

 Personería Itagüí	INFORME	Código: FEM-15
		Versión: 04
		Fecha: 01/09/2024

TEMA		FURAG-2023-2024	
JEFE DE CONTROL INTERNO O QUIEN HACE SUS VECES	Arley Ramírez Patiño	PERIODO EVALUADO	Año-2023
		FECHA DE ELABORACIÓN	25 de septiembre de 2024

Cód. 101

Asunto: Informe Resultados de Desempeño Institucional Personería Itagüí- Vigencia 2023.

La Oficina de Control Interno de la Personería Municipal de Itagüí, en cumplimiento del Artículo 156. Reportes del responsable de control interno. El artículo 14 de la Ley 87 de 1993, modificado por los artículos 9° de la Ley 1474 de 2011 y 231 del Decreto 019 de 2012. El cual queda así: "Artículo 14. Reportes del responsable de control interno, sin perjuicio de las demás obligaciones legales, deberá reportar y publicar cada seis (6) meses, en el sitio web de la entidad, un informe de evaluación independiente del estado del sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública,

Medición desempeño Institucional vigencia 2023

El departamento Administrativo de la función pública, en coordinación con el consejo de Gestión y Desempeño Institucional, se permite impartir directrices para la medición del desempeño institucional-MDI Y PARA LA MEDICIÓN DEL SISTEMA DE Control interno-MECI, vigencia 2023 de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.22.3.10: y 3.2.23.3:

El Propósito de la medición del desempeño institucional de la vigencia 2023 es brindar la información necesaria para que las entidades, en el nivel Nacional y Territorial, identifiquen los avances y necesidades de mejora en materia de gestión institucional y de control interno,



y emprender acciones de intervención para avanzar en términos de eficiencia y eficacia. El índice de Desempeño institucional-IDI, Los indicadores asociados a cada una de sus dimensiones y políticas y el índice de del sistema de control interno.

El Departamento Administrativo de la Función Pública expidió el Instructivo Circular externa 100 - 006 de 2024 - Lineamientos para el registro de información a través del FURAG vigencia 2023

Para dar complacimento con lo exigido en la citada norma, el Jefe de la oficina de control interno procede a realizar en siguiente informe: RESULTADOS MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 2023, Reporte interactivo expedido por el Departamento Administrativo de la de la función pública

Publicar el presente informe en la Sede Electrónica de la Entidad de la Personería Municipal de Itagüí,

Continuación se presentan los resultados del medición:

Todos los índices se presentan en una escala de 1 a 100, siendo 100 el máximo puntaje a lograr.



MECI Resultados Desempeño Institucional Territorio, vigencia 2022

Tenga en cuenta que los resultados de MECI, los podrá consultar a partir de los siguientes filtros: **1)** Entidad, **2)** Sector, **3)** Naturaleza Jurídica, **4)** Clasificación Orgánica.

Una vez seleccionado el filtro, los resultados se visualizarán en el tablero de la siguiente manera:

- I.** Primera Sección, muestra los resultados generales de desempeño del Control Interno
- II.** Segunda Sección los resultados por cada uno de los cinco componentes del MECI
- III.** Tercera sección muestra los resultados de la evaluación independiente.

Tenga presente que cada índice visualizado cuenta con un puntaje mínimo y máximo, lo que implica que su resultado depende de la magnitud de las políticas a cual pertenece.

Los resultados de la vigencia 2022 no son comparables con los resultados de las mediciones de vigencias anteriores, ya que los líderes de política realizaron cambios significativos a las preguntas de sus políticas, dado los procesos de actualización de las temáticas y directrices.

55,9

Índice de Control Interno Entidades Territoriales

9

Universo Aplicación MECI Entidades Territoriales

Lista de entidades que no diligenciaron

1 de 9

Número de entidades según filtro



MECI Resultados Desempeño Institucional Territorio, vigencia 2023

Tenga en cuenta que los resultados de MECI, los podrá consultar a partir de los siguientes filtros: **1)** Entidad, **2)** Sector, **3)** Naturaleza Jurídica, **4)** Clasificación Orgánica.

Una vez seleccionado el filtro, los resultados se visualizarán en el tablero de la siguiente manera:

- I.** Primera Sección, muestra los resultados generales de desempeño del Control Interno
- II.** Segunda Sección los resultados por cada uno de los cinco componentes del MECI
- III.** Tercera sección muestra los resultados de la evaluación independiente.

Tenga presente que cada índice visualizado cuenta con un puntaje mínimo y máximo, lo que implica que su resultado depende de la magnitud de las políticas a cual pertenece.

Índice de Control Interno Entidades Territoriales

54,3

Universo Aplicación MECI Entidades Territoriales

5774

Lista de entidades que no diligenciaron

Número de entidades según filtro

1 de 5774

Fuente:

Link

de

consulta:

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiazDQzOTAYNTQtNzI5Ny00NDA0LTgyNGMtMzA5NTRkM2I1NzE5IiwidCI6IjU1MDNhYWMyLTdhMTUtNDZhZi1iINTlwLTJhNjc1YWQxZGYxNi1mMi0jR9>



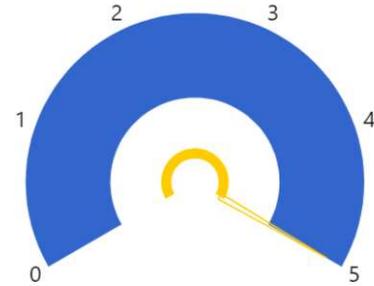
I. Resultados Generales

Índice de Control Interno



Nota: El promedio del grupo par corresponde al promedio de puntajes de las entidades que hacen parte de dicho grupo. Este valor solo se visualiza cuando se filtra o consulta una sola entidad.

Ranking(quintil)



Nota 1: La información de este gráfico solo es válida cuando se filtra o consulta una sola entidad. No aplica para otros filtros.

Nota 2: Las entidades con puntajes más altos están ubicadas en el quintil 5; las entidades con menores puntajes están ubicadas en el quintil 1.

Fuente: Resultados de la medición del desempeño institucional vigencia 2022 Función Pública

Elaboro: Arley Ramírez Jefe Oficina de Control Interno

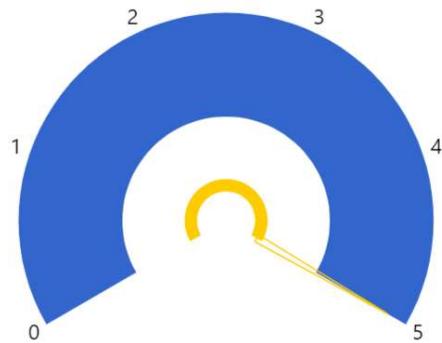
I. Resultados Generales

Índice de Control Interno



Nota: El promedio del grupo par corresponde al promedio de puntajes de las entidades que hacen parte de dicho grupo. Este valor solo se visualiza cuando se filtra o consulta una sola entidad.

Quintil



Nota 1: La información de este gráfico solo es válida cuando se filtra o consulta una sola entidad. No aplica para otros filtros.

Nota 2: Las entidades con puntajes más altos están ubicadas en el quintil 5;

Fuente: Resultados de la medición del desempeño institucional vigencia 2023 Función Pública

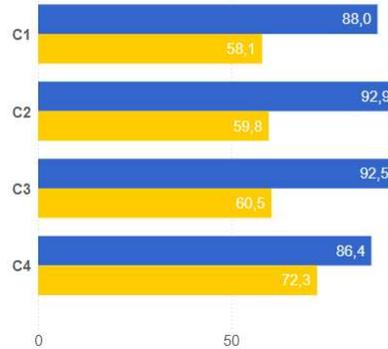
Elaboro: Arley Ramírez Jefe Oficina de Control Interno





II. Índices de desempeño de los componentes MECI

● Puntaje Consultado ● Valor media de Referencia



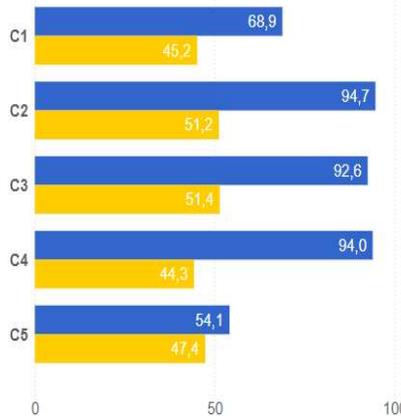
Componente

- C1: Ambiente propicio para el ejercicio del control
- C2: Evaluación estratégica del riesgo
- C3: Actividades de control efectivas
- C4: Actividades de monitoreo sistemáticas y orientadas a la mejora

Fuente: Resultados de la medición del desempeño institucional vigencia 2022 Función Pública
Elaboro: Arley Ramírez Jefe Oficina de Control Interno

II. Índices de desempeño de los componentes MECI

● Puntaje Consultado ● Valor medio de referencia



Componente

- C1: Ambiente propicio para el ejercicio del control
- C2: Evaluación estratégica del riesgo
- C3: Actividades de control efectivas
- C4: Actividades de monitoreo sistemáticas y orientadas a la mejora
- C5: Información y comunicación relevante y oportuna para el control

Fuente: Resultados de la medición del desempeño institucional vigencia 2023E Función Pública
Elaboro: Arley Ramírez Jefe Oficina de Control Interno

Conclusiones

Del análisis anterior podemos concluir que la entidad, se encuentra en un nivel satisfactorio, como resultado de la medición del desempeño institucional con un rango de 84,5/100, con relación a la calificación obtenida en la vigencia 2022 de 90,6/100, esto se debe a que para la evaluación de la vigencia 2023, se incorporó un nuevo componente C: 5 Información y comunicación relevante y oportuna para el control.



Los índices de desempeño de los componente MECI, para la vigencia evaluada, se obtuvo puntaje el cual se detalla a continuación, con consultado calificación obtenida en la medición encuesta FURAG vigencia 2023:

C:2 Evaluación estrategia del riesgo 94,7

C:4 Actividades de monitoreo porcentaje % 94, Y

C:3 Actividades de control efectivas % 92,5

LOS COMPONENTES QUE REQUIEREN SER LLEVADOS A PLANES DE MEJORAMIENTO SON LOS SIGUIENTES:

C:5 Información y comunicaciones %68,9

C:1 Ambiente propicio para el ejercicio del control % 54,1

Nota: 2: Ranking (quintil), las entidades con rango más alto están ubicadas en el quintil 5; y las entidades con menor puntajes en el quintil 1.

Los resultados de la vigencia 2023, no son comparables con los resultados de la medición de la vigencia 2022, no obstante, sirven de parámetros de evaluación y de seguimiento para la mejora continua...

La Medición del Desempeño Institucional es una operación estadística certificada por el DANE, que mide anualmente la gestión y desempeño de las entidades públicas, proporcionando información para la toma de decisiones en materia de gestión y control interno.



RECOMENDACIONES

Se recomienda mantener un nivel alto de ejecución en cumplimiento de la misión institucional, establecidos en los planes de acción y de seguimiento, monitoreo permanente a los procesos y procedimientos que se desarrollan en la entidad, mantener un ambiente de control con altos estándares de calidad, con el objetivo de no bajar los indicadores establecidos en el Plan Estratégico Institucional PEI VIGENCIA 2021-2024

A partir de la entrada en vigencia de nuevo PEI para la vigencia 2025-2028, se deberá articular con las nuevas políticas y directrices establecidas en dicho plan estratégico y con sus indicadores de gestión y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Con la entrada en vigencia del programa de transparencia y ética pública mediante el Decreto 1122/2024, Sustituye el programa de plan anticorrupción y de atención al ciudadano Y otros componentes que deberán ser ajustados con fundamento en el decreto en mención, tales como: Ejercicio de autorregulación; Se deberán establecer los Periodos claros para los reportes de ley;

Finalmente las recomendaciones generales establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública , Serán objeto de análisis de parte de la Oficina de Control interno, las cuales serán socializadas ante la alta dirección para que se establezcan los respectivos planes de mejora



RECOMENDACIONES

Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR como parte del proceso de planeación de la función archivística.

Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: Crear, actualizar y difundir los canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de intereses y su declaración.

Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: Crear, actualizar y difundir los canales internos y externos adecuados para la declaración de conflictos de intereses e impedimentos y recusaciones por parte de servidores públicos y contratistas de la entidad, así como de la ciudadanía.

Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: Establecer los medios y mecanismos para la declaración y gestión de conflictos de intereses, impedimentos y recusaciones.

Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: Implementar mecanismos preventivos frente a potenciales conflictos de intereses.

Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: Jornadas de capacitación para divulgar información sobre conflictos de intereses y su respectivo trámite (identificación, canales, implicaciones, etc.)

Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: Los análisis de las declaraciones de conflictos de intereses, impedimentos y recusaciones como insumo para mejorar el protocolo o procedimiento establecido.

Analizar la discrecionalidad para la gestión de trámites y servicios (sin protocolos o procedimientos de atención) como una de las posibles causas de riesgos asociados a posibles actos de corrupción

Analizar la inexistencia de archivos contables como una de las posibles causas de riesgos asociados a posibles actos de corrupción

Aplicar las pruebas necesarias para garantizar la idoneidad de los candidatos al empleo de modo que se pueda llevar a cabo la selección de un gerente público o de un servidor de libre nombramiento y remoción. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.



Aprobar y publicar la licencia de datos abiertos de la entidad, mediante la cual se determina el alcance, uso y aprovechamiento que los particulares o terceros interesados puedan efectuar sobre los mismos.

Articular con la Administradora de Riesgos Laborales acciones de asesoría y asistencia técnica para la intervención de factores psicosociales.

Asignar los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos en la fase de gestión

Asignar los espacios físicos suficientes para el funcionamiento en la fase de archivo central

Capacitar a los servidores públicos y contratistas en la identificación, declaración y gestión de posibles conflictos de interés.

Configurar los flujos de aprobación para el hito de "Adjudicación". Para configurar los flujos de aprobación se deberá tener en cuenta lo establecido en el documento SECOP II – Pasos previos: Plan Anual de Adquisiciones - PAA

Configurar los flujos de aprobación para el hito de "Apertura de ofertas". Para configurar los flujos de aprobación se deberá tener en cuenta lo establecido en el documento SECOP II – Pasos previos: Plan Anual de Adquisiciones - PAA

Configurar los flujos de aprobación para el hito de "Creación del proceso". Para configurar los flujos de aprobación se deberá tener en cuenta lo establecido en el documento SECOP II – Pasos previos: Plan Anual de Adquisiciones - PAA

Configurar los flujos de aprobación para el hito de "Evaluación de ofertas". Para configurar los flujos de aprobación se deberá tener en cuenta lo establecido en el documento SECOP II – Pasos previos: Plan Anual de Adquisiciones - PAA

Configurar los flujos de aprobación para el hito de "Modificaciones contractuales". Para configurar los flujos de aprobación se deberá tener en cuenta lo establecido en el documento SECOP II – Pasos previos: Plan Anual de Adquisiciones - PAA

Configurar los flujos de aprobación para el hito de "Modificaciones/Adendas". Para configurar los flujos de aprobación se deberá tener en cuenta lo establecido en el documento SECOP II – Pasos previos: Plan Anual de Adquisiciones - PAA

Configurar los flujos de aprobación para el hito de "Publicación del proceso". Para configurar los flujos de aprobación se deberá tener en cuenta lo establecido en el documento SECOP II – Pasos previos: Plan Anual de Adquisiciones - PAA

Configurar los flujos de aprobación para el hito de "Revisión del contrato". Para configurar los flujos de aprobación se deberá tener en cuenta lo establecido en el documento SECOP II – Pasos previos: Plan Anual de Adquisiciones - PAA



Configurar los flujos de aprobación para el hito de "Modificaciones/Adendas". Para configurar los flujos de aprobación se deberá tener en cuenta lo establecido en el documento SECOP II – Pasos previos: Plan Anual de Adquisiciones - PAA

Configurar los flujos de aprobación para el hito de "Publicación del proceso". Para configurar los flujos de aprobación se deberá tener en cuenta lo establecido en el documento SECOP II – Pasos previos: Plan Anual de Adquisiciones - PAA

Configurar los flujos de aprobación para el hito de "Revisión del contrato". Para configurar los flujos de aprobación se deberá tener en cuenta lo establecido en el documento SECOP II – Pasos previos: Plan Anual de Adquisiciones - PAA

Conformar los expedientes electrónicos, con base en los principios y procesos de la gestión documental, y los instrumentos archivísticos (CCD-TRD)

Consolidar el conocimiento y las lecciones aprendidas del área de TI de la entidad.

Contar con controles de acceso de personas con un ancho de paso igual o mayor a 80 cm para facilitar el acceso a las instalaciones e infraestructura física

Contar con un catálogo interno de datos maestros en la entidad.

Contar con un procedimiento para garantizar el acceso a la información pública con criterio diferencial a la población étnica que habla lenguas distintas al castellano.

Contar con un proceso para la gestión de datos maestros en la entidad.

Contar con un procedimiento para garantizar el acceso a la información pública con criterio diferencial a la población étnica que habla lenguas distintas al castellano.

Contar con un proceso para la gestión de datos maestros en la entidad.

Cuantificar el total de acciones de mejora a las que se les hizo seguimiento por parte de las oficinas de control interno con respecto a los planes de mejoramiento vigentes con corte a 31 de diciembre de la vigencia evaluada.

Cuantificar las unidades auditables que conforman el universo de auditoría de la entidad.

Cumplir con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, y el Decreto 1082 de 2015. Utilizar los documentos tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública que puede encontrar en la página web de la ANCP-CCE

Definir acciones de lenguaje claro, comprensible e incluyente, de acuerdo con la circular externa 100-010-2021 de Función Pública como parte del desarrollo anual de la estrategia de servicio o relacionamiento con las ciudadanías.

Definir canales de atención suficientes, accesibles e incluyentes para dar respuesta a las PQRSD como parte del desarrollo anual de la estrategia de servicio o relacionamiento con las ciudadanías.



Definir esquemas de validación y metadatos, para los documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados

Definir herramientas o mecanismos de evaluación del servicio y medición de la experiencia ciudadana, como parte del desarrollo anual de la estrategia de servicio o relacionamiento con las ciudadanías, en el marco del plan institucional.

Definir la oferta institucional de información pública, tramites, servicios, espacios de dialogo, control social, participación y construcción con la ciudadanía para el desarrollo anual de la estrategia de servicio o relacionamiento con las ciudadanías.

Definir la oferta institucional para llevar al territorio en el desarrollo o la participación en jornadas itinerantes o alternativas de relacionamiento con las ciudadanías, con base en la caracterización del territorio, las ciudadanías y los grupos de valor elaborada previamente

Definir procesos y procedimientos para el servicio y relacionamiento con las ciudadanías, como parte del desarrollo anual de la estrategia de servicio, en el marco del plan institucional.

Definir protocolos o lineamientos para el servicio o relacionamiento con las ciudadanías como parte del desarrollo anual de la estrategia de servicio, en el marco del plan institucional.

Definir protocolos o lineamientos para el servicio o relacionamiento con las ciudadanías como parte del desarrollo anual de la estrategia de servicio, en el marco del plan institucional.

Definir un catálogo de servicios de TI de la entidad.

Definir un/a responsable, área o grupo que lidere el desarrollo anual de la estrategia de servicio o relacionamiento con las ciudadanías.

Desarrollar acciones de promoción del Código de Integridad y Cultura de Servicio como parte de las acciones de fortalecimiento del talento humano para el relacionamiento con las ciudadanías.

Desarrollar acciones para garantizar, en condiciones de igualdad, el acceso a derechos, bienes y servicios de las ciudadanías en las jornadas itinerantes o alternativas de relacionamiento con las ciudadanías.

Desarrollar e implementar una estrategia de uso y apropiación de tecnologías actuales y emergentes (blockchain, inteligencia artificial, internet de las cosas, automatización robótica de procesos).



Desarrollar las actividades propuestas en materia de integridad en la caja de herramientas dispuesta por Función Pública a los servidores públicos y contratistas.

Desarrollar un diagnóstico de la accesibilidad y análisis de los puestos de trabajo con recomendaciones para la implementación de ajustes razonables de acuerdo con los servidores públicos vinculados, en especial aquellos con discapacidad.

Desarrollar una metodología o lineamientos definidos para el desarrollo del proceso de auditoría y/o realización de seguimientos a la gestión institucional.

Designar un líder, área o grupo responsable de la formulación, implementación y seguimiento de gestión de la política de integridad.

Diseñar e implementar el Índice de Información Clasificada y Reservada como instrumento de gestión de la información pública.

Diseñar incentivos y estímulos para exaltar el desempeño de servidores/as y contratistas como parte de las acciones de fortalecimiento del talento humano para el relacionamiento con las ciudadanías.

Disponer en el formulario (PQRSD) del Menú de atención y servicios a la ciudadanía, de medidas de seguridad digital y de la información, acorde a los lineamientos del anexo 3 de la resolución 1519 de 2020.

Disponer, de forma visible y accesible en el formulario (PQRSD) del "Menú de Atención y servicios a la ciudadanía" mecanismos de validación de campos que alerten a las ciudadanías por errores o falta de información en el diligenciamiento.

Divulgue y convoque a las ciudadanías y grupos de valor para que participen en jornadas itinerantes o alternativas de relacionamiento.

Documentar las buenas prácticas de relacionamiento con la ciudadanía, a partir de los resultados de la evaluación del servicio y medición de la experiencia ciudadana.

Documentar las buenas practicas, como parte de las acciones para el desarrollo anual de la estrategia de servicio o relacionamiento con las ciudadanías, en el marco del plan institucional.

Ejecutar acciones para articular la gestión documental con la gestión ambiental

Ejecutar durante la vigencia las acciones definidas en el PINAR

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el Comité de Archivo, deben establecer mecanismos para garantizar que la política de Gestión Documental se Revisar y actualice conforme a las necesidades propias de la entidad, y se debe contar con las evidencias

El inventario documental debe ser una fuente para efectuar el proceso de eliminación documental.



Elaborar y/o actualizar oportunamente el diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos

Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos como parte de la gestión de documentos electrónicos y conformación de expedientes electrónicos

Elaborar el plan operacional de seguridad y privacidad de la información de la entidad, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua.

Elaborar oportunamente el informe trimestral sobre el acceso a información, quejas y reclamos.

Elaborar un protocolo de atención dirigido a los servidores públicos frente a los casos de acoso laboral.

Elaborar un tablero de control con indicadores para hacer seguimiento a la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).

Elaborar, publicar e implementar el Plan Estratégico de Talento Humano de la entidad.

Emplear acciones con enfoque diferencial poblacional, de acuerdo a las necesidades particulares de las ciudadanías, como parte del desarrollo anual de la estrategia de servicio o relacionamiento con las ciudadanías, en el marco del plan institucional.

Emplear actividades que integren y articulen los servicios y tramites para facilitar el acceso de las ciudadanías, a través de ferias y centros integrados de servicios, como parte del desarrollo anual de la estrategia de servicio o relacionamiento con las ciudadanías, en el marco del plan institucional.

Emplear diferentes mecanismos que garanticen la selección meritocrática de los gerentes públicos y/o los servidores de libre nombramiento y remoción.

Entregar oportunamente los informes y reportes contables que deben presentarse a la Contaduría General de la Nación, a los organismos de inspección, vigilancia y control y a los demás usuarios de la información.

Establecer indicadores de gestión y medición para la planeación de la estrategia anual de servicio o relacionamiento con la ciudadanía

Establecer mecanismos de medición y seguimiento para las jornadas itinerantes o alternativas de relacionamiento con las ciudadanías.

Establecer objetivos, metas, responsables y fechas para la planeación de la estrategia anual de servicio o relacionamiento con la ciudadanía

Establecer prioridades y definir acciones para su implementación en la planeación de la estrategia anual de servicio de la entidad.



Evaluar la gestión de la información y dejar las correspondientes evidencias, por parte del jefe de control interno o quien hace sus veces como tercera línea de defensa.

Evaluar o hacer seguimiento a la estrategia anual para adoptar la política de integridad de la entidad.

Evaluar porque las capacitaciones dadas en materia de gestión documental no han servido para mejorar los procesos de la gestión documental

Evaluar si los temas impartidos en las capacitaciones en materia de gestión documental han servido para fomentar una mayor conciencia sobre la importancia de la gestión documental en la cultura organizacional

Evaluar, a partir del ejercicio de las funciones, roles y competencias del jefe de control interno o quien hace sus veces, la gestión adelantada sobre posibles conflictos de interés, de acuerdo con el protocolo o procedimiento interno establecido en la entidad.

Formular y aprobar la Política de Gestión Documental, en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo

Formular, implementar y documentar planes de tratamiento, para fortalecer los controles.

Frente a la conservación documental de los soportes físicos, detectar si los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por fenómenos naturales

Frente a la conservación documental de los soportes físicos, detectar si los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por otras razones.

Frente a la conservación documental de los soportes físicos, realizar actividades de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos

Frente a la conservación documental de los soportes físicos, realizar almacenamiento y re-almacenamiento en unidades adecuadas (cajas, carpetas, estantería)

Frente a la conservación documental de los soportes físicos, realizar monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales

Frente a la conservación documental de los soportes físicos, realizar saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización, desinsectación)

Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad apropiando normas técnicas nacionales o internaciones que mejoran la accesibilidad de sus archivos electrónicos



Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través de la adopción de decisiones en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo, que permitieron la implementación de los Programas de conservación preventiva, y contar con las evidencias

Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través de la ejecución de las actividades en desarrollo de los Programas de conservación preventiva, y contar con las evidencias

Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través del seguimiento de autoevaluación y autocontrol de la entidad o las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, y contar con las evidencias

Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través del seguimiento y control de los riesgos asociados a la conservación de los documentos y archivos, en el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, y contar con las evidencias

Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC, a través del seguimiento de autoevaluación y autocontrol de la entidad o las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, y contar con las evidencias.

Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC, a través del seguimiento y control de los riesgos asociados a la preservación digital a largo plazo de los documentos, identificados en el diagnóstico, y contar con las evidencias

Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD a través de la ejecución de las actividades programadas en cada uno de los procesos de la gestión documental

Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD a través del desarrollo de los programas específicos.



Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD a través del seguimiento de autoevaluación y autocontrol de la entidad o las actividades de seguimiento de la oficina de control interno

Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD a través del seguimiento y control de los riesgos asociados a los procesos de la gestión documental

Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD y adoptar decisiones a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo, que permitan la implementación del PGD

Generar acciones para la conformación del archivo histórico

Generar acciones para la conservación y preservación de los documentos de carácter histórico

Generar acciones para promover y divulgar la información con fines culturales, de los documentos de carácter histórico

Generar acciones que garanticen la accesibilidad física, web y comunicativa de personas en condición de discapacidad, como parte del desarrollo anual de la estrategia de servicio o relacionamiento con las ciudadanías, en el marco del plan institucional.

Generar ayudas visuales y textuales que faciliten la comunicación y el acceso a la información a personas en condición de discapacidad auditiva.

Generar documentos electrónicos de archivo en formatos de preservación digital a largo plazo, independientemente del sistema que utilicen

Generar encuestas internas para evaluar la apropiación del Código de Integridad del Servicio Público, el desarrollo de la cultura de integridad pública y la gestión de conflictos de intereses.

Generar espacios participativos con las diferentes áreas de la entidad y grupos de valor externos, para la construcción y priorización de las acciones en el marco de la planeación de la estrategia anual de servicio o relacionamiento con la ciudadanía

Generar indicadores que permitan hacer seguimiento y evaluación a la implementación a la estrategia de integridad pública.

Gestionar de acuerdo con el procedimiento interno las recusaciones y posibles conflictos de interés informados por los servidores públicos o contratistas de la entidad.

Hacer seguimiento a la participación ciudadana siendo este un componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad.

Identificar a los servidores públicos como Personas Expuestas Políticamente – PEP (Decreto 830 de 2021).



Identificar cuáles de los datos maestros de la entidad son datos de referencia.

Identificar e incorporar las necesidades de capacitación del talento humano de la entidad para el relacionamiento con las ciudadanías.

Identificar las posibles situaciones que afecten la integridad pública teniendo en cuenta el procedimiento para el procesamiento de las denuncias recibidas (internas y externas).

Identificar las posibles situaciones que afecten la integridad pública teniendo en cuenta el procedimiento para las denuncias entre la ciudadanía y grupos de valor.

Identificar las posibles situaciones que afecten la integridad pública teniendo en cuenta el procedimiento para las denuncias entre sus servidores públicos y contratistas.

Identificar las posibles situaciones que afecten la integridad pública teniendo en cuenta los procesos de capacitación institucional relacionados con escenarios para mejorar el conocimiento sobre el régimen disciplinario en lo relacionado con la obligación de denunciar irregularidades.

Identificar los metadatos para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo

Identificar los riesgos asociados, por la falta de controles internos y externos efectivos en los procesos y procedimientos, necesarios para el desarrollo de la gestión.

Identificar y documentar lecciones aprendidas internas y externas (OCDE, Naciones Unidas, otras entidades u organismos, sector privado, etc.) que lleven a mejorar los procesos, procedimientos y actividades de gestión en materia de integridad.

Implementar acciones de mejora institucional como resultado de la documentación y sistematización de lecciones aprendidas en la mejora continua de la política de integridad.

Implementar anfitriones o talento humano que acompañe en el recorrido por la entidad a las personas en condición de discapacidad para garantizar las condiciones de acceso a la infraestructura física de la entidad.

Implementar ayudas a través de la página web y otros recursos tecnológicos que faciliten la comunicación y el acceso a la información a personas en condición de discapacidad visual.

Implementar baños con baterías sanitarias-baños acondicionados para personas con discapacidad.



Implementar dispositivos tecnológicos para facilitar la movilidad de las personas con discapacidad en la entidad para garantizar las condiciones de acceso a la infraestructura física de la entidad.

Implementar el Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE) del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE).

Implementar el Modelo de Gestión de Proyectos de TI (MGPTI) del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE).

Implementar el servicio de interoperabilidad en la entidad a través de la plataforma X-ROAD para reducir los tiempos de respuesta de los trámites, reducir los costos de operación, entre otros.

Implementar en la entidad el modelo de adopción de IPv6, realizando las actividades de la fase 1 de planeación, luego las de la fase 2 de implementación de IPv6 y por último las de la fase 3 de pruebas de funcionalidad.

Implementar espacios de libre paso entre objetos o muebles con un mínimo de 80 cm de ancho para el tránsito de personas con discapacidad física o con movilidad reducida (silla de ruedas) para garantizar las condiciones de acceso a la infraestructura física de la entidad.

Implementar espacios internos de construcción, co-creación e implementación de lineamientos para la gestión adecuada de conflictos de intereses, y el fortalecimiento de los valores del servicio público.

Implementar estrategias de mejora de los conjuntos de datos publicados por la entidad para aumentar el número de usuarios satisfechos con su uso.

Implementar la estrategia salas amigas de la familia lactante, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1823 de 2017.

Implementar la fase de 'intercambio' del ciclo de vida del dato en la entidad.

Implementar la fase de 'procesamiento' del ciclo de vida del dato en la entidad.

Implementar la fase de 'uso y análisis de datos' del ciclo de vida del dato en la entidad.

Implementar la hoja de ruta definida en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).

Implementar la técnica de 'análisis de causalidad' para el análisis de datos de la entidad. El uso de esta técnica permite analizar como un conjunto de variables puede afectar el comportamiento de otra variable.



Implementar la técnica de 'análisis prescriptivo' para el análisis de datos de la entidad. El uso de esta técnica permite establecer cuál es la mejor acción a tomar bajo un contexto específico.

Implementar las TRD para efectuar el proceso de eliminación documental, conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente

Implementar las TRD para efectuar las transferencias documentales primarias

Implementar las TRD para efectuar las transferencias documentales secundarias

Implementar paraderos y estacionamientos para personas con discapacidad para garantizar las condiciones de acceso a la infraestructura física de la entidad.

Implementar procesos de analítica de datos que permitan soportar las decisiones del nivel operacional de la entidad. En este nivel se implementan y llevan a cabo los lineamientos, actividades y tareas definidas en los planes, iniciativas, proyectos y procedimientos acordados en el nivel táctico.

Implementar procesos de analítica de datos que permitan soportar las decisiones del nivel táctico de la entidad. En este nivel se elaboran los planes, programas, iniciativas, proyectos, procesos y procedimientos que permitan alcanzar los objetivos definidos en el nivel estratégico. También se efectúa el control de la gestión realizada por el nivel operacional.

Implementar señalización inclusiva (alto relieve, braille, pictogramas, otras lenguas, entre otros) para garantizar las condiciones de acceso a la infraestructura física de la entidad.

Implementar un acceso con espacio libre de maniobra, antes y después de la puerta, de al menos 1,50 metros para garantizar la accesibilidad a la infraestructura física de la entidad.

Implementar un recorrido peatonal libre de obstáculos (andenes, postes, avisos, plantas, etc.) que facilite el acceso de las personas con diferentes discapacidades a la infraestructura física de la entidad.

Implementar y parametrizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) a partir del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos

Incluir en la dependencia encargada de la relación con las ciudadanías, las funciones de liderar y apoyar las acciones de lenguaje claro en la entidad.

Incluir a la mayor cantidad posible grupos de valor en la elaboración de la estrategia anual de servicio y/o relacionamiento con las ciudadanías.



Incluir capacitaciones sobre Integridad Pública en el Plan Institucional de Capacitación - PIC como mecanismo para fomentar la apropiación de los valores.

Incluir el menú Participa en la Sede Electrónica, como parte de los requisitos sobre menú destacado, establecidos en el anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020

Incluir en la dependencia encargada de la relación con las ciudadanías, las funciones de promover y desarrollar acciones para facilitar el acceso de personas en condiciones de discapacidad a la oferta institucional, la información pública, el control social y la participación.

Incluir en la dependencia encargada de la relación con las ciudadanías, las funciones de actualizar, validar y usar la información de las herramientas o sistemas de registro de datos, uso y trazabilidad del servicio y el relacionamiento con la ciudadanía.

Incluir en el plan anual de auditorías o seguimiento a la gestión institucional, un objetivo y alcance alineado con la planeación estratégica de la entidad

Incluir en la dependencia encargada de la relación con las ciudadanías, las funciones de coordinar con el líder de gestión humana de la entidad, la capacitación, cualificación y reconocimiento del talento humano de la entidad en temas del servicio y el relacionamiento con la ciudadanía y los grupos de valor

Incluir en la dependencia encargada de la relación con las ciudadanías, las funciones de coordinar con el líder de gestión humana de la entidad, la capacitación, cualificación y reconocimiento del talento humano de la entidad en temas del servicio y el relacionamiento con la ciudadanía y los grupos de valor

Incluir en las funciones de la dependencia encargada de la relación con las ciudadanías, el desarrollo de los ejercicios de caracterización de las ciudadanías, usuarios y grupos de interés.

Incluir en las funciones de la dependencia encargada de la relación con las ciudadanías, la actualización y simplificación de los procesos, procedimientos y protocolos de servicio para fortalecer el relacionamiento con los grupos de valor.

Incluir en las funciones de la dependencia encargada de la relación con las ciudadanías, la gestión de las adecuaciones y mejoras de la infraestructura física, tecnológica, humana, financiera y administrativa, para fortalecer la interacción con las ciudadanías y sus grupos de valor.



Incluir en las funciones de la dependencia encargada de la relación con las ciudadanías, la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) y la administración de los canales de atención de la entidad.

Incluir en las funciones de la dependencia encargada de la relación con las ciudadanías, proponer mejoras a la oferta institucional y de los escenarios de relacionamiento a partir de los resultados del seguimiento, medición y evaluación de la experiencia ciudadana.

Incluir en los análisis de identificación de riesgos asociados a posibles actos de corrupción lo referente a una gestión Documental con fondos acumulados que no garantizan los registros y memoria institucional

Incorporar buenas practicas y lecciones aprendidas del sector público y privado en temas de integridad.

Incorporar elementos mínimos de integridad pública en los procesos de contratación con personas jurídicas, como la verificación de estados financieros con notas para identificar posibles riesgos de corrupción.

Incorporar en el plan estratégico de la entidad, las acciones previstas en el PINAR como parte del proceso de planeación de la función archivística.

Obtener retroalimentación sobre la efectividad de los temas impartidos en gestión documental y se cuenta con las evidencias:

Para la planeación de la estrategia anual de servicio de la entidad, realizar un autodiagnóstico para conocer el estado actual de la implementación de los temas de servicio y relacionamiento con las ciudadanías.

Permitir el acceso a herramientas o instrumentos de medición y evaluación de la experiencia ciudadana, desde el menú de "Atención y servicios a la ciudadanía".

Por medio del inventario documental, la entidad efectuó las transferencias documentales y se tiene documentado el procedimiento

Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la capacitación del talento humano en los procesos de la gestión documental, de ser requerido en la vigencia.

Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la Contratación personal para gestión documental, de ser requerido en la vigencia.

Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del Cuadro de Clasificación Documental - CCD, de ser requerido en la vigencia.



Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración actualización del mapa de control de procesos y flujos documentales, de ser requerido en la vigencia.

Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración de los Inventarios Documentales, de ser requerido en la vigencia.

Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización de las Tablas de Control de Acceso, de ser requerido en la vigencia.

Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, de ser requerido en la vigencia.

Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del Banco Terminológico, de ser requerido en la vigencia.

Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos, de ser requerido en la vigencia.

Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo, de ser requerido en la vigencia.

Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del Plan Institucional de Archivos-PINAR

Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la infraestructura física, mobiliario e insumos para la administración de los archivos, de ser requerido en la vigencia.

Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la infraestructura tecnológica para archivos, repositorios digitales confiables, de ser requerido en la vigencia.

Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la o actualización de los planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC

Promover en la entidad el uso de la bicicleta por parte de los servidores públicos, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1811 de 2016.

Promover talento humano propio y suficiente o realizar convenios y alianzas con otras entidades para atender las necesidades de personas en condición de discapacidad en los canales presenciales.



Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre

Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre calendario de actividades

Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre información específica para grupos de interés

Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre mecanismos para la participación de los ciudadanos, grupos de valor o grupos de interés en la formulación de políticas

Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre procedimientos, lineamientos en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones

Publicar en la sede electrónica de la entidad el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).

Publicar y actualizar la información contenida en el "Menú Atención y Servicios a la ciudadanía", como parte del desarrollo anual de la estrategia de servicio o relacionamiento con las ciudadanías, en el marco del plan institucional.

Realizar ajustes razonables para facilitar el acceso de personas en condición de discapacidad y grupos de valor a la oferta institucional.

Realizar capacitación y sensibilización en referencia a la conservación documental

Realizar ejercicios de participación ciudadana que faciliten el acceso y la comunicación con personas en condición de discapacidad visual y auditiva.

Realizar el autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos- MGDA que permita generar una hoja de ruta para su implementación

Realizar seguimiento a la Política de Gestión Documental a partir de actividades de autoevaluación y autocontrol o actividades de seguimiento de la oficina de control interno

Realizar una caracterización del territorio, las ciudadanías y los grupos de valor a donde llevará su oferta institucional, para el desarrollo o la participación en jornadas itinerantes o alternativas de relacionamiento con las ciudadanías.

Registrar en el Programa de Reprografía del Programa de Gestión Documental, los procesos de digitalización conforme a la disposición final de los documentos

Remitir a la Procuraduría General de la Nación aquellos casos del comité de convivencia laboral en donde no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista.



Resumir los aspectos más importantes respecto de las observaciones encontradas (títulos de los hallazgos) en la estructura del informe de resultado de las auditorías.

Revisar y validar que las TRD están actualizadas, aprobadas y convalidadas conforme a la estructura orgánica vigente de la entidad

Utilizar conjuntos de datos únicos para el desarrollo o mantenimiento de soluciones basadas en datos en la entidad. La característica de unicidad en los datos hace referencia a que no se encuentran duplicados y no pueden confundirse.

Utilizar otros informes o estudios (Encuesta de percepción del Desempeño Institucional del Departamento Nacional de Estadística - DANE, lineamientos internacionales - OCDE, Naciones Unidas, entre otros) para la evaluación del estado de la política de integridad.

Verificar que los candidatos cumplan con los requisitos para desempeñar el empleo de modo que se pueda llevar a cabo la selección de un gerente público o de un servidor de libre nombramiento y remoción. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

Verificar, a partir del ejercicio de las funciones, roles y competencias del jefe de control interno o quien hace sus veces, que se cuente con un protocolo o procedimiento interno para la identificación y declaración de conflictos de interés en la entidad.

Vincular personal de planta con las competencias en Archivos y Gestión Documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública

Fuente: Tomado de: Recomendaciones establecidas en el aplicativo Medición del Desempeño institucional MECI-, VIGENCIA 2023

Firma

ARLEY DE JESÚS RAMÍREZ PATIÑO

Jefe Oficina de Control Interno

Personería Municipal Itagüí

E/P/: Arley De Jesús Ramírez Patiño-Jefe Oficina de Control Interno

R/: Jhonny Alexander Zapata-Asesor Planeación Calidad y tecnologías de la información

R/: - John Fredy Ortiz Tabares-Personero municipal