

**INFORME DE SEGUIMIENTO
A LA IMPLEMETACION MODELO INTEGRADO DE GESTION – MIPG**

**I SEMESTRE
ENERO – JUNIO 2021**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

BOGOTA, JULIO 2021

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
2. OBJETIVO.....	3
3. LIDER DEL PROCESO	3
4. ALCANCE.....	3
5. CRITERIOS DE AUDITORIA	3
6. LIMITACIONES	4
7. EQUIPO AUDITOR	4
8. SEGUIMIENTO	4
9. RESULTADO FORMULARIO UNICO DE REPORTE DE AVANCES DE LA GESTION - FURAG - DAFP	4
9.1.1. Resultados por Dimensión FURAG - DAFP	5
9.1.2. Resultado por Políticas FURAG - DAFP	6
10. SEGUIMIENTO OFICINA CONTROL INTERNO IMPLEMENTACION MIPG	6
10.1.1. Recomendaciones Generadas por el DAFP – Formulario Único De Reporte De Avances De La Gestión - FURAG Vs Oficina Control Interno – FND	6
10.1.2. Resultado Índice de Gestión y Desempeño 2019-2020	10
11. SEGUIMIENTO IMPLEMENTACION MIPG	25
11.1.1 Seguimiento a las Recomendaciones Generadas por la Oficina de Control Interno a 30 Diciembre 2020	25
12. OBSERVACIONES	28
13. RECOMENDACIONES	29
14. CONCLUSIONES	30

1. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno, con fundamento en lo señalado en la Ley 87 de 1993 y el procedimiento de auditorías internas vigente, llevó a cabo seguimiento de avance a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG a cargo de la Oficina de Planeación de FND.

2. OBJETIVO

- Verificar el estado de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la FND, teniendo en cuenta los avances en los diferentes aspectos de las 7 dimensiones que conforman dicho modelo.
- Realizar la evaluación y seguimiento a la implementación del MIPG con el fin de determinar el grado de cumplimiento de la normatividad vigente sobre el tema y plantear recomendaciones que permitan a la FND implementar acciones de mejora.

3. LIDER DEL PROCESO

Para el desarrollo, ejecución y puesta en marcha de la implementación del MIPG es importante la participación de la Oficina Asesora de Planeación en todo el acompañamiento que requieren las dependencias.

4. ALCANCE

Comprende la verificación de las actividades adelantadas para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, por la FND entre el 01 de enero al 30 de junio 2021.

5. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- ✚ Constitución Política Artículos 209 y 268
- ✚ El Decreto 1083 de 2015, Decreto único del Sector Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017
- ✚ Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia
- ✚ Resolución No 010 del 12 de agosto de 2019. Por la cual se adopta el modelo integrado de planeación y gestión MIPG – FND
- ✚ Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- ✚ MIPG, Versión 4 marzo 2021

6. LIMITACIONES

No se presentaron limitaciones para la realización del presente informe

7. EQUIPO AUDITOR

 Carolina Navarrete Acuña

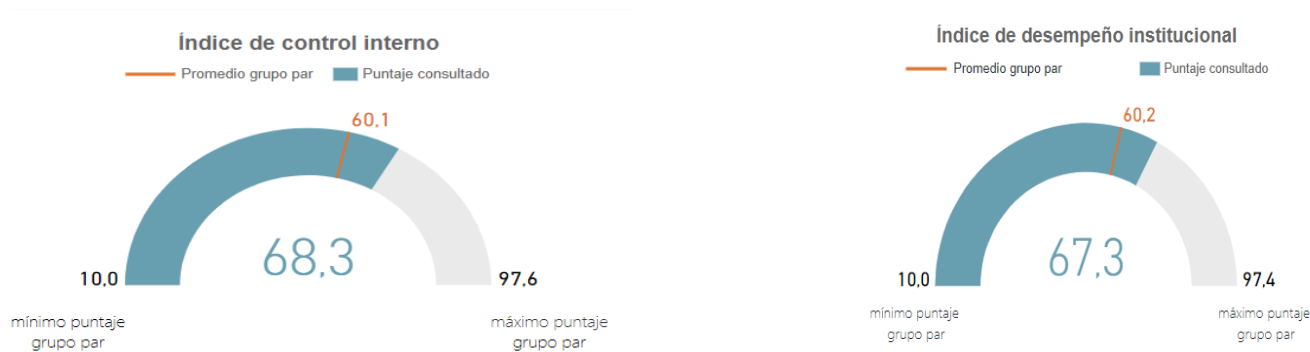
8. SEGUIMIENTO

Con el fin de determinar el estado actual de los componentes de gestión y desempeño institucional y el avance de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la Oficina de Control Interno realizó revisión de las 13 políticas que aplican y componen el modelo en la FND, con el fin de cumplir con las cinco (5) etapas para la implementación del Modelo Integral de Planeación y Gestión- MIPG, siguiendo el ciclo PHVA. En este mismo orden las actividades realizadas se enfocaron en los autodiagnósticos y planes de acción.

9. RESULTADOS FORMULARIO UNICO DE REPORTE DE AVANCES DE LA GESTION - FURAG - DAFP

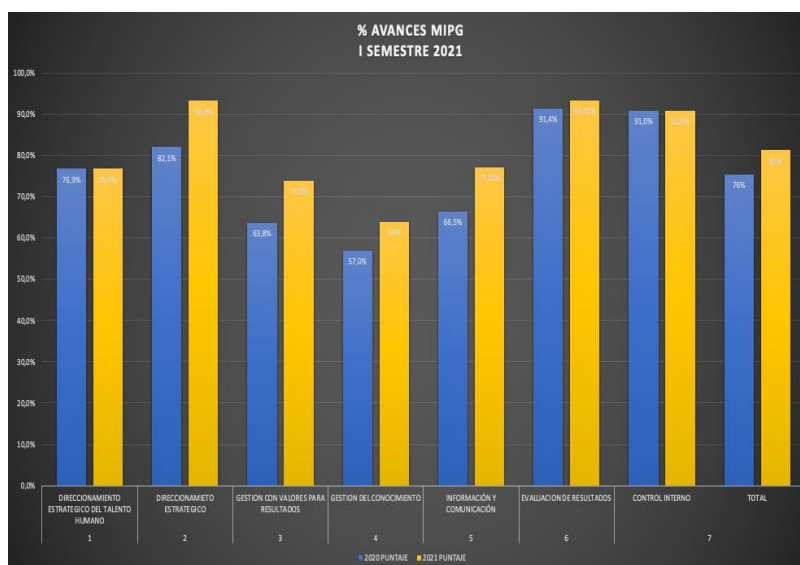
Para la evaluación de la vigencia 2020, durante el mes de marzo del 2021, la FND diligencio el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, de manera conjunta con todas las áreas involucradas. Durante el mes de junio de 2021, el DAFP publico los resultados obtenidos por las Entidades, dando el Índice de Desempeño Institucional – IDI del Modelo general, de las dimensiones y las políticas, como se evidencia a continuación.

ILUSTRACIÓN 1. ÍNDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL – FND - FURAG 2020



Fuente: Departamento Administrativo Función Pública - DAFP

% Avance Dimensiones MIPG I semestre – 2021
Reporte Oficina Asesora de Planeación



Fuente: Oficina Asesora de Planeación

“Se observó un avance Vs el cierre del año 2020 de 5 puntos porcentuales. Pasó de 75% al 81% de cumplimiento al cierre del primer semestre del 2021.”

9.1.1. RESULTADOS POR DIMENSION- FURAG- DAFP

CUADRO No.1 PORCENTAJE DE AVANCE POR DIMENSION - FURAG

Talento Humano	51,6
Direccionamiento Estratégico y Planeación	69,3
Gestión con Valores para Resultados	65,4
Evaluación de Resultados	72
Información y Comunicación	66,8
Gestión del Conocimiento	64,8
Control Interno	68,3
TOTAL AVANCE TOTAL	66%

Fuente: Departamento Administrativo Función Pública – DAFP

9.1.2. RESULTADO POR POLITICAS – FURAG -DAFP

GRAFICO No. 1 PORCENTAJE DE AVANCE POR POLITICA-FURAG



Fuente: Departamento Administrativo Función Pública - DAFP

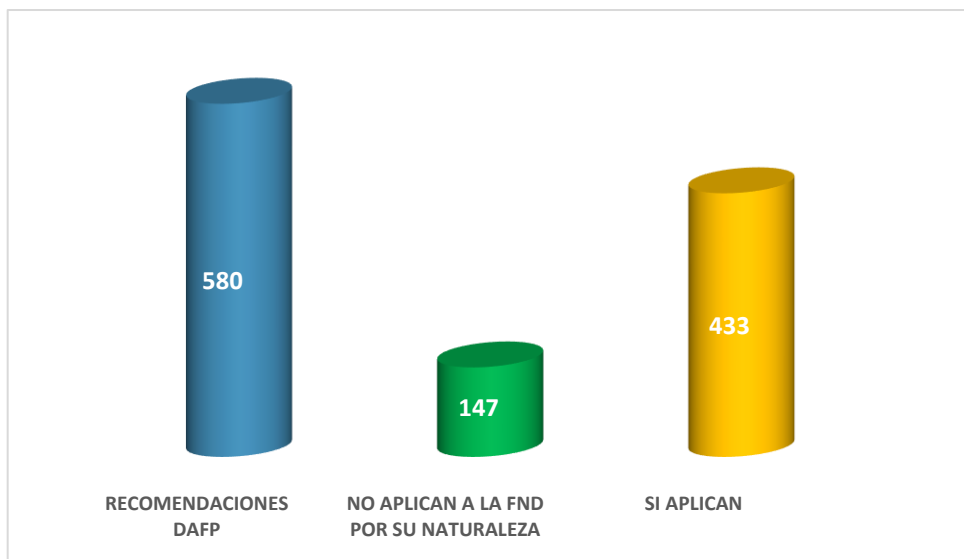
Del análisis de los resultados anteriores se observa que la FND debe continuar con el mejoramiento constante, ya que hay aspectos por mejorar a nivel de desempeño institucional global, ya que como lo representa la gráfica del Índice de Desempeño Institucional la puntuación máxima fue de 97.4.

10. SEGUIMIENTO FURAG - DAFP

10.1.1. Recomendaciones Generadas por el DAFP – Formulario Único De Reporte De Avances De La Gestión - FURAG Vs Oficina Control Interno – FND

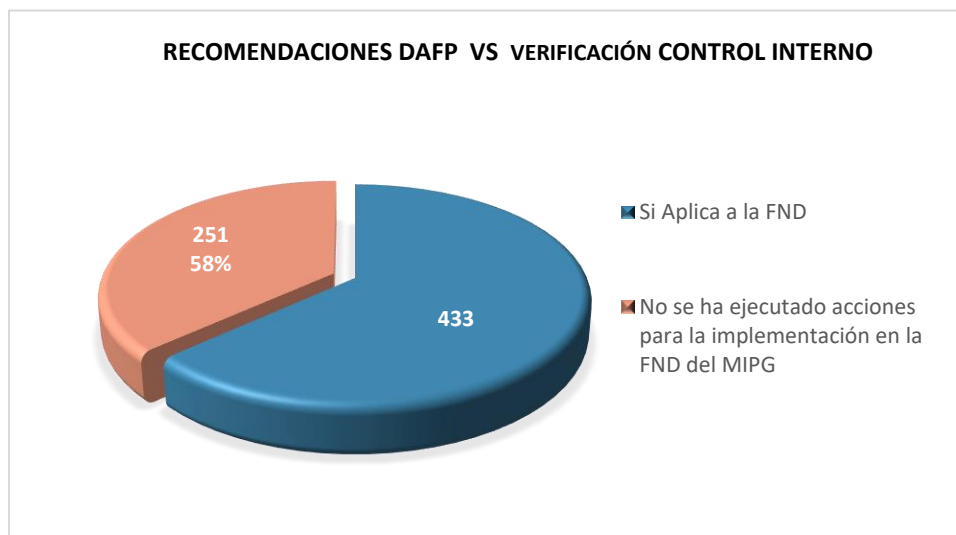
Con el fin de darle a las Entidades mayor claridad sobre las acciones puntuales que deben realizar para incrementar el puntaje Índice Desempeño Institucional, el DAFP generó recomendaciones puntuales por política, para el caso de la FND se realizaron 580 recomendaciones, las cuales fueron analizadas y validada por parte de la Oficina de Control Interno.

GRAFICO No 2. RECOMENDACIONES GENERADAS POR EL DAFP



Fuente: Oficina Control Interno -FND

GRAFICO No 3. RECOMENDACIÓN DAFP Vs VERIFICACIÓN OFICINA CONTROL INTERNO



Fuente: Oficina Control Interno -FND

CUADRO No2. RECOMENDACIONES DAFP Vs CONTROL INTERNO

Numero de políticas	Política	Recomendaciones DAFP	No/Aplica FND por su naturaleza	% Que no aplica a la FND por su naturaleza	SI aplica FND	% Que si aplica a la FND	No se ha ejecutado acciones para la implementación en la FND del MIPG	Proceso Responsable ejecución actividades para la implementación del MIPG
1	Control Interno	50	17	34%	33	18%	6	GIO-Planeación y Control Interno
2	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	16	3	19%	13	92%	12	GRH-Gestión Humana, GIO-Planeación
3	Gestión del Conocimiento	39	0	0%	39	69%	27	GRH- Gestión Humana
4	Gestión Documental	29	5	17%	24	79%	19	GRH-Gestión Humana, y Gestión Documental
5	Gestión Estratégica del Talento Humano	49	25	51%	24	50%	12	GRH- Gestión Humana
6	Gobierno Digital	83	4	5%	79	30%	24	GTE- Gestión Tecnológica
7	Integridad	30	7	23%	23	61%	14	GRH- Gestión Humana, GTE- Gestión Tecnológica
8	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	36	24	67%	12	67%	8	GEC, Gestión Estrategia de las Comunicaciones, GTE- Gestión Tecnológica, GIO-Planeación
9	Planeación Institucional	17	5	29%	12	50%	6	GTE- Gestión Tecnológica y GIO-Planeación
10	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	10	7	70%	3	33%	1	GRH- Gestión Humana
11	Seguridad Digital	22	19	86%	3	67%	2	GTE- Gestión Tecnológica
12	Servicio al ciudadano	83	11	13%	72	75%	54	GEC, Gestión Estratégica de las Comunicaciones, GAF-Gestión Administrativa y Financiera, GRH- Gestión Humana, y GIO-Planeación
13	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	116	20	17%	96	69%	66	GEC, Gestión Estratégica de las Comunicaciones, GAF-Gestión Administrativa y Financiera, GRH- Gestión Humana, Gestión Documental, GTE-Gestión Tecnológica, GIO- Planeación y GIA-Gestión Jurídica y Asuntos Legales
	TOTAL	580	147	25%	433	58%	251	

Fuente: Oficina Control Interno -FND

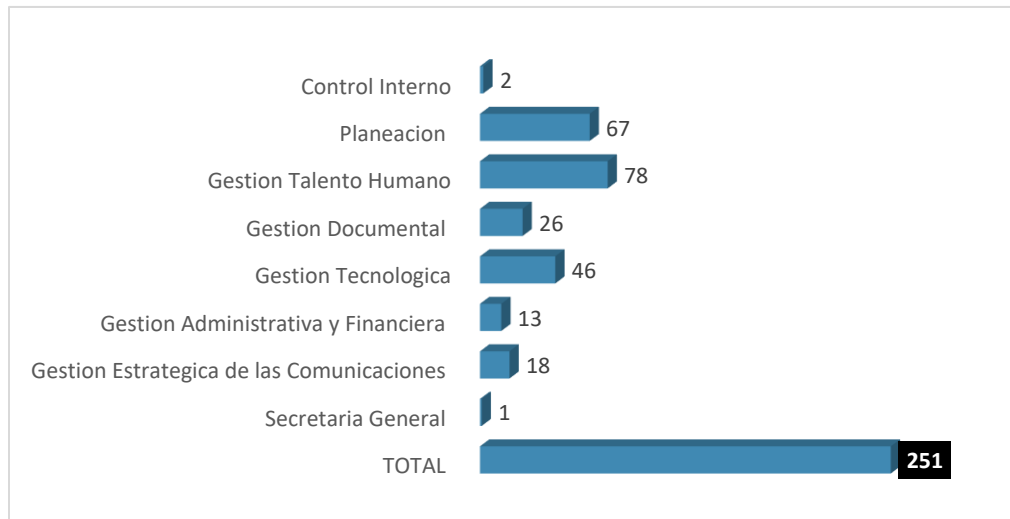
- Una vez revisados los resultados obtenidos en el FURAG 2020 y las 251 recomendaciones aplicables para la FND, la Oficina de Control Interno procedió a realizar un análisis y verificación de estos, con el fin de agrupar la información por políticas y procesos responsables de la implementación, como se puede ver en la siguiente tabla:

CUADRO No 3. TOTAL, RECOMENDACIONES POR PROCESO Y POLITICA

PROCESO	POLITICA	CANTIDAD
Control Interno	Control Interno	2
	TOTAL	2
Planeación	Control Interno	4
	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	6
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	5
	Servicio al ciudadano	29
	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	23
	TOTAL	67
Gestión Talento Humano	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	6
	Gestión del Conocimiento	27
	Gestión Documental	2
	Gestión Estratégica del Talento Humano	12
	Integridad	13
	Planeación Institucional	2
	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	1
	Servicio al ciudadano	12
	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	3
TOTAL	78	
Gestión Documental	Gestión Documental	17
	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	9
	TOTAL	26
Gestión Tecnológica	Gobierno Digital	24
	Integridad	1
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	2
	Planeación Institucional	4
	Seguridad Digital	2
	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	13
	TOTAL	46
Gestión Administrativa y Financiera	Servicio al ciudadano	9
	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	4
	TOTAL	13
Gestión Estratégica de las Comunicaciones	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	1
	Servicio al ciudadano	4
	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	13
	TOTAL	18
Secretaría General	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	1
	TOTAL	1

Fuente: Oficina Control Interno -FND

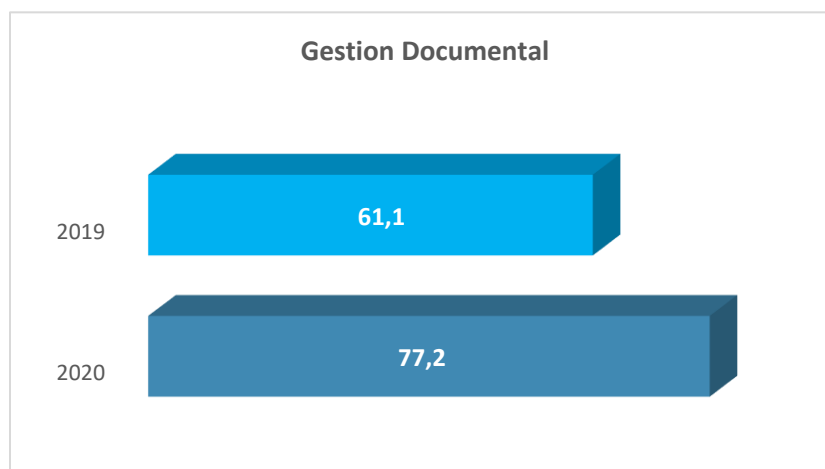
GRAFICO No 4. TOTAL RECOMENDACIONES POR PROCESO



Fuente: Oficina Control Interno -FND

10.1.2. Resultados Índices De Gestión Y Desempeño 2019 – 2020

GRAFICO No 5. POLITICA GESTION DOCUMENTAL

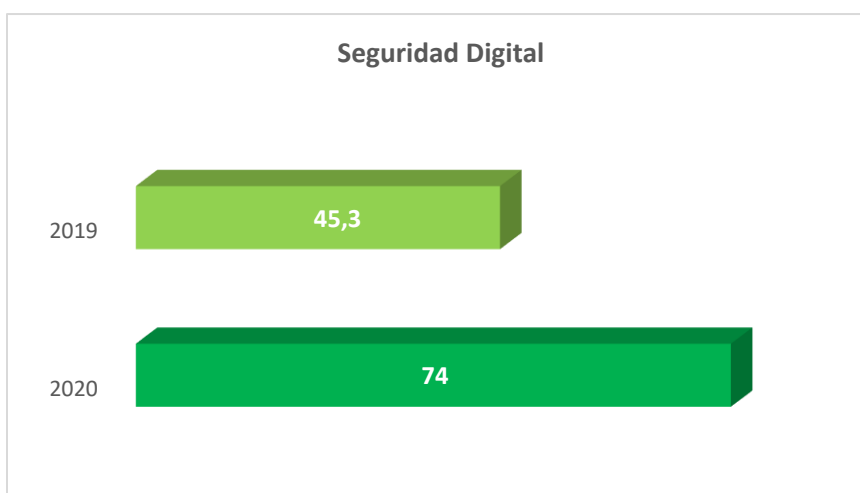


Fuente: Departamento Administrativo Función Pública - DAFP

RECOMENDACIONES

Elaborar el Plan Institucional de Archivos - PINAR como parte del proceso de planeación de la función archivística.	Definir el modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la entidad.
Publicar en el sitio web de la entidad, el Plan Institucional de Archivos - PINAR.	Definir en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los perfiles de los empleos teniendo en cuenta la misión, los planes, programas y proyectos.
Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.	Tener en cuenta en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los niveles jerárquicos ajustados a la estructura organizacional para una fácil asignación de responsabilidades.
Aprobar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.	Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre temas de archivo y gestión documental.
Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.	Implementar en la entidad mecanismos suficientes y adecuados para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran a quienes continúan vinculados.
Publicar en la página web de la entidad las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.	Implementar en la entidad un proceso de capacitación que permita al servidor conocer los objetivos institucionales ligados a la actividad que ejecuta.
Aprobar a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité Interno de Archivo las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Identificar los flujos de la información (vertical, horizontal, hacia afuera de la entidad, entre otros) para la gestión de la información institucional.
Implementar el Plan de Preservación Digital.	Implementar una organización documental adecuada, y disponer de instrumentos archivísticos que le permitan a la entidad dar manejo a los Fondos Documentales recibidos.
Aplicar la Tabla de Valoración Documental como parte del proceso de organizacional documental de la entidad.	Contar con un acto administrativo del Comité de Gestión y Desempeño Institucional que incluya lineamientos para la implementación de la estrategia de Rendición de cuentas.
Aplicar la Hoja de Control como parte del proceso de organizacional documental de la entidad	

GRAFICO No 6. POLITICA SEGURIDAD DIGITAL



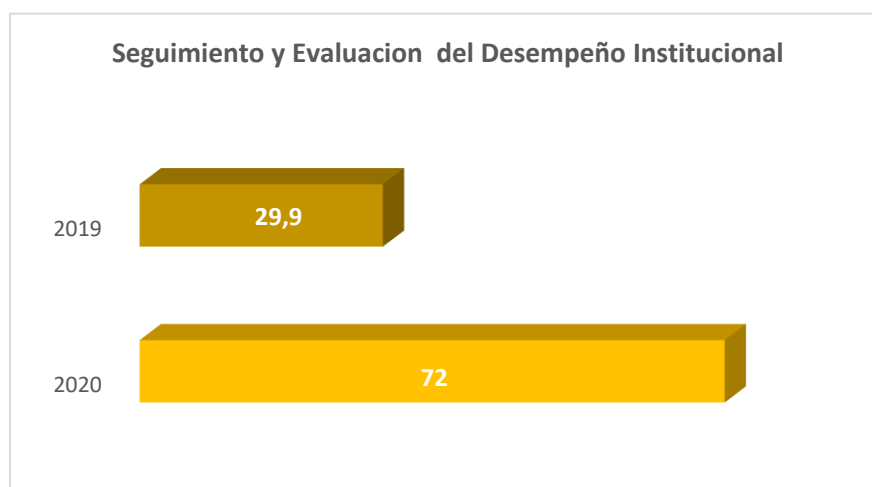
Fuente: Departamento Administrativo Función Pública - DAFP

RECOMENDACIONES

Identificar factores sociales que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

Elaborar el inventario de activos de seguridad y privacidad de la información de la entidad, clasificarlo de acuerdo con los criterios de disponibilidad, integridad y confidencialidad, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua.

GRAFICO No 7. POLITICA SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

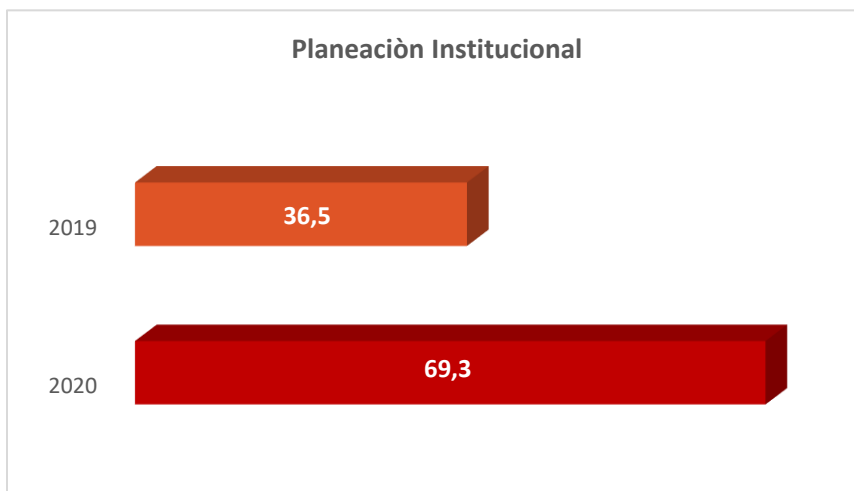


Fuente: Departamento Administrativo Función Pública - DAFP

RECOMENDACIONES

- Generar productos y servicios teniendo en cuenta el aprendizaje organizacional (construir sobre lo construido) para conservar la memoria institucional.

GRAFICO No 8. POLITICA PLANEACION INSTITUCIONAL

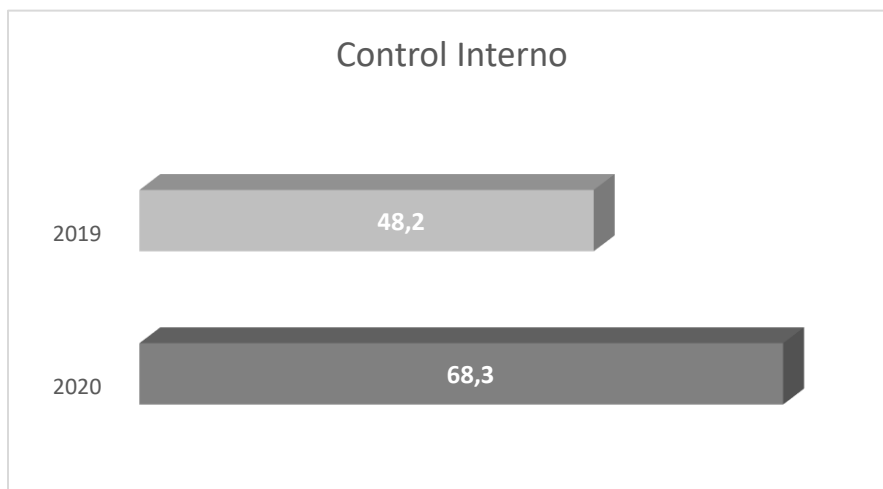


Fuente: Departamento Administrativo Función Pública - DAFP

RECOMENDACIONES

Analizar la normatividad aplicable a la gestión del talento humano para la planeación del mismo.	Incluir la definición de la situación objetivo y modelo de gestión de TI en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
Realizar un análisis de los actos administrativos de creación o modificación de planta de personal para la planeación del talento humano.	Definir indicadores para medir la eficiencia y eficacia del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información (MSPI) de la entidad, aprobarlos mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlos y actualizarlos mediante un proceso de mejora continua.
Incluir la proyección del presupuesto en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).	Implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en la entidad a partir de las necesidades identificadas, y formalizarlo mediante un acto administrativo.

GRAFICO No 9. POLITICA CONTROL INTERNO

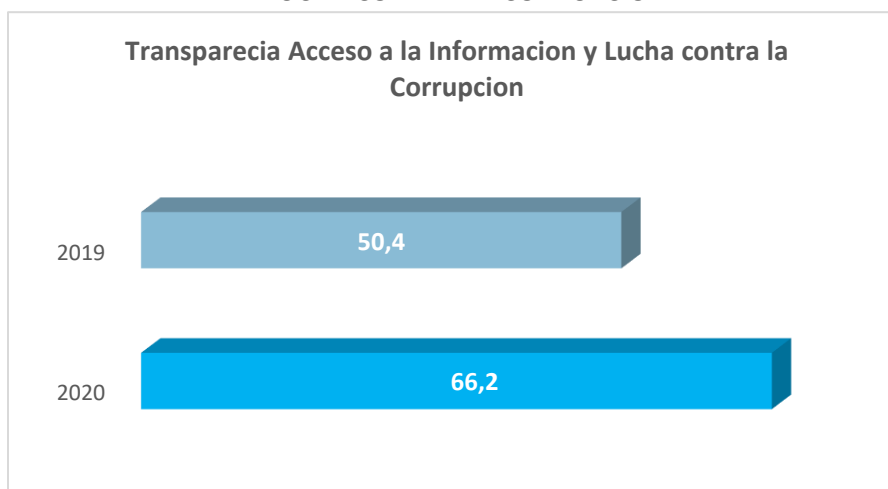


Fuente: Departamento Administrativo Función Pública - DAFP

RECOMENDACIONES

Incorporar el análisis del contexto interno y externo de la entidad dentro de la política de administración de riesgos establecida por la alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno.	Identificar factores políticos que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
--	---

GRAFICO No 10. POLITICA TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACION Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION



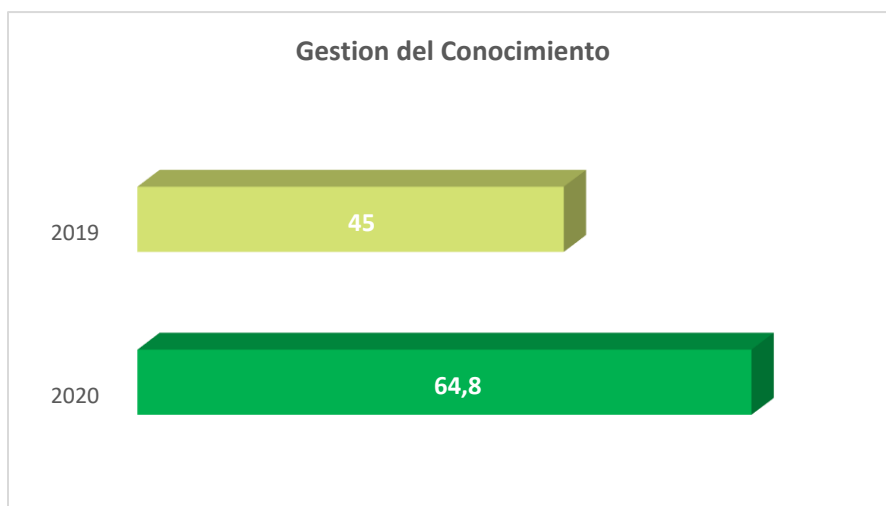
Fuente: Departamento Administrativo Función Pública - DAFP

RECOMENDACIONES

Cumplir con los lineamientos de la guía de lenguaje claro del PNSC-DNP en cuanto a la información que publica la entidad.	Incluir el nombre del control en los controles definidos por la entidad para mitigar los riesgos de corrupción.
Disponer en formato accesible para personas en condición de discapacidad visual la información que publica la entidad.	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas en condición de discapacidad visual.
Disponer en formato accesible para personas en condición de discapacidad auditiva la información que publica la entidad.	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas en condición de discapacidad auditiva.
Disponer en formato accesible para personas en condición de discapacidad psicosocial (mental) o intelectual (Ej.: contenidos de lectura fácil, con un cuerpo de letra mayor, vídeos sencillos con ilustraciones y audio de fácil comprensión) la información que publica la entidad.	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas en condición de discapacidad múltiple (ej. Sordo cieguera).
Disponer en otras lenguas o idiomas la información que publica la entidad.	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas en condición de discapacidad física o con movilidad reducida.
Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad apropiando la norma que mejora la accesibilidad de sus archivos electrónicos (ISO 14289-1).	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas en condición de discapacidad psicosocial.
Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad enviando las comunicaciones o respuestas a sus grupos de valor en un formato que garantiza su preservación digital a largo plazo y que a su vez es accesible (PDF/A-1b o PDF/A1a).	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas en condición de discapacidad intelectual.
Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre las políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales.	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a menores de edad y niños.
Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre la información sobre los grupos étnicos en el territorio.	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a adultos mayores.
Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre los planes estratégicos, sectoriales e institucionales según sea el caso.	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a mujeres en estado de embarazo o de niños en brazos.
Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre los proyectos de inversión en ejecución.	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas desplazadas o en situación de extrema vulnerabilidad.
Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre los mecanismos para la participación de los ciudadanos, grupos de valor o grupos de interés en la formulación de políticas.	Elaborar el Plan Institucional de Archivos - PINAR como parte del proceso de planeación de la función archivística.
Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre planes de mejoramiento (de organismos de control, internos y derivados de ejercicios de rendición de cuentas).	Publicar en el sitio web de la entidad, el Plan Institucional de Archivos - PINAR.
Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el esquema de publicación de información.	Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
Implementar estrategias para socializar y garantizar la apropiación del código de integridad por parte de los servidores públicos de la entidad.	Aprobar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
Designar un líder, área o grupo responsable de la formulación, implementación y seguimiento de gestión de la política de integridad que incluya la gestión preventiva de conflictos de interés a través del Comité de Gestión y Desempeño Institucional.	Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
Incluir en la estrategia de gestión anual para la prevención de conflictos de interés actividades para sensibilización y conocimiento de causales y procedimientos para declaración de impedimentos, recusaciones y el manejo preventivo de conflictos de interés.	Publicar en la página web de la entidad las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.

Instalar señalización con braille en la entidad.	Aprobar a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité Interno de Archivo las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
Instalar señalización con imágenes en lengua de señas, en la entidad.	Implementar el Plan de Preservación Digital.
Instalar señalización en otras lenguas o idiomas en la entidad.	Definir el modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la entidad.
Instalar sistemas de orientación espacial (Wayfinding) en la entidad.	Adecuar el canal virtual de la entidad, para garantizar la atención de personas con discapacidad, adultos mayores, niños, etnias y otros grupos de valor.
Analizar situaciones internas que puedan ser indicios de actos de corrupción para la identificación de riesgos de fraude y corrupción.	Incluir características en los sistemas de información de la entidad que permitan la apertura de sus datos de forma automática y segura.
Analizar factores de riesgo de ocurrencia de situaciones de conflictos de intereses para la identificación de riesgos de fraude y corrupción.	Implementar para los sistemas de información de la entidad funcionalidades de trazabilidad, auditoría de transacciones o acciones para el registro de eventos de creación, actualización, modificación o borrado de información.
Establecer canales para que los servidores y contratistas de la entidad presenten su declaración de conflictos de interés.	Elaborar y actualizar los documentos de arquitectura de los desarrollos de software de la entidad.
Establecer al interior de su entidad un proceso para la gestión de los conflictos de interés, donde el servidor público pueda tener claridad de cómo se reporta un posible caso y cuál es el conducto regular para seguir.	Definir e implementar una metodología de referencia para el desarrollo de software y sistemas de información.
Formular y desarrollar un mecanismo para el registro, seguimiento y monitoreo a las declaraciones de conflictos de interés por parte de los servidores públicos que laboran dentro de la entidad.	Implementar un plan de mantenimiento preventivo y evolutivo (de mejoramiento) sobre la infraestructura de TI de la entidad.
Realizar el análisis sobre las declaraciones de bienes y rentas, y registro de conflictos de interés con el fin de identificar zonas de riesgo e implementar acciones preventivas.	Documentar e implementar un plan de continuidad de los servicios tecnológicos mediante pruebas y verificaciones acordes a las necesidades de la entidad.
Implementar canales de denuncia y seguimiento frente a situaciones disciplinarias y de conflictos de interés que faciliten la formulación e implementación oportuna de acciones de control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Implementar mecanismos de disponibilidad de la infraestructura de TI de tal forma que se asegure el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) establecidos.
Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés articulado con acciones preventivas de control de los mismos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Elaborar el inventario de activos de seguridad y privacidad de la información de la entidad, clasificarlo de acuerdo con los criterios de disponibilidad, integridad y confidencialidad, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua.
Identificar los riesgos de conflictos de interés que pueden presentarse en la gestión del talento humano para la gestión preventiva de los mismos y la incorporación de mecanismos de control.	Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre seguridad digital.
Analizar los potenciales conflictos de interés de los servidores de la entidad con base en la declaración de bienes y rentas con el fin de incorporar acciones de prevención oportunamente.	Fortalecer las capacidades en seguridad digital de la entidad a través de su participación en las jornadas de sensibilización y capacitaciones del uso seguro de entorno digital convocadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Incluir el manejo de las desviaciones del control en los controles definidos por la entidad para mitigar los riesgos de corrupción.	Fortalecer las capacidades en seguridad digital de la entidad a través de convenios o acuerdos de intercambio de información para fomentar la investigación, la innovación y el desarrollo de temas relacionados con la defensa y seguridad nacional en el entorno digital.
Incluir la evidencia del control en los controles definidos por la entidad para mitigar los riesgos de corrupción.	Fortalecer las capacidades en seguridad digital de la entidad a través de ejercicios de simulación de incidentes de seguridad digital al interior de la entidad.

GRAFICO No 11. POLITICA GESTION DEL CONOCIMIENTO



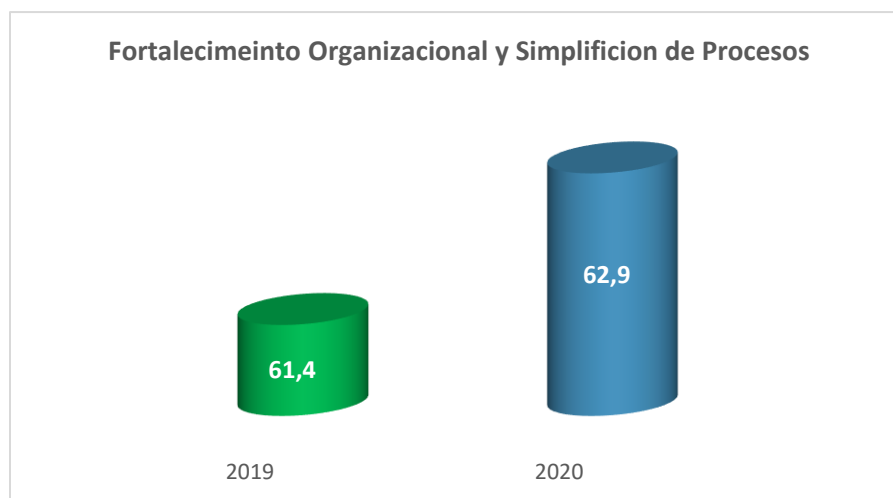
Fuente: Departamento Administrativo Función Pública - DAFP

RECOMENDACIONES

Organizar sus datos, información y conocimiento en distintas herramientas para identificar las necesidades de conocimiento e innovación.	Generar servicios o productos nuevos o mejorados como contribución de la innovación en los procesos de la entidad.
Identificar y sistematizar sus buenas prácticas y lecciones aprendidas para conservar su memoria institucional.	Identificar las necesidades de investigación relacionadas con la misión de la entidad, con el fin de determinar los proyectos de investigación que se deberán adelantar.
Generar productos y servicios teniendo en cuenta el aprendizaje organizacional (construir sobre lo construido) para conservar la memoria institucional.	Definir en su plan de acción proyectos específicos para gestionar investigaciones en la entidad acorde con su misión.
Apoyar los procesos de comunicación de la entidad para conservar su memoria institucional.	Gestionar alianzas con semilleros, grupos o equipos de investigación internos o externos y establecer las acciones que deberán adelantarse para el efecto.
Identificar y evaluar el estado de funcionamiento de las herramientas de uso y apropiación del conocimiento para su adecuada gestión.	Establecer las acciones necesarias para gestionar los productos de investigación en curso o para incluir proyectos de investigación en la planeación estratégica de la entidad, acordes con su misión.
Identificar, clasificar y actualizar el conocimiento tácito de la entidad para establecer necesidades de nuevo conocimiento.	Socializar y publicar los resultados de las investigaciones realizadas por la entidad.
Priorizar la necesidad de contar con herramientas para una adecuada gestión del conocimiento y la innovación en la entidad.	Organizar, clasificar y validar los datos e información para establecer parámetros de calidad para su recolección, que permitan analizar y reorientar la entidad hacia el logro de sus metas propuestas.
Contar con repositorios de conocimiento explícito en la entidad para evitar su pérdida.	Organizar, clasificar y validar los datos e información para desarrollar análisis descriptivos, predictivos o prospectivos de los resultados de su gestión, para determinar el grado de avance de las políticas a cargo de la entidad y adoptar acciones de mejora.

Realizar procesos de socialización y difusión del conocimiento explícito al interior de la entidad para evitar su pérdida.	Documentar, publicar y adoptar buenas prácticas en temas de innovación.
Definir las actividades de innovación en las que la entidad va a trabajar en la vigencia correspondiente.	Identificar y analizar los beneficios e impactos que han generado para la entidad la implementación de los métodos de innovación.
Generar nuevas formas de interacción con sus grupos de valor como contribución de la innovación en los procesos de la entidad.	Identificar qué recursos y capacidades dispone la entidad para llevar a cabo ejercicios de innovación, y cuales aún no tiene, pero podría implementar.
Fomentar la eficiencia administrativa, racionalizar sus trámites y agilizar su gestión como contribución de la innovación en los procesos de la entidad.	Planear e implementar actividades de investigación, desarrollo e innovación (I+D+I) que le permitan a la entidad obtener nuevo conocimiento acorde a sus competencias y necesidades.
Generar métodos de comunicación nuevos o mejorados como contribución de la innovación en los procesos de la entidad.	Propiciar y facilitar diferentes formas de comunicación dentro de la entidad, para que su talento humano cuente con información clara y precisa, y a su vez, pueda expresarse fácil y oportunamente, compartir su conocimiento, proponer soluciones, entre otras.
Generar métodos organizacionales nuevos o mejorados como contribución de la innovación en los procesos de la entidad.	

GRAFICO No 12. POLITICA FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACION DE PROCESOS

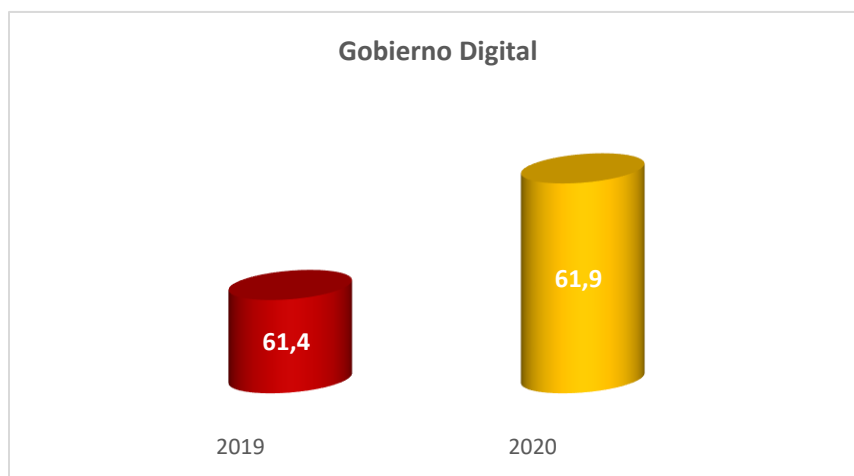


Fuente: Departamento Administrativo Función Pública - DAFP

RECOMENDACIONES

Identificar claramente el número de empleos, el nivel al que pertenece (directivo, asesor, profesional, asistencial u otro), su denominación, código y grado salarial con base en el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de Empleos que le aplica a la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad).	Adoptar acciones para optimizar el consumo de bienes y servicios, la gestión de residuos, reciclaje y ahorro de agua y energía.
Establecer en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los empleos suficientes para cumplir con los planes y proyectos.	Evaluar la suficiencia y efectividad de las acciones implementadas para optimizar el consumo de bienes y servicios, la gestión de residuos, el reciclaje y el ahorro de agua y de energía de la entidad.
Definir en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los perfiles de los empleos teniendo en cuenta la misión, los planes, programas y proyectos.	Establecer una política ambiental para la entidad.
Tener en cuenta en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los niveles jerárquicos ajustados a la estructura organizacional para una fácil asignación de responsabilidades.	Promover el uso racional de los recursos naturales como parte del compromiso de la entidad con el medio ambiente.
Tener en cuenta la identificación del empleo de acuerdo con la planta de personal de la entidad (denominación, código y grado salarial) para los perfiles de los empleos definidos en el manual de funciones.	Identificar los riesgos de contaminación ambiental de la entidad.
Propiciar una administración eficiente de la planta de personal, que permita una distribución permanente acorde a las necesidades de la entidad y el cumplimiento de metas.	Establecer la política o lineamientos para el uso de bienes con material reciclado.

GRAFICO No 13. POLITICA GOBIERNO DIGITAL

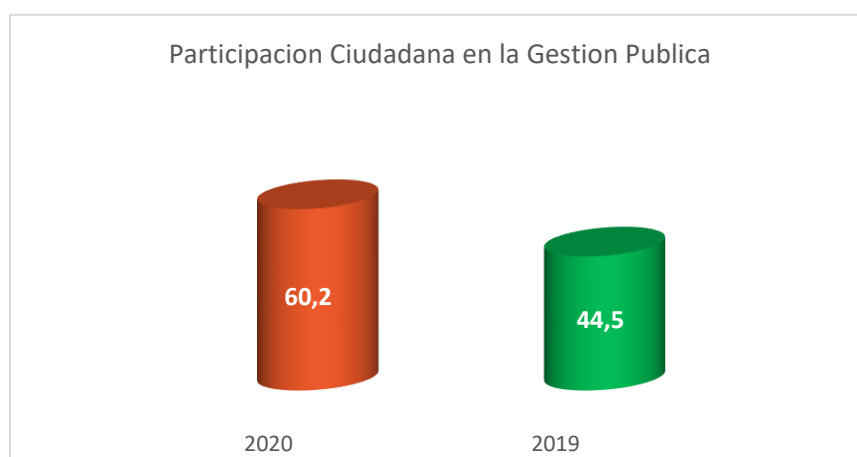


Fuente: Departamento Administrativo Función Pública - DAFP

RECOMENDACIONES

Incluir la proyección del presupuesto en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).	Hacer seguimiento al uso y apropiación de tecnologías de la información (TI) en la entidad a través de los indicadores definidos para tal fin. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
Incluir la definición de la situación objetivo y modelo de gestión de TI en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).	Ejecutar acciones de mejora a partir de los resultados de los indicadores de uso y apropiación de tecnologías de la información (TI) en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
Disponer un catálogo de servicios de TI actualizado para la gestión de tecnologías de la información (TI) de la entidad.	Elaborar el inventario de activos de seguridad y privacidad de la información de la entidad, clasificarlo de acuerdo con los criterios de disponibilidad, integridad y confidencialidad, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua.
Utilizar el principio de incorporar, desde la planeación de los proyectos de tecnologías de la información (TI) de la entidad, la visión de los usuarios y la atención de las necesidades de los grupos de valor.	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.
Llevar a cabo la documentación y transferencia de conocimiento a proveedores, contratistas y/o responsables de TI, sobre los entregables o resultados de los proyectos de TI ejecutados.	Definir indicadores para medir la eficiencia y eficacia del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información (MSPI) de la entidad, aprobarlos mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlos y actualizarlos mediante un proceso de mejora continua.
Implementar una estrategia de uso y apropiación para todos los proyectos de TI teniendo en cuenta estrategias de gestión del cambio para mejorar el uso y apropiación de las tecnologías de la información (TI) en la entidad.	Emplear diferentes medios digitales en los ejercicios de participación realizados por la entidad.
Utilizar la caracterización de los grupos de interés internos y externos para mejorar la implementación de la estrategia para el uso y apropiación de tecnologías de la información (TI) en la entidad.	Mejorar la solución de problemas a partir de la implementación de ejercicios de innovación abierta con la participación de los grupos de valor de la entidad.

GRAFICO No 14. POLITICA PARTICIPACION EN LA GESTION PUBLICA

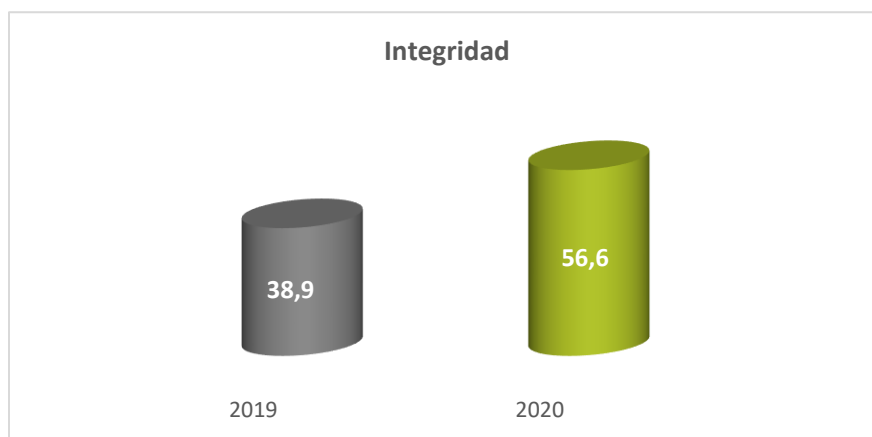


Fuente: Departamento Administrativo Función Pública - DAFP

RECOMENDACIONES

Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el esquema de publicación de información.	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre los planes estratégicos, sectoriales e institucionales según sea el caso.
Aplicar procesos de ideación, creación o validación con grupos de valor o de interés como actividades de innovación.	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre los mecanismos para la participación de los ciudadanos, grupos de valor o grupos de interés en la formulación de políticas.
Mejorar la solución de problemas a partir de la implementación de ejercicios de innovación abierta con la participación de los grupos de valor de la entidad.	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el directorio de agremiaciones, asociaciones, entidades del sector, grupos étnicos y otros grupos de interés.
Identificar los mecanismos a través de los cuales se facilita y promueve la participación de las personas en los asuntos de su competencia para garantizar la transparencia en la gestión institucional.	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el calendario de actividades.

GRAFICO No 15. POLITICA INTEGRIDAD

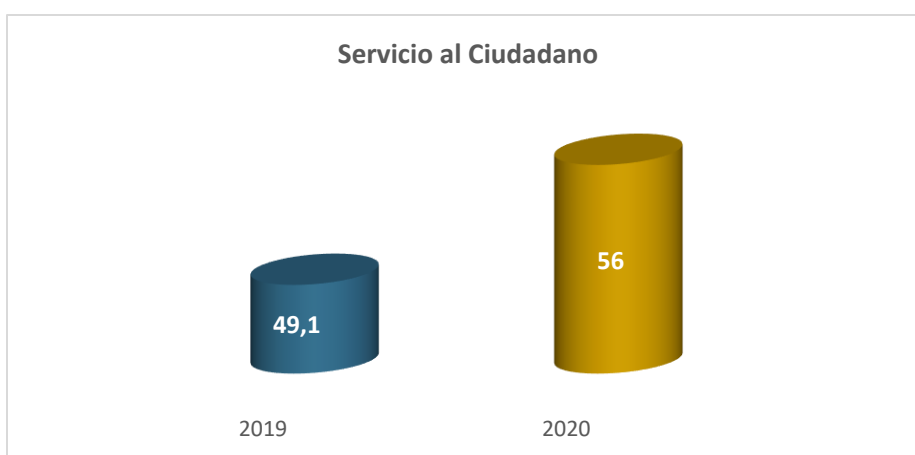


Fuente: Departamento Administrativo Función Pública - DAFP

RECOMENDACIONES

Promover que la Alta Dirección participe en las actividades de socialización del código de integridad y principios del servicio público. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Establecer al interior de su entidad un proceso para la gestión de los conflictos de interés, donde el servidor público pueda tener claridad de cómo se reporta un posible caso y cuál es el conducto regular para seguir. .
Contar con un canal de comunicación en la entidad, para que el personal pueda dar a conocer sus opiniones y denuncias. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Formular y desarrollar un mecanismo para el registro, seguimiento y monitoreo a las declaraciones de conflictos de interés por parte de los servidores públicos que laboran dentro de la entidad.
Analizar situaciones internas que puedan ser indicios de actos de corrupción para la identificación de riesgos de fraude y corrupción.	Realizar el análisis sobre las declaraciones de bienes y rentas, y registro de conflictos de interés con el fin de identificar zonas de riesgo e implementar acciones preventivas.
Analizar factores de riesgo de ocurrencia de situaciones de conflictos de intereses para la identificación de riesgos de fraude y corrupción.	Implementar canales de denuncia y seguimiento frente a situaciones disciplinarias y de conflictos de interés que faciliten la formulación e implementación oportuna de acciones de control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
Designar un líder, área o grupo responsable de la formulación, implementación y seguimiento de gestión de la política de integridad que incluya la gestión preventiva de conflictos de interés a través del Comité de Gestión y Desempeño Institucional.	Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés articulado con acciones preventivas de control de los mismos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
Incluir en la estrategia de gestión anual para la prevención de conflictos de interés actividades para sensibilización y conocimiento de causales y procedimientos para declaración de impedimentos, recusaciones y el manejo preventivo de conflictos de interés.	Identificar los riesgos de conflictos de interés que pueden presentarse en la gestión del talento humano para la gestión preventiva de los mismos y la incorporación de mecanismos de control.
Establecer canales para que los servidores y contratistas de la entidad presenten su declaración de conflictos de interés.	Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como adoptar e implementar la Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en entidades públicas.

GRAFICO No 16. POLITICA SERVICIO AL CIUDADANO



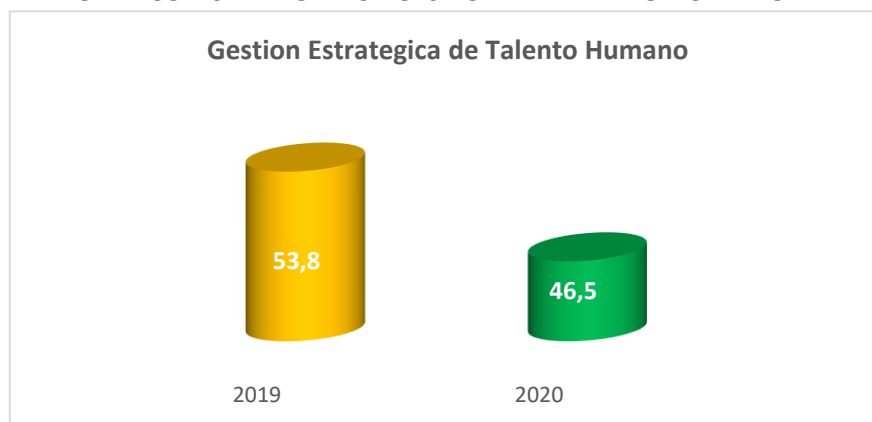
Fuente: Departamento Administrativo Función Pública - DAFP

RECOMENDACIONES

Contar con la herramienta de encuestas de percepción ciudadana para evaluar la complejidad de los documentos utilizados para comunicarse con sus grupos de valor (formularios, guías, respuestas a derechos de petición, etc.) en la entidad.	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas en condición de discapacidad auditiva.
Procurar que servidores de todas las dependencias o sedes de la entidad se beneficien de las herramientas implementadas por la entidad para mejorar la comunicación con sus clientes internos y externos	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas en condición de discapacidad múltiple (ej. Sordo ceguera).
Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad apropiando la norma que mejora la accesibilidad de sus archivos electrónicos (ISO 14289-1).	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas en condición de discapacidad física o con movilidad reducida.
Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad enviando las comunicaciones o respuestas a sus grupos de valor en un formato que garantiza su preservación digital a largo plazo y que a su vez es accesible (PDF/A-1b o PDF/A1a).	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas en condición de discapacidad psicosocial.
Tener en cuenta la identificación del empleo de acuerdo con la planta de personal de la entidad (denominación, código y grado salarial) para los perfiles de los empleos definidos en el manual de funciones.	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas en condición de discapacidad intelectual.
Documentar y replicar las experiencias que se han identificado como innovadoras en la entidad.	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a menores de edad y niños.
Incorporar actividades de bienestar en la planeación del talento humano de la entidad.	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a adultos mayores.
Incorporar incentivos a los servidores públicos en la planeación del talento humano de la entidad.	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a mujeres en estado de embarazo o de niños en brazos.
Analizar los empleos vacantes de la entidad para tener en cuenta la provisión de los mismos dentro de la planeación del talento humano.	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas desplazadas o en situación de extrema vulnerabilidad.
Incorporar actividades de seguridad y salud en el trabajo dentro de la planeación del talento humano de la entidad.	Adecuar el canal presencial de la entidad, para garantizar la atención de personas con discapacidad, adultos mayores, niños, etnias y otros grupos de valor.
Incorporar actividades para la promoción y apropiación de la integridad en el ejercicio de las funciones de los servidores como parte de la planeación del talento humano en la entidad.	Adecuar el canal telefónico de la entidad, para garantizar la atención de personas con discapacidad, adultos mayores, niños, etnias y otros grupos de valor.
Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre el código de integridad y lucha contra la corrupción, con el fin de guiar el actuar de los servidores públicos.	Adecuar el canal virtual de la entidad, para garantizar la atención de personas con discapacidad, adultos mayores, niños, etnias y otros grupos de valor.
Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre la política de servicio al ciudadano.	Asesorarse en temas de discapacidad visual para mejora de la accesibilidad de los usuarios a los trámites y servicios de la entidad.
Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre temas de archivo y gestión documental.	Asesorarse en temas de discapacidad auditiva para mejora de la accesibilidad de los usuarios a los trámites y servicios de la entidad.
Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre seguridad digital.	Asesorarse en temas de discapacidad física para mejora de la accesibilidad de los usuarios a los trámites y servicios de la entidad.
Realizar de forma periódica un análisis de la suficiencia del talento humano asignado a cada uno de los canales de atención. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Asesorarse en temas de discapacidad psicosocial (mental) o intelectual (cognitiva) para mejora de la accesibilidad de los usuarios a los trámites y servicios de la entidad.
Instalar señalización con braille en la entidad.	Asesorarse en temas de grupos étnicos para mejora de la accesibilidad de los usuarios a los trámites y servicios de la entidad.

Instalar señalización con imágenes en lengua de señas, en la entidad.	Generar o apropiar políticas, lineamientos, planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de las personas en condición de discapacidad física en la entidad.
Instalar señalización con pictogramas en la entidad.	Generar o apropiar políticas, lineamientos, planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de las personas con discapacidad visual en la entidad.
Instalar señalización en otras lenguas o idiomas en la entidad.	Generar o apropiar políticas, lineamientos, planes, programas y/o proyectos que garanticen el acceso a la oferta pública dirigida a las personas con discapacidad múltiple (ej. Sordo ceguera) en la entidad.
Instalar sistemas de orientación espacial (Wayfinding) en la entidad.	Generar o apropiar políticas, lineamientos, planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de las personas con discapacidad auditiva en la entidad.
Tener capacidad en la línea de atención telefónica, el PBX o conmutador de la entidad para grabar llamadas de etnias y otros grupos de valor que hablen en otras lenguas o idiomas diferentes al castellano para su posterior traducción.	Generar o apropiar políticas, lineamientos, planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de las personas con discapacidad intelectual (cognitiva) en la entidad.
Tener operadores que pueden brindar atención a personas que hablen otras lenguas o idiomas (Ej.: etnias) en la línea de atención telefónica, el PBX o conmutador de la entidad.	Generar o apropiar políticas, planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de las personas con discapacidad psicosocial (mental) en la entidad.
Contar con un menú interactivo con opciones para la atención de personas con discapacidad en la línea de atención telefónica, el PBX o conmutador de la entidad.	Generar o apropiar políticas, lineamientos planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de los adultos mayores en la entidad.
Contar con operadores que conocen y hacen uso de herramientas como el Centro de Relev o Sistema de Interpretación en línea - SIEL para la atención de personas con discapacidad auditiva en la línea de atención telefónica, el PBX o conmutador de la entidad.	Generar o apropiar políticas, lineamientos, planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de los niños en la entidad.
Diseñar e implementar los documentos, guías o manuales para la caracterización de los usuarios en la entidad.	Generar o apropiar políticas, lineamientos, planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de las mujeres embarazadas en la entidad.
Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas en condición de discapacidad visual.	Generar o apropiar políticas, planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de las personas que hablen otras lenguas o dialectos en Colombia (indígena, afro y ROM) en la entidad.

GRAFICO No 17. POLITICA GESTION DE TALENTO HUMANO



Fuente: Departamento Administrativo Función Pública - DAF

RECOMENDACIONES

Definir en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los perfiles de los empleos teniendo en cuenta la misión, los planes, programas y proyectos.	Analizar las causas del retiro de los servidores de la entidad, con el fin de implementar acciones de mejora en la gestión del talento humano.
Tener en cuenta en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los niveles jerárquicos ajustados a la estructura organizacional para una fácil asignación de responsabilidades.	Propiciar y promover un plan de retiro, con el fin de facilitar las condiciones para la adecuación a la nueva etapa de vida con respecto a los servidores que se retiran.
Incorporar actividades de seguridad y salud en el trabajo dentro de la planeación del talento humano de la entidad.	Implementar la estrategia salas amigas de la familia lactante, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1823 de 2017.
Analizar que los resultados de la evaluación de desempeño laboral y de los acuerdos de gestión sean coherentes con el cumplimiento de las metas de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	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.
Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre la política de servicio al ciudadano.	Elaborar un protocolo de atención a los servidores públicos frente a los casos de acoso laboral y sexual.
Identificar y documentar las razones del retiro de los servidores de la entidad.	Implementar en la entidad una estrategia de exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo, por medio de la cual se realice la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo de dichos factores, asignando para ello un responsable de la estrategia.

11. SEGUIMIENTO IMPLEMENTACION MIPG

11.1. Seguimiento a las Recomendaciones Generadas por la Oficina de Control Interno a 30 diciembre 2020

1. Recomendación / Oficina de Control Interno: Estudiar la Política Participación Ciudadana con el Departamento Administrativo de Función Pública DAFP para tener claridad de su implementación en la FND

Respuesta / Oficina de Planeación: Se tuvieron varias reuniones con el DAFP sobre el tema. En estas reuniones se concluyó que la FND si la aplica la política de Participación Ciudadana, Sin embargo; está en la FND definir en cuales planes, Proyectos o programas quiere dejar intervenir al ciudadano de a pie, como modelo participativo del mismo dentro del proceso de la FND.

2. Recomendación / Oficina de Control Interno: Realizar por parte de la Oficina de Planeación en articulación con las áreas revisiones a las actualizaciones de los autodiagnósticos y planes de acción, de tal forma que estén acorde y alineado con el trabajo que vienen desarrollando cada dependencia para así medir los avances y dar continuidad a la implementación del modelo.

Respuesta / Oficina de Planeación: Se revisaron y actualizaron los autodiagnósticos con las distintas áreas, de acuerdo con las políticas y dimensiones que les correspondían a cada una de ellas. Se registraron los avances en los autodiagnósticos para poder cuantificar los avances. Si se requieren los soportes, se pueden solicitar al área de planeación para ver los puntajes de avance en cada una de las políticas.

3. Recomendación / Oficina de Control Interno: Formalizar reuniones o mesas de trabajo con las diferentes dependencias que no presentan avance en sus planes de acción, con el fin de apoyar en la búsqueda de soluciones que aporten en la ejecución y desarrollo de estas actividades.

Respuesta / Oficina de Planeación: Se continuaron haciendo reuniones con las áreas para seguimiento y avances del MIPG de manera mensual. Se enfatizaron las áreas de Talento Humano, Planeación y Sistemas. En el área de Talento Humano se avanzó en el plan de Gestión del Conocimiento para presentar al comité de Gestión de Desempeño a finales de junio, principios de Julio. No se avanzó en el plan de la política de integridad. Se comprometieron a avanzar en la implementación de la política de integridad en el II Semestre del 2021. en el área de Planeación, se avanzó en la creación del archivo de Grupo de valor de la Federación con el cual se trabajó para la creación del Plan estratégico 2021-2025. Asimismo, se avanzó en la creación del Plan Estratégico de la Federación 2021-2025, el cual será presentado a la alta Dirección en las primeras semanas de Julio. En el área de Sistemas (Gobierno Digital / Seguridad Digital) no se tuvo mayores avances. El % de avance que se presenta, es el mismo que dio como resultado en la evaluación del FURAG del año 2021. Para el resto de las áreas, se complementaron los avances de cada una de las políticas en los autodiagnósticos respectivos.

4. Recomendación / Oficina de Control Interno: Velar por el mejoramiento continuo en cada una de las políticas de implementación del MIPG.

Respuesta / Oficina de Planeación: Se siguió con la implementación de muchas de los planes pendientes para la implementación del MIPG en su totalidad dentro de la FND, pasando a un nuevo % de cumplimiento del 81%, Vs. 74% con el que se cerró en el año 2020.

5. Recomendación / Oficina de Control Interno: Continuar fortaleciendo las acciones encaminadas a crear y mantener una cultura de seguridad de la información en términos de confidencialidad, integridad y disponibilidad en la FND.

Respuesta / Oficina de Planeación: No se avanzó en este proceso con el área de Sistemas. Se empezará a abordar el tema con el área de Sistemas.

6. Recomendación / Oficina de Control Interno: Se recomienda que durante el proceso de formulación y seguimiento de la planeación institucional 2021, se identifiquen y articulen los objetivos institucionales, productos y actividades orientados a fortalecer cada una de las dimensiones de MIPG, sus políticas y atributos, conforme a lo establecido en el Manual Operativo de MIPG en la segunda Dimensión de “Direccionamiento Estratégico y Planeación” emitido por el DAFP, en cumplimiento del Decreto 1499 de 2017.

Respuesta / Oficina de Planeación: En la formulación de la nueva Planeación Estratégica 2021-2025, se tuvo en cuenta las recomendaciones y actividades planteadas en el modelo de Gestión del MIPG. Temas como la Gestión del Conocimiento y la Innovación y Servicio al Ciudadano quedarán como pilares fundamentales dentro de las acciones que estará implementando la FND en los próximos 4 años.

7. Recomendación / Oficina de Control Interno: Identificar, formular y articular actividades con las dependencias correspondientes, en lo relacionado con la “Política de Racionalización de trámites y política participación ciudadana”, la cual no tiene avances.

Respuesta / Oficina de Planeación: En la política de Racionalización de Trámites se confirmó con el DAFP que no aplica para la FND. Ver correo adjunto donde se confirma debido a la naturaleza jurídica de la Federación.

8. Recomendación / Oficina de Control Interno: Socializar y fortalecer los controles que aseguren la trazabilidad y conservación de la información que evidencia el cumplimiento de las actividades de los planes de acción de acuerdo con lo dispuesto en las normas de archivo y lineamientos internos de gestión documental, de la FND

Respuesta / Oficina de Planeación: Esto se hace a través del seguimiento a la implementación de los autodiagnósticos y los planes de acción que en este se plasman, en el cual se establecen fechas de cumplimiento. Estos autodiagnósticos son conocidos por las distintas áreas y alimentados por el área de Planeación de acuerdo con la ejecución de cada actividad que en estos se plasman.

9. Recomendación / Oficina de Control Interno: Continuar fortaleciendo controles para el monitoreo y seguimiento permanente de las actividades con el fin de cumplirlas en los plazos programados.

Respuesta / Oficina de Planeación: Se siguen realizando reuniones periódicas (mínimos bimensuales) con las áreas involucradas en el proceso. Sin embargo; en las áreas de Tecnología-Sistemas se requiere de mayor apoyo para la implementación de las distintas acciones que están pendientes.

12. OBSERVACIONES

1. Según la información reportada por la Oficina Asesora de Planeación y lo evidenciado por el DAFP y la Oficina de Control Interno se observa una diferencia significativa en cuanto al porcentaje de avance lo que genera una alerta de verificación de datos que permitan establecer un porcentaje real de cumplimiento.
2. Una vez revisados los resultados obtenidos en el FURAG 2020 y las 580 recomendaciones generadas, la Oficina de Control interno identifico que solo 433 aplican a la FND, de las cuales 251 con un porcentaje del 58%, no se evidencian acciones concretas tendientes a su implementación.
3. No se evidencia la estructuración por parte de la Oficina de Planeación de estrategias efectivas tendientes a efectuar un seguimiento permanente a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. No fue posible identificar concretamente el cumplimiento de las recomendaciones generadas por esta Oficina de Control Interno; en lo que respecta a los informes que se vienen generando como seguimiento a la implementación del MIPG.

13. RECOMENDACIONES

1. Hacer seguimiento permanente por parte de la Oficina Asesora de Planeación a La implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); generando las alertas respectivas.
2. Formular por parte de la Oficina de Planeación con la participación de las dependencias planes de acción en los que se establezcan plazos, metas y responsables.
3. Dar cumplimiento a las recomendaciones que como resultado del FURAG, están contenidas en el presente informe, para el fortalecimiento de cada una de las dimensiones y políticas de la entidad.
4. Velar por parte de todas las dependencias por el mejoramiento continuo en cada una de las políticas de implementación del MIPG.
5. Continuar fortaleciendo las acciones encaminadas a crear y mantener una cultura de seguridad de la información en términos de confidencialidad, integridad y disponibilidad en la FND.
6. Fortalecer acciones orientadas a la capacitación, revisión de los planes de mejora, autodiagnósticos, entre otras, para lograr un mayor impacto
7. En coordinación con las áreas responsables para la implementación del MIPG, la Oficina de Planeación deberá estudiar la unificación de las actividades plasmadas en los planes de acción, con el fin de generar resultados, para que se vea reflejado en la efectividad del Sistema de Control Interno, que fortalezca la toma de decisiones en materia de gestión Institucional y formulación o ajustes de las políticas de gestión y desempeño.

14. CONCLUSIÓN

En lo evidenciado en su contexto es pertinente pronunciarse en lo que respecta La implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); en relación con los porcentajes de avance reportado por el DAFP del Índice de Desempeño Institucional del 67,3%; Índice de Control Interno del 68,3% y lo establecido por la Oficina Asesora de Planeación del 81 %; lo que genera incertidumbre en la ejecución real de acciones lo que conllevaría a un análisis más concreto en coordinación con las diferentes áreas de la Entidad.

Como actividad concreta es necesario por parte de la Oficina Asesora de Planeación la elaboración de un Plan de Mejoramientos; con base en el presente informe que contiene las recomendaciones planteadas por esta Oficina y las establecidas según seguimiento realizado por el DAFP; el mismo debe ser remitido según el formato establecido a más tardar dentro del cinco (5) días siguientes al recibo del presente informe.

Atentamente:



Clara Consuelo Ovalle Jiménez

Jefe Oficina de Control Interno

Preparó:	Revisó:	Aprobó
Carolina Navarrete	Clara Ovalle Jiménez	Clara Ovalle Jiménez
Fecha: Julio 2021	Fecha: Julio 2021	Fecha: Julio 2021