes	80	En caso que quiera consultar mayor información sobre las obligaciones relacionadas con esta actividad, consulte las siguientes normas: Anexo 1 - Resolución 3564 de 2015: Reglamenta aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Decreto Reglamentario Único 1081 de 2015: Reglamento sobre la gestión de la información pública Título 9 - Decreto 1078 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y acceso a la información pública FORMA DE ASIGNAR EL PUNTAJE: Entidades nacionales y territoriales: Para obtener el puntaje, divida el número de temas que publicó la entidad la entidad sobre el total de temas que debe publicar (34), enunciados en los literales (a) hasta (ah). Luego, multiplique el resultado por 100.

Indicadores de
Proceso
Logro:
Transparencia

88,0

Señale los criterios de accesibilidad que cumplió la Entidad en su sitio Web, en el periodo evaluado:

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

En caso de requerir mayor información sobre esta actividad, consulte:

- * La Guía Interactiva de la Norma Técnica de Accesibilidad 5854, disponible en el siguiente enlace: <http://ntc5854.accesibilidadweb.co/>
- * La Guía de Usabilidad, disponible en el siguiente enlace: http://estrategia.gobiernoonlinea.gov.co/623/articulos-8237_guia_usabilidad.pdf

FORMA DE ASIGNAR EL PUNTAJE:

En el caso de las entidades del orden nacional, realice de forma independiente las siguientes operaciones:

1. Divida el número de criterios de accesibilidad que cumplió el sitio web de la entidad sobre el total de criterios evaluados (20) enunciados en los literales (a) hasta (t), y luego, multiplique el resultado por 100.
2. Divida el número de criterios de usabilidad que cumplió el sitio web de la entidad sobre el total de criterios evaluados (21) enunciados en los literales (a) hasta (u), y luego multiplique el resultado por 100.

Señale las directrices de usabilidad que cumplió la Entidad en su sitio Web en el periodo evaluado:

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

90

Posteriormente, sume los resultados obtenidos en las 2 operaciones anteriores y divida el resultado entre dos.

En el caso de las entidades del orden territorial, realice de forma independiente las siguientes operaciones:

1. Sume el número de criterios de accesibilidad enunciados en los literales (a) hasta (t), que cumplió el sitio web de la entidad en el periodo evaluado. Si el resultado es 0, obtiene 0. Si es de 1 a 5, obtiene 20. Si es de 6 a 10, obtiene 30. Si es de 11 a 15, obtiene 40. Si es mayor a 15, obtiene 50.
2. Sume el número de criterios de usabilidad enunciados en los literales (a) hasta (u) que cumplió el sitio web de la entidad en el periodo evaluado. Si el resultado es 0, obtiene 0. Si es de 1 a 5, obtiene 10. Si es de 6 a 10, obtiene 20. Si es de 11 a 15, obtiene 30. Si es de 16 a 20, obtiene 40. Si es mayor a 20, obtiene 50.

Posteriormente, sume los resultados obtenidos en las 2 operaciones anteriores.

Indique el porcentaje de ejercicios de rendición de cuentas realizados por la entidad soportados en medios electrónicos respecto al total de ejercicios de rendición de cuentas realizados por la entidad durante el periodo evaluado

90

Se entiende que los ejercicios de rendición de cuentas soportados en medios electrónicos son todas las actividades que permiten la entrega de información por parte de la entidad sobre la ejecución de sus planes, programas, proyectos y de su presupuesto así como el recibo de consultas y sugerencias a través de TIC. Algunos ejemplos son:

Indique el porcentaje de datos abiertos actualizados y difundidos respecto del total de datos estratégicos identificados en el periodo evaluado

90

Entiéndase actualizado si el conjunto de datos abiertos está vigente.

¿La entidad realizó durante el periodo evaluado seguimiento al uso de datos abiertos publicados?

90

Entiéndase estratégico como el conjunto de datos que genera valor (impacto) dentro o fuera de la Entidad. La Entidad puede hacer seguimiento al uso de datos, verificando el número de descargas y visitas a sus conjuntos de datos publicados en el portal de

Indicadores de
Proceso
Logro:
Colaboración

80,0

La entidad adelantó durante el periodo evaluado acciones, iniciativas o ejercicios de colaboración con terceros usando medios electrónicos para solucionar un problema de la Entidad

80

Entiéndase acciones, iniciativas o ejercicios de colaboración con terceros como el trabajo conjunto entre la entidad y otros actores externos (academia, movimientos, ciudadanos, empresas privadas, medios

	Indicadores de Proceso Logro: Participación	90,0	De las actividades formuladas en la estrategia de participación ciudadana, señale cuáles se realizaron por medios electrónicos: a. Rendición de cuentas b. Elaboración de normatividad c. Formulación de la planeación d. Formulación de políticas, programas y proyectos e. Ejecución de programas, proyectos y servicios f. Ejercicios de innovación abierta para la solución de problemas relacionados con sus funciones g. Promoción del control social y veedurías ciudadanas e. Ninguno de los anteriores	90	Entiéndase participación a los usuarios, ciudadanos y grupos de interés en las etapas de la gestión pública: planeación, ejecución, seguimiento y mejora. En caso de requerir mayor información, consulte los documentos: Gobierno en redes, disponible en: http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articulos-8248_recurso_3.pdf ; Protocolo de Interacción en redes sociales, disponible en http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articulos-8250_Guiainnovacion.pdf
	Indicadores de resultado Componente TIC para Gobierno abierto	90,0	Indique el porcentaje de conjuntos de datos abiertos estratégicos publicados respecto del total de conjuntos de datos estratégicos identificados, durante el periodo evaluado	90	Entiéndase estratégico como el conjunto de datos que genera valor (impacto) dentro o fuera de la Entidad.
			Se realizaron publicaciones o aplicaciones a partir de los datos abiertos por la entidad, durante el periodo evaluado	90	Las publicaciones y/o aplicaciones pueden ser
			Durante el periodo evaluado se generaron soluciones o insumos para la solución de las problemáticas o necesidades de la entidad ,a partir de las acciones, iniciativas o ejercicios de colaboración con terceros usando medios electrónicos.	90	Para mayor información consulte la Guía de innovación abierta por medios electrónicos, disponible en el siguiente enlace http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articulos-8250_Guiainnovacion.pdf
			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.	90	Entiéndase iniciativa, ejercicio o acciones de participación como las actividades el involucramiento de los usuarios, ciudadanos y grupos de interés en las etapas de la gestión pública: planeación, ejecución, seguimiento y mejora.
Indicadores de Proceso Logro: Servicios centrados en el usuario	70,0	Indique el porcentaje de trámites y Otros Procedimientos Administrativos (OPA) en línea de la entidad que contaron con caracterización de usuarios respecto del total de trámites y servicios en línea, para el periodo evaluado	70	La caracterización de usuarios se refiere al conocimiento detallado de las necesidades y características de los usuarios, ciudadanos y grupos	
		Indique el porcentaje de trámites y OPA en línea de la entidad que cumplieron criterios de accesibilidad respecto del total de trámites y servicios total y parcialmente en línea, para el periodo evaluado	70	Los criterios de accesibilidad están definidos en la Norma Técnica Colombiana 5854, la cual fue puesta en operación por la Fundación Saldarriaga, Colnodo e lcontec: http://ntc5854.accesibilidadweb.co/	
		Indique el porcentaje de trámites y OPA total y parcialmente en línea de la entidad que cumplieron criterios de usabilidad respecto del total de trámites y servicios total y parcialmente en línea, para el periodo evaluado	70	La usabilidad busca que los trámites disponibles por medios electrónicos sean de fácil uso, y proporcionen una mejor experiencia a los usuarios, ciudadanos y grupos de interés.	
		Indique el porcentaje de trámites y OPA parcial y totalmente en línea de la entidad que fueron promocionados para aumentar su uso, respecto del total de trámites y servicios total y parcialmente en línea, para el periodo evaluado	70	Se denomina Otros Procedimientos Administrativos (OPA) al conjunto de acciones que realiza el usuario de manera voluntaria para obtener un producto o servicio que ofrece una institución de la	
Indicadores de Proceso Logro: Sistema integrado de PQRD	90,0	Durante el periodo evaluado, la entidad contó con un formulario en su página Web para la recepción de peticiones, quejas, reclamos y denuncias	100	FORMA DE ASIGNAR EL PUNTAJE: Entidades del orden nacional y territorial: Si la entidad cuenta con un sistema web para la recepción,	
		Durante el periodo evaluado, la entidad contó con un sistema de información para el registro ordenado y la gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias (PQRD) que centraliza todas las PQRD que ingresan por los diversos medios o canales	70	FORMA DE ASIGNAR EL PUNTAJE: Entidades del orden nacional y territorial: Si la entidad cuenta con un sistema que centraliza todas las PQRD que ingresan por los diversos medios o canales, el puntaje es 100. De lo contrario, es 0.	
Indicadores de Proceso Logro: Trámites y servicios en línea	1,0	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	1	Al responder esta pregunta, tenga en cuenta las certificaciones y constancias que genere la entidad para usuarios tanto internos como externos, así como las generadas en desarrollo de trámites y servicios.	
		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	1	Se entiende que un trámite o servicio es parcialmente en línea cuando uno o más de los pasos que lo conforman puede realizarse a través de Tecnologías	
			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	70	Las mediciones de satisfacción pueden ser realizadas a través de encuestas web, estudios de percepción, evaluación de trámites y servicios en línea, entre

servicios	44,6	Indicadores de Resultado TIC para Servicios	35,5	<p>En relación con los 3 trámites/servicios en línea más demandados de la entidad, indique:</p> <p>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?</p> <p>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?</p> <p>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?</p> <p>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?</p> <p>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?</p> <p>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?</p> <p>g. ¿Cuánto pagaba el usuario a la entidad por realizar el primer trámite más demandado cuando debía hacerlo de forma presencial?</p> <p>h. ¿Cuánto paga el usuario a la entidad por realizar el mismo primer trámite más demandado al hacerlo en línea?</p> <p>i. ¿Cuánto pagaba el usuario a la entidad por realizar el segundo trámite más demandado cuando debía hacerlo de forma presencial?</p> <p>j. ¿Cuánto paga el usuario a la entidad por realizar el mismo segundo trámite más demandado al hacerlo en línea?</p> <p>k. ¿Cuánto pagaba el usuario a la entidad por realizar el tercer trámite más demandado cuando debía hacerlo de forma presencial?</p> <p>l. ¿Cuánto paga el usuario a la entidad por realizar el mismo tercer trámite más demandado al hacerlo en línea?</p>	1	<p>Responda la pregunta de los 3 trámites en línea que tenga la entidad. Lo anterior quiere decir que en caso que la entidad no tenga trámites en línea, no debe responder la pregunta. Así mismo, si sólo tiene un trámite en línea sólo debe responder lo que concierne a ese único trámite.</p> <p>FORMA DE ASIGNAR EL PUNTAJE: Entidades del orden nacional y territorial: Para calcular el puntaje de este indicador: 1. Si el tiempo que demora la entidad en entregar los productos de los 3 trámites/servicios en línea más demandados es inferior al tiempo que demoraba en entregarlos de forma presencial, obtiene 50 puntos. Si es igual, obtiene 25. Si es mayor, obtiene 0 puntos. Nota: En caso que el tiempo que demora la entidad en entregar el trámite/servicio sea inferior a 1 día, use la siguiente fórmula: Número de horas que le toma entregar el trámite o servicio / 24. 2. Si el costo de los 3 trámites/servicios en línea más demandados es inferior al costo que tenía que pagar el usuario por esos mismos trámites/servicios cuando debía hacerlos de forma presencial, obtiene 50 puntos. Si es igual, obtiene 25. Si es mayor, obtiene 0. Nota: Si los 3 trámites/servicios en línea más demandados nunca ha tenido costo para el usuario, obtiene 50. 3. Sume el resultado obtenido en los puntos 1 y 2</p>
		Indicadores de Proceso Logro: Estrategia de TI	18,0	<p>La entidad formuló y actualizó el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), de acuerdo con el marco de referencia de Arquitectura Empresarial del Estado</p> <p>La entidad incluyó en el PETI:</p> <p>a. El portafolio o mapa de ruta de los proyectos b. La proyección del presupuesto, c. El entendimiento estratégico, d. El análisis de la situación actual, e. El plan de comunicaciones del PETI f. Todos los dominios del Marco de Referencia.</p> <p>Seleccione las actividades realizadas por la entidad en materia de monitoreo de la Estrategia de Gobierno en línea:</p> <p>a. Definición de indicadores de seguimiento y evaluación del PETI b. Medición de indicadores del PETI c. Formulación de acciones de mejora a partir de la medición de indicadores de seguimiento y evaluación del PETI</p> <p>En relación con el catálogo de servicios de TI, la Entidad:</p> <p>a. Lo tiene y está actualizado b. Lo tiene y no está actualizado c. No lo tiene o se encuentra en proceso de construcción</p>	50 10 10 10	<p>De acuerdo al Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la Gestión de TI del Estado</p> <p>Se refiere a los ítems que debe tenerse en cuenta para la elaboración del PETI, los cuales pueden ser consultados en la guía G.ES.06 Guía Estructura PETI del Marco de Referencia de AE para la Gestión de TI, disponible en el siguiente enlace: http://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-article-15031.html</p> <p>FORMA DE ASIGNAR EL PUNTAJE: Hace referencia a la gestión de indicadores de cumplimiento de la Estrategia de TI definida en el PETI. Para determinar el nivel de avance y cumplimiento de las metas definida en el PETI En caso de requerir mayor información, consulte la Guía de Indicadores del dominio de Estrategia del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial Entiéndase actualizado si está vigente. El Catálogo de Servicios de TI es un inventario detallado y documentado de los servicios de TI que la institución tiene implementados y que se encuentran activos, incluyendo los que están disponibles para ser</p>

		<p>Con respecto a Arquitectura Empresarial la Entidad:</p> <p>a. Realizó ejercicios de arquitectura empresarial de toda la entidad.</p> <p>b. Realizó ejercicios de arquitectura empresarial a nivel de uno proceso o más procesos de la entidad.</p> <p>c. Se encuentra en proceso de ejecución</p>	10	<p>Un ejercicio de Arquitectura Empresarial es una práctica estratégica que consiste en analizar integralmente las entidades desde diferentes perspectivas o dimensiones, con el propósito de obtener, evaluar y diagnosticar su estado actual y establecer la transformación necesaria. El objetivo es</p>
Indicadores de Proceso Logro: Gobierno de TI	23,0	<p>Durante el periodo evaluado, la entidad incorporó en su esquema de gobierno de TI</p> <p>a. Políticas de TI</p> <p>b. Procesos de TI</p> <p>c. Indicadores de TI</p> <p>d. Instancias de decisión de TI</p> <p>e. Roles y responsabilidades de TI</p> <p>f. Estructura organizacional del área de TI</p>	20	<p>Hace referencia a la metodología utilizada por la Entidad para la gestión de programas y proyectos asociados a TI. Incluye el direccionamiento de proyectos de TI y el seguimiento y evaluación de los mismos. Esta metodología deberá evaluar, direccionar y monitorear lo relacionado con TI, incluyendo los siguientes aspectos: alcance, costos, tiempo, equipo humano, compras, calidad,</p>
		<p>Con respecto a la optimización de las compras de TI, la entidad:</p> <p>a. Utilizó Acuerdos Marco de Precios para bienes y servicios de TI</p> <p>b. Utilizó contratos de agregación de demanda para bienes y servicios de TI.</p> <p>c. Aplicó metodologías o casos de negocio y criterios para la selección y/o evaluación de soluciones de TI</p>	70	<p>Para mayor información sobre los Acuerdos Marco de Precios, consulte la Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios, disponible en: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/acuerdos_marco.pdf</p> <p>FORMA DE ASIGNAR EL PUNTAJE:</p>
		<p>Durante el periodo evaluado, la entidad usó una metodología para la gestión de proyectos de TI</p> <p>Durante el periodo evaluado, hubo transferencia de conocimiento de los proveedores y/o contratistas de TI hacia la Entidad.</p>	1 1	<p>Hace referencia a la metodología utilizada por la Entidad para la gestión de programas y proyectos</p> <p>Se refiere a la transferencia de conocimiento hecha por proveedores y contratistas de las áreas de TI a</p>
Indicadores de Proceso Logro: Información	28,0	<p>Con relación a la gestión y planeación de los componentes de información, la entidad:</p> <p>a. Definió un esquema de gobierno de los componentes de información</p> <p>b. Definió una metodología para el diseño de los componentes de Información</p> <p>c. Definió un esquema para el análisis y aprovechamiento de los componentes de Información.</p> <p>e. Ninguna de la anteriores</p>	1	<p>Los componentes de Información es el término utilizado para referirse al conjunto de los datos, la información, los servicios de información y los flujos bajo un único nombre. Un esquema de Gobierno de los Componentes de Información es el proceso de planeación y gobierno de los componentes de información, incluyendo la definición de las directrices</p>
		<p>Del catálogo de componentes de información, la entidad ha documentado de acuerdo con el Marco de Referencia de Arquitectura empresarial:</p> <p>a El Catálogo o directorio de datos (abiertos y georreferenciados)</p> <p>b El Catálogo de Información</p> <p>c El Catálogo de Servicios de información</p> <p>d El Catálogo de Flujos de información</p>	1	<p>El catálogo de componentes de información, representa el punto de partida para la construcción de la arquitectura de información y la base para iniciar procesos de calidad de información de la entidad e interoperabilidad entre entidades. La entidad debe conocer que componentes de información posee y cuáles son sus características con el fin de proyectar nuevos servicios de información, identificar fuentes</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>	70	<p>FORMA DE ASIGNAR EL PUNTAJE:</p> <p>Entidades del orden nacional y territorial: Si la entidad utilizó el estándar GEL XML en la</p> <p>Se refiere a la identificación de los mecanismos definidos e implementados por la Entidad para la gestión de la calidad de los Componentes de Información. Este mecanismo incluya etapas de aseguramiento, control e inspección, medición de indicadores de calidad, actividades preventivas, correctivas y de mejoramiento continuo de la calidad de los componentes de información.</p>
		<p>Seleccione las actividades realizadas por la entidad en materia de monitoreo de la Estrategia de Gobierno en línea:</p> <p>a. Definición de un programa y/o estrategia de calidad de los componentes de información institucional</p> <p>b. Seguimiento del programa y/o estrategia de calidad de los componentes de información definido</p> <p>c. Implementación de los controles de calidad de los datos en los sistemas de información</p> <p>d. Definición de los indicadores y métricas para medir la calidad de los componentes de información</p> <p>e. Ejercicios de diagnóstico y perfilamiento de la calidad de datos.</p> <p>f. Definición y aplicación metodologías para medir la calidad de los componentes de información.</p>	40	<p>FORMA DE ASIGNAR EL PUNTAJE:</p> <p>Entidades del orden nacional y territorial: Para obtener el puntaje, divida el número de actividades que realizó la entidad sobre el total de actividades (5) indicadas en los literales (a) hasta (f) y luego</p> <p>Cuando se suscriban contratos con terceras partes bajo la figura de "obra creada por encargo", cuyo alcance incluya el desarrollo de elementos de</p>
		<p>Durante el periodo evaluado, la entidad incorporó dentro de los contratos de desarrollo de sistemas de información, cláusulas que obliguen a realizar transferencia de derechos de autor a su favor.</p>	1	

Indicadores de
Proceso
Logro: Sistemas de
Información

25,5

Durante el periodo evaluado, la entidad implementó dentro de sus sistemas de información la guía de estilo y las especificaciones técnicas de usabilidad definidas por la Entidad y el Ministerio de TIC en sus:

- Sistemas de información misionales
- Sistemas de información de soporte
- Sistemas de información estratégicos
- Portales digitales
- Ninguna de las anteriores

1

La Entidad define una guía de estilo y usabilidad única, que establezca los principios para el estilo de los componentes de presentación, estructura para la visualización de la información y procesos de navegación entre pantallas, entre otros. Esta guía de estilo y usabilidad debe estar particularizada para cada medio tecnológico o canal utilizado por los sistemas de información y, así mismo, debe estar Los sistemas de información tiene habilitadas aquellas características funcionales y no funcionales.

Durante el periodo evaluado, los sistemas de información de la entidad cumplieron con características que permiten la apertura de sus datos

1

Con respecto al ciclo de vida de los sistemas de información, la entidad:

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

50

El ciclo de vida de sistemas de información se refiere al conjunto de estados en los que puede estar un sistema de información desde su creación hasta su eliminación. Esto implica, la gestión y gobierno de las etapas de los sistemas de información desde la definición de requerimientos, diseño, desarrollo, pruebas, despliegue, puesta en funcionamiento, uso, mantenimiento, hasta su eliminación.

Con respecto a la arquitectura de los sistemas de información, la entidad:

- Elaboró el catálogo de sistemas de información
- Definió los diagramas de interacción e interoperabilidad de sus sistemas de información.
- Documentó las arquitecturas de solución de sus sistemas de información.

50

El catálogo de los sistemas de información es un inventario detallado y documentado que contiene las fichas técnicas de los sistemas de información de una institución.

Durante el periodo evaluado, la Entidad contó con mecanismos para asegurar la trazabilidad sobre las transacciones realizadas en los sistemas de información:

- Totalmente (Políticas y Parametrización en más del 90% de Sistemas de Información)
- Parcialmente (Políticas y parametrización entre el 50 y 90% de sus sistemas de información)
- Incipientemente (Políticas y parametrización en menos del 50% de sus sistemas de información)

50

Se refiere a la implementación de mecanismos como políticas, parametrización de opciones de auditoría en los sistemas de información, entre otros. Que permita el registro de acciones como creación, actualización, modificación o borrado de información. Incluyendo, registro de mensajes de errores, excepciones y eventos de seguridad.

La Entidad posee una arquitectura de servicios tecnológicos (arquitectura de infraestructura tecnológica):

- Documentada y no actualizada
- Documentada y actualizada

50

Para mayor información, consultar la guía C-SIS-02 Arquitectura de Servicios Tecnológicos, también es conocida como Arquitectura de infraestructura. Incluye todos los elementos de TI que soportan la operación de la institución, entre los que se encuentran la plataforma hardware, la plataforma de comunicaciones y el software especializado (sistema

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

- Siempre
- Algunas veces
- Nunca

50

FORMA DE ASIGNAR EL PUNTAJE:
Entidades del orden nacional y territorial: Si la entidad aplicó algunas veces metodologías de evaluación de alternativas de solución y/o tendencias tecnológicas para la adquisición de servicios y/o soluciones de TI, obtiene un puntaje de 50. Si las aplicó siempre, obtiene un puntaje de 100. Si nunca las aplicó, obtiene 0

Durante el periodo evaluado, la entidad implementó un programa de correcta disposición final de los residuos tecnológicos

1

FORMA DE ASIGNAR EL PUNTAJE:
Entidades del orden nacional y territorial: Si la entidad implementó un programa de correcta disposición final de los residuos tecnológicos, obtiene un puntaje de 100. Si no lo implementó, obtiene 0

Indicadores de Proceso Logro: Servicios Tecnológicos	38,7	<p>Seleccione las actividades realizadas por la entidad en materia de monitoreo de la Estrategia de Gobierno en línea:</p> <p>a. Definición de acuerdos de nivel de servicio para los servicios tecnológicos prestados por terceros. b. Seguimiento a los acuerdos de nivel de servicio de los servicios tecnológicos prestados por terceros. c. Implementación de herramientas de gestión para el monitoreo y generación de alarmas tempranas sobre la continuidad y disponibilidad de los servicios. d. Proyección de la capacidad de los servicios tecnológicos</p>	1	<p>La Entidades garantizan la prestación de sus Servicios Tecnológicos utilizando diferentes mecanismos como sistemas de alimentación eléctrica, mecanismos de refrigeración, soluciones de detección de incendios, sistemas de control de acceso y sistemas de tal forma que aseguren la continuidad y disponibilidad del servicio, así como la capacidad de atención y resolución de incidentes.</p> <p>Para mayor información consultar la guía G.ST.01 Guía del dominio de Servicios Tecnológicos del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial</p>
		<p>Con relación a los procesos de operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios tecnológicos, la Entidad:</p> <p>a Implementó procesos de mantenimiento preventivo b Implementó procesos de mantenimiento correctivo c Implementó una mesa de servicios para el soporte y atención de incidentes y problemas de los servicios tecnológicos.</p>	70	<p>Hace referencia a los proceso de operación, monitoreo y supervisión de los Servicios Tecnológicos que deben adelantar las Entidades, con el propósito de garantizar el óptimo y permanente funcionamiento de los mismos.</p> <p>Para mayor información consultar la guía G.ST.01 Guía del dominio de Servicios Tecnológicos del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la Gestión de TI, disponible en el siguiente enlace: http://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-article-9277.html</p>
		<p>Con respecto a la gestión y control de la calidad y seguridad de los servicios tecnológicos, la entidad:</p> <p>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.</p>	60	<p>Hace referencia a la definición y gestión de los controles y mecanismos para alcanzar los niveles requeridos de seguridad y trazabilidad de los Servicios Tecnológicos.</p> <p>Para mayor información consultar la guía G.ST.01 Guía del dominio de Servicios Tecnológicos del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la Gestión de TI, disponible en el siguiente enlace: http://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-article-9277.html</p>
Indicador de Proceso Logro: Uso y Aprovechamiento	1,0	<p>Seleccione las actividades realizadas por la entidad en materia de monitoreo de la Estrategia de Gobierno en línea</p>	1	<p>Hace referencia a las gestiones realizadas por la Entidad para definir la estrategia y prácticas concretas que apoyan la adopción del Marco y la gestión TI que</p>
Indicador de Proceso Logro: Capacidades Institucionales	50,0	<p>Durante el periodo evaluado, la entidad implementó la política de reducción del uso del papel</p>	60	<p>FORMA DE ASIGNAR EL PUNTAJE: Entidades del orden nacional y territorial: Si la Entidad implementó la política de reducción del uso</p>
		<p>Durante el periodo evaluado, la Entidad incorporó soluciones tecnológicas para la gestión de documentos con base en:</p> <p>a El análisis de los procesos de la Entidad b La reducción del uso del papel c El programa de gestión documental de la entidad</p>	20	<p>FORMA DE ASIGNAR EL PUNTAJE: Entidades del orden nacional y territorial: Para obtener el puntaje, divida el número de aspectos con base en los cuales la entidad incorporó soluciones tecnológicas para la gestión de documentos sobre el</p>
		<p>Antes de la automatización de procesos y/o procedimientos, la entidad hizo una revisión de estos desde la perspectiva funcional</p> <p>En el periodo evaluado la entidad realizó automatización de:</p> <p>a. Procesos b. Procedimientos.</p>	70	<p>Hacer referencia al análisis funcional y desde de las perspectiva del usuario previo a la definición y especificación de las necesidades de sistematización y apoyo tecnológico a los procesos de la institución. De tal forma, que desde su diseño se incorporen facilidades tecnológicas que contribuyan a lograr transversalidad, coordinación, articulación, mayor eficiencia y oportunidad a nivel institucional y sectorial</p>
Indicadores de		<p>Indique el porcentaje de los objetivos alcanzados respecto del total de objetivos del PETI</p>	1	<p>FORMA DE ASIGNAR EL PUNTAJE: Entidades del orden nacional y territorial: Para</p>
		<p>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.</p>	1	<p>FORMA DE ASIGNAR EL PUNTAJE: Entidades del orden nacional y territorial: Para obtener el puntaje, divida el número de servicios de información dispuestos en la plataforma de interoperabilidad del Estado colombiano sobre el total</p>
		<p>Indique el porcentaje de sistemas de información que cuentan con mecanismos de auditoria y trazabilidad respecto del total de sistemas de información de la entidad</p>	60	<p>FORMA DE ASIGNAR EL PUNTAJE: Entidades del orden nacional y territorial: Para obtener el puntaje, divida el número de sistemas de</p>

	resultado IIC para la Gestión	37,0	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	60	FORMA DE ASIGNAR EL PUNTAJE: Entidades del orden nacional y territorial: Para obtener el puntaje, divida el número de mantenimientos preventivos realizados a los servicios
			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	FORMA DE ASIGNAR EL PUNTAJE: Entidades del orden nacional y territorial: Para
			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	FORMA DE ASIGNAR EL PUNTAJE: Entidades del orden nacional y territorial: Si la entidad desarrolló durante el periodo evaluado capacidades de gestión de TI que generen mayor
			¿Durante el periodo evaluado, cuál de las siguientes acciones realizó la Entidad? a. Generó un documento de diagnóstico, donde se identifica de manera clara el estado actual de la entidad en la implementación de Seguridad y Privacidad de la Información. b. Determinó el estado actual de la infraestructura tecnológica para desarrollar el plan de transición del protocolo IPv4 a IPv6.	60	La fase de diagnóstico de privacidad puede servir como insumo al poder identificar qué información se tiene, dónde y en cabeza de quién está.
			En lo que respecta a la política de seguridad y privacidad de la información: a. Está establecida b. Se encuentra alineada con los objetivos estratégicos de la entidad. c. Define los objetivos y da alcance a todos los procesos de la entidad. d. No se cuenta con una política de seguridad.	60	FORMA DE ASIGNAR EL PUNTAJE: La Política de Seguridad y Privacidad de la información está contenida en un documento de alto nivel que incluye la voluntad de la Alta Dirección de la Entidad para apoyar la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.
			Durante el periodo evaluado, el documento o manual con las políticas de seguridad y privacidad de la información se encontraba: a En construcción b En revisión c En aprobación d Revisado, Aprobado y divulgado por el comité institucional de desarrollo administrativo o el que haga sus veces. e. No lo tiene	60	La política debe contener una declaración general por parte de la administración, donde se especifique sus objetivos, alcance, nivel de cumplimiento. La política debe ser aprobada y divulgada al interior de la entidad. Entiéndase por política la declaración de la alta Dirección de la entidad de su compromiso en la implementación de la seguridad y privacidad de la 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	1	Manual de políticas, donde se describe los objetivos, alcances y el nivel de cumplimiento, que garanticen el adecuado uso de los Activos de información al interior de la Entidad; definiendo las responsabilidades generales y específicas para la gestión de la Teniendo en cuenta que los temas de seguridad y privacidad de la información se tratan en los comités del modelo integrado de gestión, se hace necesario que la entidad formalice este procedimiento.
			En el periodo evaluado, la entidad cuenta con una metodología de gestión de activos de información donde se tienen en cuenta aspectos como: Cumplimiento legal, fechas de actualización, propietarios y criticidad de los activos. a La metodología de gestión de activos de información está en construcción b La metodología de gestión de activos de información está en revisión c La metodología de gestión de activos de información está en aprobación d La metodología de gestión de activos de información está revisada, aprobada y divulgado por comité institucional de desarrollo administrativo o el que haga sus veces. e No la tiene	70	La entidad debe desarrollar una metodología de gestión de activos que le permita generar un inventario de activos de información exacto, actualizado y consistente, que a su vez permita definir la criticidad de los activos de información, sus propietarios, custodios y usuarios.
	Indicadores de Proceso Logro: Definición del marco de seguridad y privacidad de la	51,2	En el periodo evaluado, la entidad contó con un inventario de activos de información acorde a la metodología planteada a. Sí b. En Desarrollo/En proceso c. No.		Para mayor información consulte la Guía No 5 - Gestión De Activos, disponible en el siguiente enlace: https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articulos-5482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf
					Activo de Información: En relación con la privacidad de la información, se refiere al activo que contiene información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.

	información y de los sistemas de información	<p>En el periodo evaluado, la Entidad contó con:</p> <p>a. Un avance del documento de la metodología para la gestión de los riesgos de seguridad y privacidad de la información.</p> <p>b. Una metodología formalizada para la gestión de los riesgos de seguridad y privacidad de la información.</p> <p>c. Un avance del plan de tratamiento del riesgo.</p> <p>d. El plan de tratamiento del riesgo establecido.</p> <p>e. La declaración de aplicabilidad en desarrollo.</p> <p>f. La declaración de aplicabilidad definida.</p> <p>g. Ninguna de las anteriores</p>		<p>La entidad debe definir una metodología de gestión del riesgo enfocada a procesos, que le permita identificar, evaluar, tratar y dar seguimiento a los riesgos de seguridad de la información a los que estén expuestos los activos, así como la declaración de aplicabilidad. Para conseguir una integración adecuada entre el MSPI y la guía de gestión del riesgo emitida por el DAFP respecto a este procedimiento, se recomienda emplear los criterios de evaluación (impacto y probabilidad) y niveles de riesgo emitidos por esta entidad.</p>
		<p>En el periodo evaluado, la entidad realizó la identificación, análisis y evaluación de los riesgos de seguridad y privacidad de la información conforme a la metodología planteada</p> <p>a. Sí</p> <p>b. En Desarrollo/En Proceso</p> <p>b. No</p>	66	<p>Para la elaboración del plan de tratamiento de riesgos y la declaración de aplicabilidad, puede emplearse la Guía No 8 - Controles de Seguridad, disponible en el siguiente enlace: https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articulos-5482_G8_Controles_Seguridad.pdf</p>
		<p>Para el periodo evaluado, el documento del plan de diagnóstico y estrategia de transición de IPv4 a IPv6, se encontraba:</p> <p>a En construcción</p> <p>b En revisión</p> <p>c En aprobación</p> <p>d Revisado, aprobado y divulgado por el comité institucional de desarrollo o el que haga sus veces.</p> <p>e No lo tiene</p>		<p>FORMA DE ASIGNAR EL PUNTAJE: Entidades del orden nacional y territorial: Calcule por separado: 1. Si la entidad contó con la metodología formalizada para la gestión de los riesgos de seguridad y privacidad de la información (opción b), Y con el plan de tratamiento del riesgo establecido (opción d) Y con la declaración de aplicabilidad definida (opción f),</p>
privacidad información	23,0	<p>La entidad formuló un plan de capacitación, sensibilización y comunicación de las políticas y buenas prácticas que mitiguen los riesgos de seguridad de la información a los que están expuestos los funcionarios</p> <p>Seleccione las actividades realizadas por la entidad en materia de apropiación de la Estrategia de Gobierno en línea:</p> <p>a. Divulgación de las políticas, buenas prácticas o directrices relacionadas con seguridad de la información a través de sitio Web o Intranet</p> <p>b. Divulgación de las políticas, buenas prácticas o directrices relacionadas con seguridad de la información a través de eventos especiales relacionados con seguridad.</p> <p>c. Divulgación de las políticas, buenas prácticas o directrices relacionadas con seguridad de la información a través de medios físicos (Volantes, carteleras etc...)</p> <p>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...)</p>	50	<p>La Entidad debe definir un Plan de comunicación, sensibilización y capacitación que incluya la estrategia para que la seguridad de la información se convierta en cultura organizacional, al generar competencias y hábitos en todos los niveles (directivos, funcionarios, terceros) de la entidad.</p> <p>Para estructurar dicho plan puede utilizar la Guía No 14 – plan de comunicación, sensibilización y capacitación, disponible en el siguiente enlace: https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articulos-5482_G14_Plan_comunicacion_sensibilizacion.pdf</p> <p>FORMA DE ASIGNAR EL PUNTAJE: Entidades del orden nacional y territorial: Calcule por separado:</p>
		<p>Seleccione las fortalezas que la entidad ha mostrado frente a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</p> <p>a. Asignación presupuesto para la implementación del SGSI.</p> <p>b. Asignación recurso humano altamente capacitado.</p> <p>c. Identificación de los controles adecuados.</p> <p>d. Definición de la implementación de las actividades o fases del SGSI.</p> <p>e. Compromiso por parte de la Dirección y Coordinadores en el apoyo activo al MSPI, mostrando su importancia para la entidad.</p>	60	<p>La entidad debe identificar sus fortalezas de acuerdo a las actividades realizadas para implementar los temas de seguridad y privacidad de la información incluyendo IPv6.</p> <p>FORMA DE ASIGNAR EL PUNTAJE: Si la entidad realizó alguna de las acciones que están entre los numerales (a) hasta (e), obtiene un puntaje de 20. Si realizó 2 de estas acciones, obtiene 40. Si</p>

Indicadores de Proceso
Logro: Plan de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información

53,3

Respecto al plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información, indique las acciones realizadas por la entidad:

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

procesos necesarios para de seguridad y privacidad de la información que permitan implementar las acciones determinadas en el plan de tratamiento de riesgos.

FORMA DE ASIGNAR EL PUNTAJE:

Entidades del orden nacional y territorial: Si la entidad generó y aprobó el plan control operacional, en el cual se indica la metodología para implementar las medidas de seguridad definidas en el plan de tratamiento de riesgos (opción b), generó y aprobó los informes relacionados con la implementación de los controles de seguridad y privacidad de la información (opción d) y definió y aprobó los indicadores de gestión y cumplimiento que permitan identificar si la implementación del MSPI es eficiente, eficaz y efectiva (opción f), obtiene 100.

Si la entidad generó y aprobó el plan control operacional, en el cual se indica la metodología para implementar las medidas de seguridad definidas en el La Entidad debe definir un Plan de comunicación, sensibilización y capacitación que incluya la estrategia para que la seguridad de la información se convierta en cultura organizacional, al generar competencias y hábitos en todos los niveles (directivos, funcionarios, terceros) de la entidad.

Para estructurar dicho plan puede utilizar la Guía No 14 – plan de comunicación, sensibilización y capacitación, disponible en el siguiente enlace:: <https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles->

El proceso de seguimiento y monitoreo del MSPI se hace con base a los resultados que arrojan los indicadores de la seguridad de la información propuestos para verificación de la efectividad, la eficiencia y la eficacia de las acciones implementadas.

Guía No 16 – Evaluación del desempeño: http://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G16_evaluaciondesempeno.pdf
Guía No 15 – Guía de Auditoría: https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G15_Auditoria.pdf

FORMA DE ASIGNAR EL PUNTAJE:

Entidades del orden nacional y territorial: Calcule... En esta fase la Entidad debe consolidar los resultados obtenidos de la fase de evaluación de desempeño, para diseñar el plan de mejoramiento continuo de seguridad y privacidad de la información, tomando las acciones oportunas para mitigar las debilidades identificadas.

Los instrumentos que deben consultar las entidades para esta etapa son:
Resultados de la ejecución del Plan de Revisión y Seguimiento, a la Implementación del MSPI.
Resultados del plan de ejecución de auditorías y revisiones independientes al MSPI

Seleccione las actividades realizadas por la entidad en materia de apropiación de la Estrategia de Gobierno en línea:

- a. Formulación del plan de comunicación, sensibilización y capacitación en lo referente a seguridad y privacidad de la información
- b. Ejecución del plan de comunicación, sensibilización y capacitación en lo referente a seguridad y privacidad de la información, sin tener en cuenta la caracterización de grupos focales (Usuarios, Directivos, Técnicos y Terceros).
- c. Ejecución del plan de comunicación, sensibilización y capacitación en lo referente a seguridad y privacidad de la información, con base en la caracterización de grupos focales (Usuarios, Directivos, Técnicos y Terceros).

60

Indicadores de Proceso Logro: Monitoreo y mejoramiento continuo

30,5

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

- a. Revisión periódica de los compromisos establecidos para ejecutar el plan de tratamiento de riesgos a la seguridad de la información
- b. Seguimiento a la efectividad de los controles a los riesgos a la seguridad de la información
- c. Determinación de la eficacia en la gestión de incidentes de seguridad de la información en la entidad.
- d. Formulación del plan de seguimiento, evaluación y análisis de resultados del MSPI, teniendo en cuenta los indicadores de gestión y cumplimiento.
- e. Formulación de los planes de auditoría para la revisión y verificación de la gestión de la seguridad y privacidad de la información al interior de la entidad.
- f. Seguimiento y control a la implementación del MSPI, por parte del comité institucional de desarrollo administrativo o el que haga sus veces

60

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

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

1

	Indicadores de resultado Seguridad y Privacidad de la Información	1,0	<p>La entidad contó con un proceso de identificación de infraestructura crítica, lo aplicó y comunicó los resultados a las partes interesadas</p> <hr/> <p>Indique si el tiempo en promedio que demoró la entidad en corregir sus vulnerabilidades luego de ser reportadas por el COLCERT tardó:</p> <p>a. Minutos b. Horas c. Días d. Semanas e. La entidad no ha recibido reporte de COLCERT</p> <hr/> <p>La entidad intercambió información de incidentes de seguridad con la entidad cabeza de sector o de ser necesario con el Colcert.</p>	1 1 1	<p>Esta pregunta se puede responder con la valoración de activos que está haciendo en la entidad puesto que hasta este año se oficializa el catálogo de</p> <hr/> <p>Se hace necesario que las entidades y el Colcert tengan un mayor relacionamiento, así que debemos empezar a medir la efectividad de la comunicación y así poder tener acciones de mejora al respecto.</p> <p>FORMA DE ASIGNAR EL PUNTAJE: Entidades del orden nacional y territorial: Si demoró minutos, obtiene un puntaje de 100. Si</p> <hr/> <p>Es necesario que las entidades midan y gestionen sus incidentes de seguridad y privacidad de la</p>
--	--	-----	--	---------------------	--



**modelo integrado
de planeación
y gestión**

AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ENTIDAD	CALIFICACIÓN TOTAL
	47,0

ENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍA	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
		Realizar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad	83,3	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)		Control Interno
				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)		Control Interno
				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)	100	
				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.	100	
				Socializar los resultados del diagnóstico de la política de participación ciudadana al interior de la entidad.	50	Pendiente de la Formulación de la P
		Construir el Plan de participación. Paso 1. Identificación de actividades que involucran procesos de participación	88,0	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	80	
				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.	90	
				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.)	80	
				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.	90	

onales
para la
on de la
ación
lana

75,2

Construir el Plan de participación.
Paso 2.
Definir la estrategia para la ejecución del plan

94,3

- 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. 100
- 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.) 100
- Definir una estrategia para capacitar a los grupos de valor con el propósito de cualificar los procesos de participación ciudadana. 100
- Definir los recursos, alianzas, convenios y presupuesto asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para promover la participación ciudadana. 90
- Establecer el cronograma de ejecución de las actividades identificadas que se desarrollarán para promover la participación ciudadana 100
- Definir los roles y responsabilidades de las diferentes áreas de la entidad, en materia de participación ciudadana 80
- 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. 90
- Definir una estrategia de comunicación (interna y externa) que permita informar sobre la actividad participativa, desde su inicio, ejecución y desarrollo. 100

Construir el Plan de participación.
Paso 3.
Divulgar el plan y retroalimentar.

1,0

- 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. 1
- 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. 1
- 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. 1

- Preparar la información que entregará en el desarrollo de las actividades ya identificadas que se van a someter a participación. 1
- 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. 1
- 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. 1

100
100
100
90
100
80
90
100
1
1
1
1
1
1

Comunicaciones
Comunicaciones
Comunicaciones
Comunicaciones
Comunicaciones

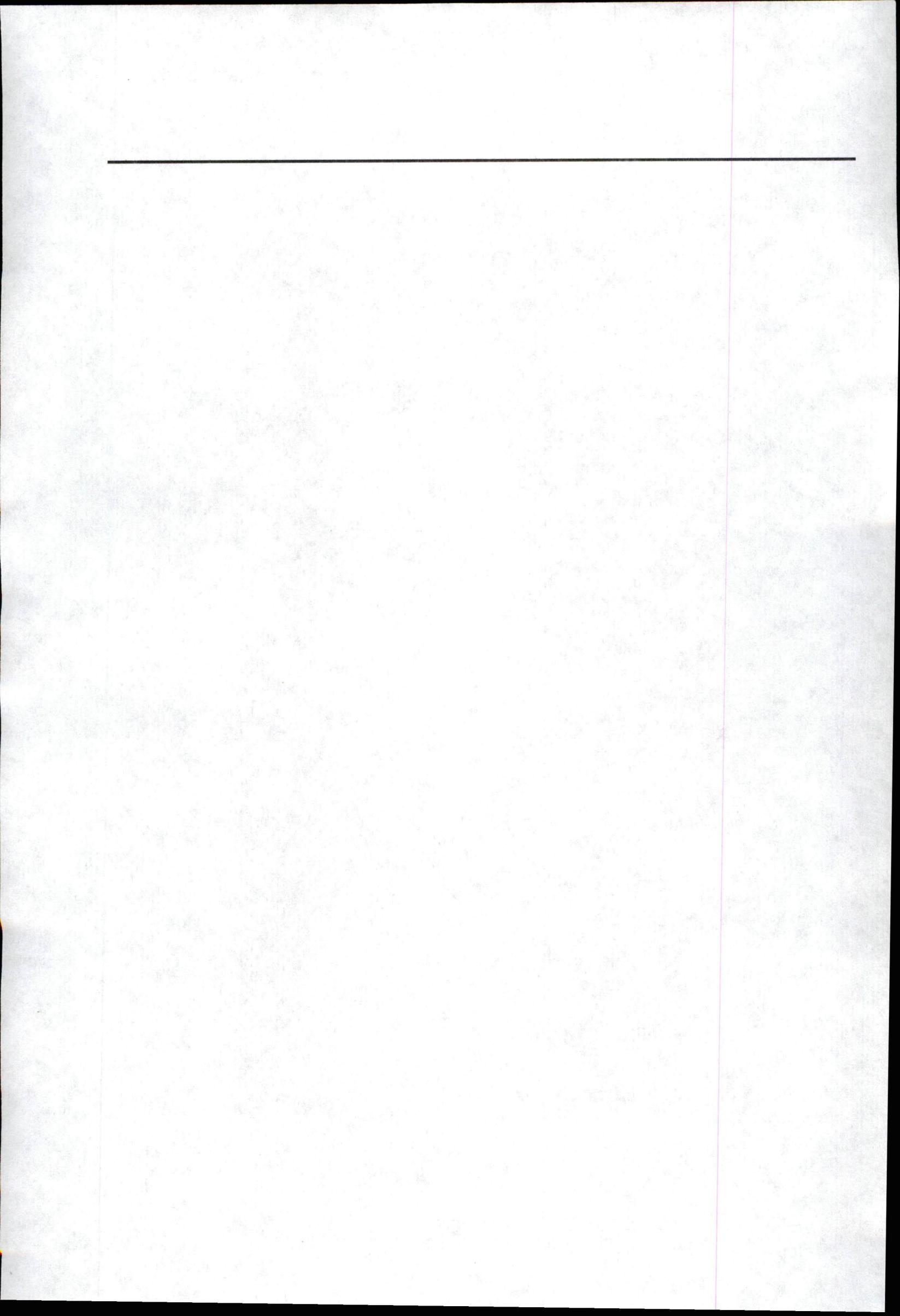
Efectiva participación ciudadana	1,0	Ejecutar el Plan de participación	1,0	Habilitar los canales, escenarios, mecanismos y medios presenciales y electrónicos definidos en el plan para consultar, discutir y retroalimentar con los ciudadanos usuarios y/o grupos de valor, sus recomendaciones u objeciones en el desarrollo de la actividad que la entidad adelanta en el marco de su gestión.	1	Comunicaciones
				Sistematizar los resultados obtenidos en el ejercicio de las diferentes actividades de participación ciudadana adelantadas.	1	Comunicaciones
			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.	1	Comunicaciones	
			Diligenciar el formato interno de reporte definido con los resultados obtenidos en el ejercicio, y entregarlo al área de planeación.	1	Comunicaciones	
	Evaluación de Resultados	1,0		<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. 	1	Comunicaciones
				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.	1	Comunicaciones
				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.	1	Comunicaciones
		Documentar las buenas prácticas de la entidad en materia de participación ciudadana que permitan alimentar el próximo plan de participación.	1	Comunicaciones		

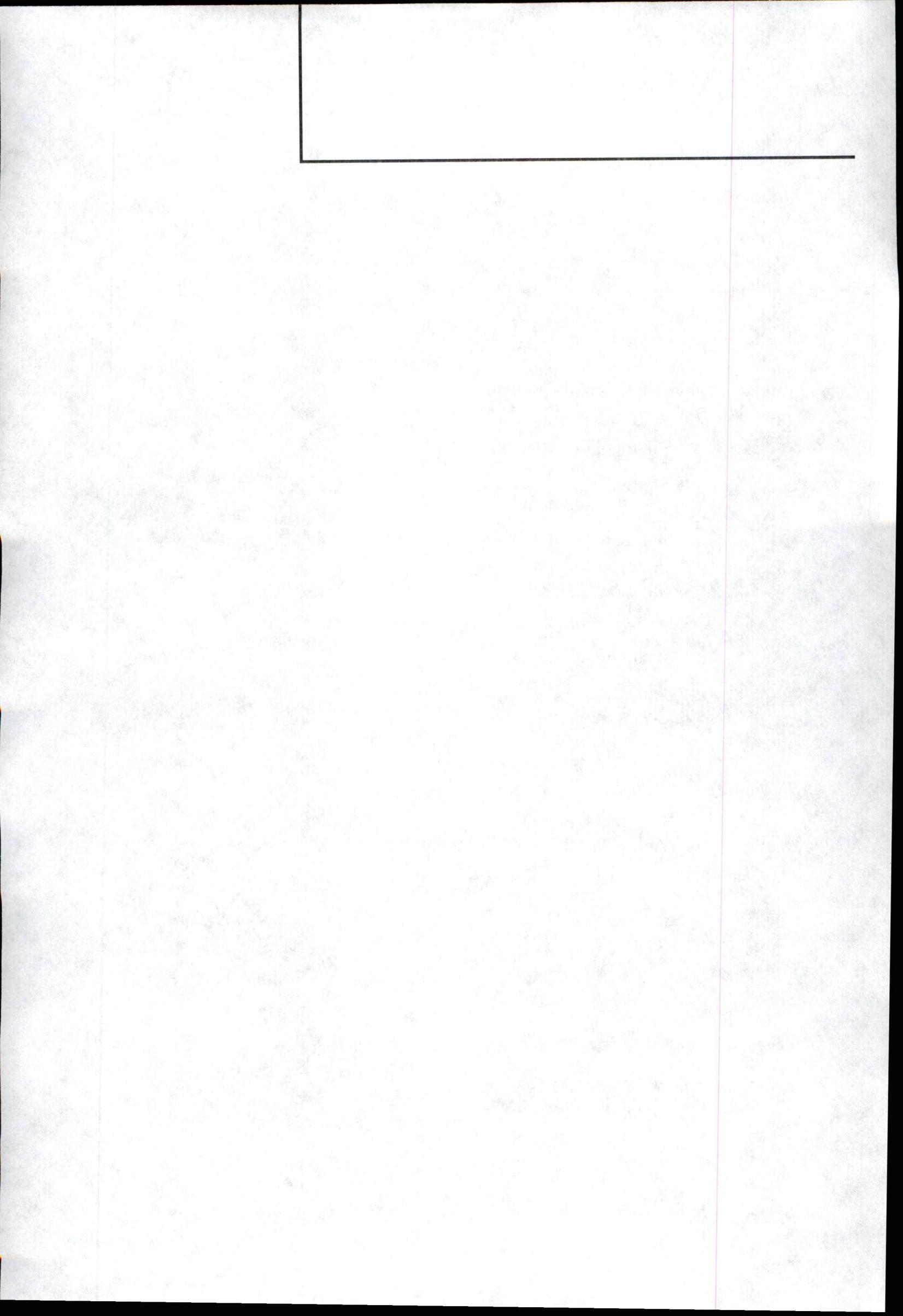


GRÁFICAS



INICIO







**modelo integrado
de planeación
y gestión**

AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

ENTIDAD	CALIFICACIÓN TOTAL
	91,2

COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
		Diseño del proceso de evaluación	95,8	Asignar en un área o servidor la responsabilidad de liderar el proceso de seguimiento y evaluación en la entidad (áreas de planeación)	100	
				Considerar la evaluación como una práctica permanente en la gestión de la entidad	100	
				Considerar la evaluación como un proceso encaminado a promover la buena gestión y mejorar el desempeño institucional	100	
				Lograr integralidad y sinergia entre el seguimiento y la evaluación de todos los procesos de gestión de la entidad	75	
				Identificar variables que describen los diferentes aspectos que se quieren medir o evaluar	100	
				Diseñar métodos cuantitativos y cualitativos de seguimiento y evaluación de la gestión y el desempeño institucional (indicadores)	100	
				Verificar que los indicadores diseñados sean comprensibles para todo tipo de usuarios, describan las situaciones que se pretenden medir, sean estimados periódicamente, puedan ser consultados de manera oportuna, cuenten con línea base para su medición, sean insumos para la toma de decisiones y sean revisados y mejorados continuamente	100	
				Utilizar o aplicar los indicadores para hacer seguimiento y evaluación de su gestión	100	
				Identificar, a partir del uso o aplicación de los indicadores, los avances alcanzados en torno a los objetivos y resultados	100	

Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

91,2	Calidad de la evaluación	93,8	Consolidar, organizar y en lo posible sistematizar la información proveniente del seguimiento y evaluación	100	
			Documentar la información proveniente del seguimiento y evaluación (informes, reportes, tableros de control, entre otros)	100	
			Desarrollar ejercicios de autoevaluación, por parte de los líderes, a planes, programas y proyectos	50	Escalar a nivel directivo políticas que permitan hacer seguimiento al cumplimiento de tareas estratégicas por medio de autoevaluación y publicación interna de resultados consolidados
			Realizar ejercicios de evaluación independiente (auditorías internas)	100	Auditoría BID
			Validar la información generada en los procesos de evaluación para garantizar que sea confiable, comprensible y útil para la toma de decisiones	100	
	Utilidad de la información	95,0	Utilizar la información proveniente de los ejercicios de seguimiento y evaluación para formular o reformular planes, programas o proyectos	90	
			Utilizar la información proveniente de los ejercicios de seguimiento y evaluación para identificar la relación entre la ejecución presupuestal y la obtención de resultados	100	
			Utilizar la información proveniente de los ejercicios de seguimiento y evaluación para mejorar los resultados de la ejecución presupuestal	100	
			Utilizar la información proveniente de los ejercicios de seguimiento y evaluación para aportar al proceso de aprendizaje organizacional	100	
			Utilizar la información proveniente de los ejercicios de seguimiento y evaluación para identificar los aspectos donde se puede mejorar	100	
			Utilizar la información proveniente de los ejercicios de seguimiento y evaluación para definir o redefinir cursos de acción, trayectorias de implementación y objetivos, metas y resultados.	90	
			Utilizar la información proveniente de los ejercicios de seguimiento y evaluación para rendir cuentas a la ciudadanía y a los organismos de control	90	
			Difundir o comunicar interna y externamente la información proveniente del seguimiento y la evaluación	90	La publican con rendición de cuentas y página web con informes de gestión
			Identificar si las necesidades o problemas de la ciudadanía (grupos de valor) estuvieron adecuadamente diagnosticados	90	
Identificar si el planteamiento de objetivos y de resultados apunta a resolver los problemas de la ciudadanía (grupos de valor)	100				

Efectividad de la evaluación	76,7	Evaluar organización el logro de las metas y resultados establecidos en su planeación a fin de identificar las brechas entre los resultados alcanzados y los objetivos planteados	100	
		Evaluar organización el logro de las metas y resultados establecidos en su planeación a fin de hacer una revisión de los objetivos y de las acciones que se establecieron para alcanzarlos	75	Los planes de acción de la entidad se encuentran en ajuste
		Evaluar organización el logro de las metas y resultados establecidos en su planeación a fin de tener evidencias para próximos ejercicios de planeación	75	Se evaluó el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Viva el Cambio, siendo necesario el cumplimiento de las metas programadas
		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	80	
		Valorar la calidad del gasto público	65	
		Determinar la coherencia entre los procesos de gestión, la ejecución presupuestal y los resultados logrados alcanzados	65	Se hace necesario mejorar la comunicación entre los procesos internos



modelo integrado
de planeación
y gestión

AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	CALIFICACIÓN TOTAL
	65,1

COMPONENTES	CALIFICACIÓN	Peso	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	Peso	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
		0,30	Estratégico	88,0		La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	100	
						Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	100	
						Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	100	
						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	100	
						Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental BGD	100	
						Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental	40	Pendiente convalidación del Consejo Departamental del Cauca
						Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	100	

Gestión Documental

65,1	0,60	Documental	57,2	Organización de Fondo Acumulado	Organización de Fondo Acumulado	100	La entidad no cuenta con fondos acumulados			
				Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	100				
				Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental	40	Pendiente convalidación del Consejo Departamental del Cauca			
				Actualización eTAblade Retención Documental	Actualización de Tabla de Retención Documental	40				
				Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario	Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Inventario de la	50	falta aprobación de TRD			
				Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - EUID	documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario	50	falta aprobación de TRD			
				Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	20				
				Normalización de eliminación documental	Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible	100	La entidad no cuenta con documentos relacionados con estos temas			
				Procedimientos de disposición final de documentos	Procedimientos de disposición final de documentos	100				
				Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación de	60				
				Conservación de documentos en soporte físico	documentos en soporte físico	50				
				Preservación de documentos en soporte digital	Preservación de documentos en soporte digital	50				
				0,05	Tecnológico	11,0	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a	30	
								Parametrización de Tablas de control de acceso	5	
								Interpretación de sus requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de	5	
Elaboración del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Expedientes electrónicos	5								

	0,05	Cultural	77,5	Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	10	
				Gestión documental alineada con políticas de gestión ambiental	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	100	
				Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	60	
				Sensibilización y capacitación a funcionarios sobre archivos	Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	70	
				Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	80	



modelo integrado
de planeación
y gestión

AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ENTIDAD

CALIFICACIÓN TOTAL

75,7

COMPONENTES

CALIFICACIÓN

CATEGORÍA

CALIFICACIÓN

ACTIVIDADES DE GESTIÓN

PUNTAJE
(0 - 100)

OBSERVACIONES

Transparencia pasiva

99

La entidad garantiza la atención a la ciudadanía por lo menos 40 horas a la semana

100

La entidad cuenta con una dependencia encargada exclusivamente de atención al ciudadano

100

La entidad responde las solicitudes de información en un plazo máximo de 10 hábiles después de la recepción

90

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	100	
	La entidad caracteriza la población usuaria de sus bienes y servicios	100	
	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	100	
	La entidad lleva registro del número de personas que participan en los espacios ciudadanos como los de rendición de cuentas	100	
	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	100	
	La entidad permite que todos sus trámites sean realizados por medios electrónicos	100	
	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	50	Comunicaciones
	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	70	Pendiente de crear un video institucional e introductorio.
	Hay una transferencia efectiva de conocimientos entre las personas que dejan sus cargos y las nuevas que llegan a desempeñarlos	50	Acción de Mejora del Proceso Administrativo.
	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	70	Campaña al Interior de la Entidad consideran la transparencia y el acceso a la
	La entidad ha capacitado a sus funcionarios respecto de la Ley de Transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 2014	50	Pendiente de Capacitación por parte de Control Interno.
	La entidad ha informado a sus usuarios sobre la Ley de Transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 2014	100	Se encuentra en la pagina de la entidad
	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	

Transparencia y acceso a la información

75,67

Transparencia activa

87

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	50	Administrativa
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	10	
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	100	
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	50	Revisar el Manual de Atención al Ciudadano.
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	100	
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información de las escalas salariales de funcionarios y contratistas	50	
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los informes de empalme	50	
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	50	
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.)	50	
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)	70	Campaña al interior de la Entidad consideran la transparencia y el acceso a la información como una...
		La entidad publica sus bases de datos abiertos en el sitio web www.datos.gov.co	100	
Seguimiento acceso a la información pública	63	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	50	Crear los indicadores
		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	50	
		La entidad cuenta con una encuesta de satisfacción del ciudadano sobre Transparencia y acceso a la información en su sitio Web oficial	50	
		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	10	La entidad tiene una política de seguridad de la información construida, aprobada e implementada	10	Tics Fabiola
		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	10	Tics Fabiola
		La entidad tiene una política de protección de datos personales construida, aprobada e implementada	10	Tics Fabiola
		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	10	Tics Fabiola
Gestión documental para el acceso a la información pública	100	La documentación de los procesos dentro de la entidad facilita el trabajo de sus funcionarios	100	
		El conocimiento de los servidores de la organización adquirido a través de su experiencia es identificado, analizado, clasificado, documentado y difundido	100	
		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	100	
		La gestión documental hace parte de las actividades administrativas, técnicas y de planeación de la Entidad	100	
Instrumentos gestión de la información	43	La entidad ha construido, implementado y aprobado por medio de acto administrativo el Índice de Información Reservada y Clasificada de la entidad	10	
		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	10	
		La entidad ha construido, implementado y aprobado por medio de acto administrativo el Esquema de Publicación de la entidad	10	
		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	100	
		La entidad ha construido, implementado y aprobado por medio de acto administrativo el Registro de Activos de Información de la entidad	50	
		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	10	
		La entidad ha construido, implementado y aprobado por medio de acto administrativo el Programa de Gestión Documental de la entidad	50	Gestión Documental (Yamile)
		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	Gestión Documental (Yamile)
Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública	28	La organización caracteriza a los ciudadanos que son usuarios de sus bienes y servicios con el fin de ajustar y adaptar sus procesos de acuerdo a sus necesidades	100	
		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	10	
		La Entidad traduce los documentos de interés público a lenguas de comunidades indígenas presentes en el país	10	

		Conocimientos y criterios sobre transparencia y acceso a la información pública	35	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)	10	Campaña al interior de la Entidad consideran la Campaña al interior de la Entidad consideran la transparencia y el acceso a la...
				Los espacios físicos de la organización se han adecuado para que sean fácilmente accesibles para personas en condición de discapacidad	10	
				Los funcionarios de la entidad conocen la Ley de Transparencia y acceso a la información pública	10	
				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	10	
				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	50	
				Los funcionarios conocen la existencia de la Secretaría de Transparencia	10	
				Los funcionarios son conscientes de que su compromiso principal es con los ciudadanos	80	
				Los funcionarios son conscientes que la transparencia y el acceso a la información pública son fundamentales para la modernización del Estado	50	