

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

**II SEMESTRE
JULIO - DICIEMBRE**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

BOGOTA, ENERO 2022

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.

1. 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.

2. LIDER DEL PROCESO

Oficina Asesora de Planeación

3. 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 julio al 30 de diciembre 2021.

4. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- a. Constitución Política Artículos 209 y 268
- b. El Decreto 1083 de 2015, Decreto único del Sector Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017
- c. Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia
- d. Resolución No 010 del 12 de agosto de 2019. Por la cual se adopta el modelo integrado de planeación y gestión MIPG – FND
- e. 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.
- f. MIPG, Versión 4 marzo 2021.

5. LIMITACIONES

No se presentaron limitaciones para la realización del presente informe.

6. EQUIPO AUDITOR

Carolina Navarrete Acuña / Clara Ovalle Jiménez

7. SEGUIMIENTO

Con el fin de determinar el estado actual de los componentes de gestión y desempeño institucional y el avance de la implementación del n MIPG, la Oficina de Control Interno realizó revisión de las 13 políticas de gestión y desempeño institucional que aplican y componen el modelo en la FND, y que operan en conjunto con las 7 dimensiones que, implementadas de manera articulada, permiten que el MIPG funcione, para la organización.

Numero	POLITICAS	% avance
1	Gestión Estratégica del Talento Humano	95.0
2	Integridad	80.0
3	Planeación Institucional	96.0
4	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	N/A
5	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	90.0
6	Gobierno Digital	88.0
7	Seguridad Digital	98.0
8	Defensa Jurídica	N/A
9	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	90.0
10	Servicio al ciudadano	97.36
11	Racionalización de Trámites	N/A
12	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	85.0
13	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	100
14	Gestión Documental	85
15	Gestión del Conocimiento	65
16	Control Interno	99.8
17	Mejora Normativa	N/A
18	Gestión de la Información Estadística	N/A
total		83.75%

Fuente: Oficina de control interno

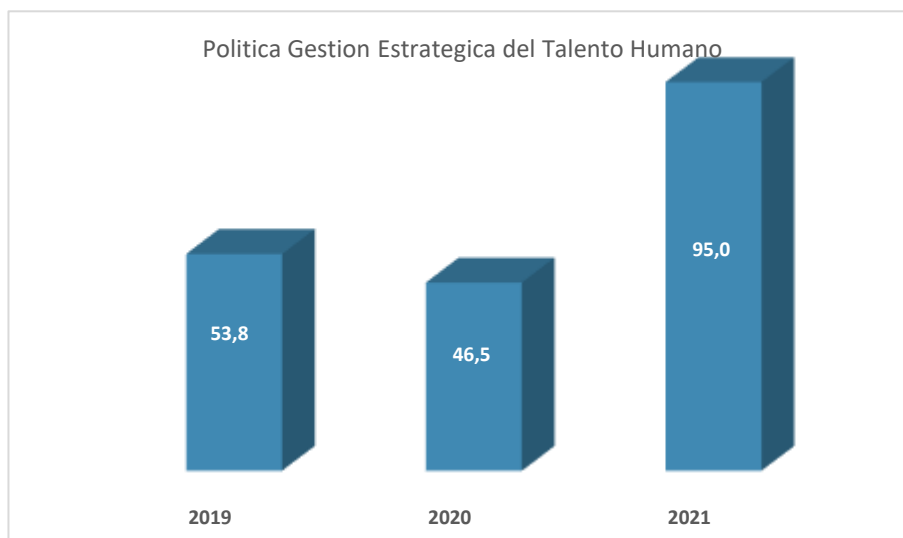
DIMENSIONES MIPG		% avance
DIMENSIÓN 1°	Talento Humano.	87.5%
DIMENSIÓN 2°	Direccionamiento Estratégico.	88,00%
DIMENSIÓN 3°	Gestión con valores para resultados.	91.67%
DIMENSIÓN 4°	Evaluación de Resultados.	100,00%
DIMENSIÓN 5°	Información y comunicación.	87.5%
DIMENSIÓN 6°	Gestión del conocimiento.	65,00%
DIMENSIÓN 7°	Control Interno.	99.8%
Total % avance		84.33%

Fuente: Oficina de control interno

7.1. 1° Dimensión Talento Humano

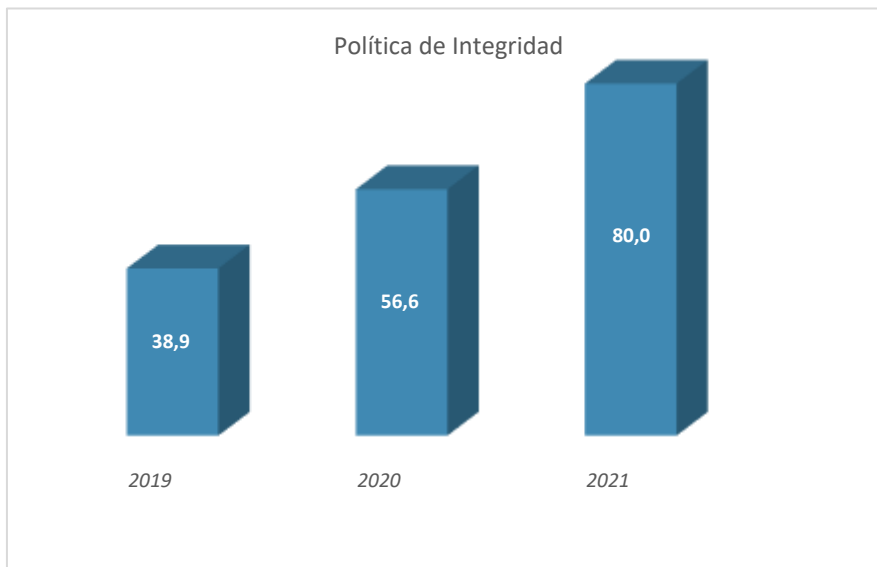
7.1.1. Política Gestión Estratégica del Talento Humano

Gráfico 1. Política gestión de talento humano



La FND tiene definida 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.	La FND, Incorpora actividades de seguridad y salud en el trabajo dentro de la planeación del talento humano de la entidad.
Se evidencia la conformación del Comité de Convivencia Laboral el cual es un grupo de representantes del empleador y de los colaboradores que ayudan a contribuir con mecanismos alternativos de prevención y soluciones de las posibles conductas de acoso laboral de los trabajadores al interior de la FND.; el período de vigencia del Comité de convivencia laboral es de dos (2) años a partir de la fecha de su Conformación, se ha venido dando cumplimiento a las reuniones trimestrales de este.	La Federación cuenta con una brigada de emergencia constituida por un grupo de colaboradores entrenados y capacitados. En la vigencia 2021 se mantuvieron activas las brigadas de emergencias de las dos sedes, se brindaron las capacitaciones requeridas de manera virtual
Se evidencia la creación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), el cual debe elegirse cada dos años y se rige por la Resolución N° 2013 de 1986 y el decreto 1072 de 2015, se realiza la elección de los representantes de los trabajadores para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo de la FND, este comité estará conformado de 2021-2023	En la FND se viene implementando estrategias 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.
Se tiene definidos la misión, visión, valores corporativos, que expresan nuestros principios, los que han configurado nuestro acervo y nuestra historia, y los que deben ser la referencia y guía en todas nuestras actuaciones y actividades	Se cuenta con un Plan De Bienestar Anual que Incluye: Bienestar Social: Fechas Especiales, Dimensión Gestión de Conocimiento – Capacitación: Inducción, Reinducción Corporativa, Plan de Entrenamiento en competencias blandas y duras y CNPT.
La FND cuenta con un plan de trabajo anual del SG-SST, en temas relacionados con los peligros y riesgos asociados a puestos de trabajo, prevención de accidentes, notificación de condiciones y actos inseguros, entre otros, se puede evidenciar que se dio cumplimiento al 100% de las actividades planificadas	A través del área de GRH, se analiza 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.

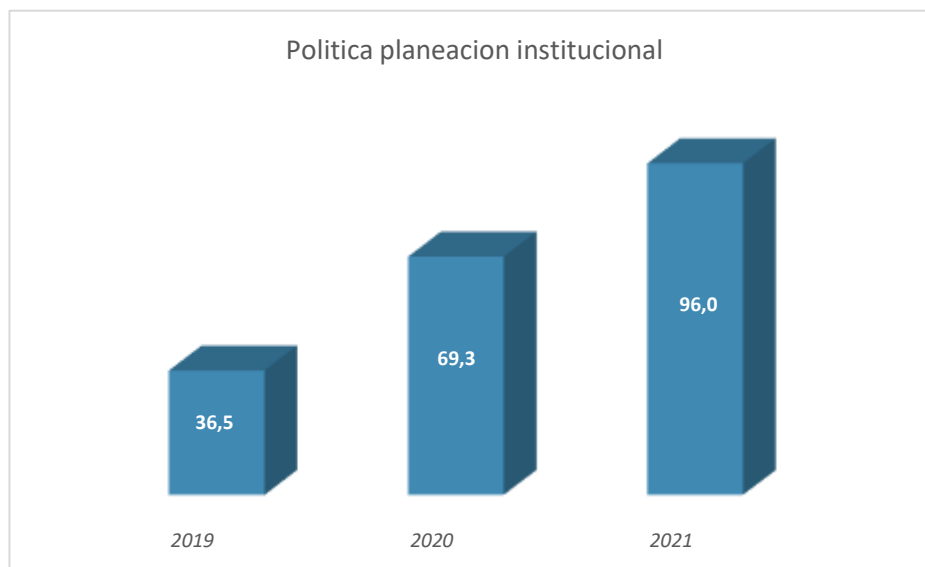
7.1.2. Política de integridad



<p>La Alta Dirección a través de GRH, participa en las actividades de socialización del código de integridad en la FND.</p>	<p>Estableció a través de las minutas de los contratos del personal de planta y los colaboradores por órdenes de prestación de servicios todo lo referente a conflicto de intereses.</p>
<p>la Subdirección de Gestión Humana realizó jornadas de capacitación a los colaboradores de la FND sobre el Código de Integridad; además remitieron a los colaboradores, el formato declaración de conocimiento código de integridad por trabajadores Código GRH-CO-01- FT-01. Versión 01</p>	<p>La FND, designó a trabajadores como Oficiales de cumplimiento, quienes cumplirán las funciones sobre la adecuación e implementación del SGA; circular No. del 18/11/2021.</p>
<p>La FND, cuenta con canales internos de comunicación, para que el personal pueda dar a conocer sus opiniones y/ denuncias, como son: el canal de PQRSF, intranet, página web, botón de transparencia; como también, en forma presencial si así lo desean.</p>	<p>El Código de integridad, va dirigido a todos los miembros del Consejo Directivo, la Alta Dirección de la FND, los trabajadores, sin distinción de jerarquía alguna o posición en la estructura organizacional de la entidad, contratistas, proveedores que a través de un contrato de prestación de servicios o cualquier otro tipo de vínculo, pudieran tener relación con la FND en la gestión de sus actividades. Así mismo, el contenido del presente Código involucra como destinatarios de este a los Grupos de Interés de la FND, y en general, a toda persona natural o jurídica y Terceros, con quienes la FND tenga o llegare a tener algún tipo de vínculo comercial, contractual o de representación.</p>

7.2. 2° Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación

7.2.1. Política de planeación institucional



La FND, cuenta con a normatividad aplicable a la gestión del talento humano.	Se incluyó en el presupuesto 2022, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
La SGH, realiza modificación de la planta de personal, de acuerdo con las directrices impartidas por la Alta Dirección y aprobadas en Consejo Directivo., en el 2021 se crearon dos (2) nuevos cargos, secretaria privada de dirección y asistente de esta.	Se cuenta con indicadores definidos para medir la eficiencia y eficacia del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información (MSPI) de la entidad.
La entidad cuenta con el modelo de seguridad y privacidad de la información que ha mostrado significativos avances en su desarrollo y se debe continuar con su fortalecimiento	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.

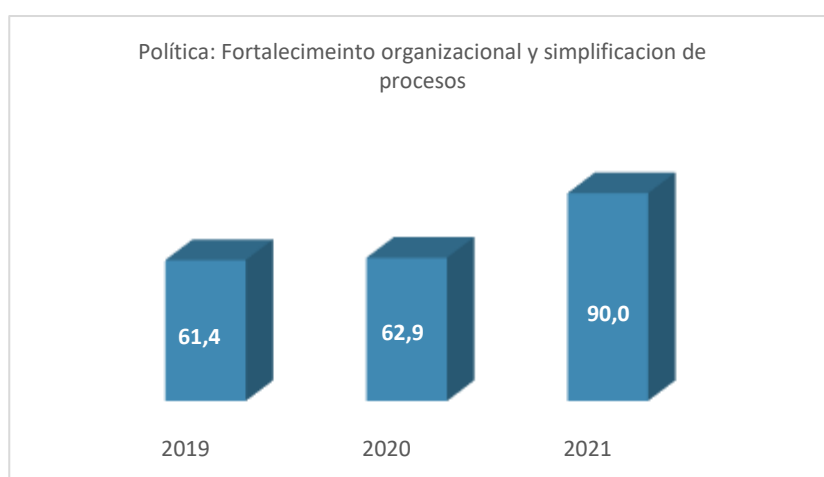
RECOMENDACIONES

1. Llevar a comité de gestión y desempeño institucional: El PETI, Plan estratégico de las comunicaciones, para su análisis y aprobación.
2. Ejecutar el plan estratégico aprobado por el Consejo Directivo, a través del instrumento para el desarrollo “plan operativo”.
3. Realizar campañas de concientización y socialización en temas de seguridad de la información, por parte de GTE, donde se dé a conocer la responsabilidad en la gestión de la seguridad digital en la FND.

4. Revisar periódicamente los indicadores de gestión de seguridad digital, con el fin que reflejen el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales.
5. Incorporar nuevos mecanismos de control y proponer estrategias para la ejecución de planes de acción para mitigar los riesgos generados en el entorno digital

7.3. 3° Dimensión: Gestión con valores para resultados

7.3.1. Política fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.



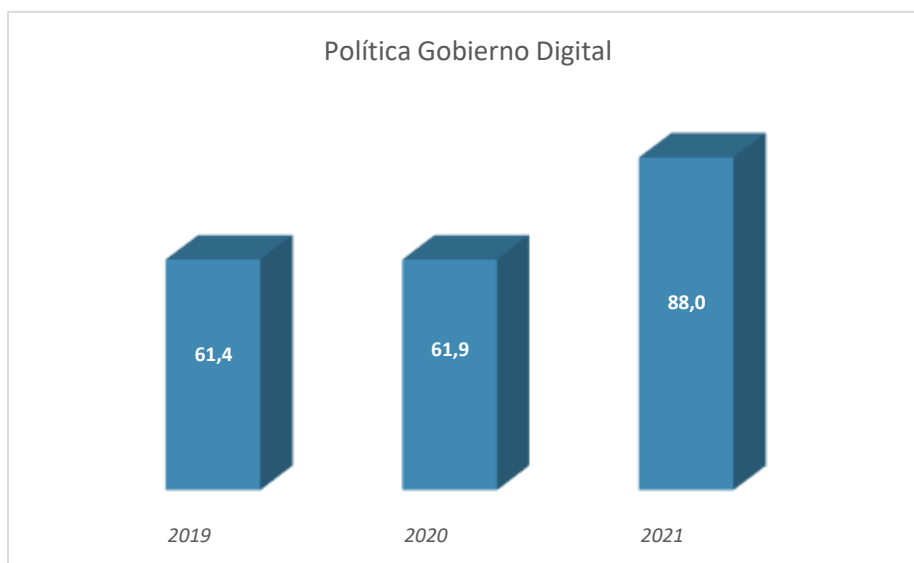
La FND tiene definidos el número de empleos, el nivel al que pertenece (directivo, asesor, profesional, asistencial u otro), definidos en el manual de funciones.	Adoptar acciones para optimizar el consumo de bienes y servicios, la gestión de residuos, reciclaje y ahorro de agua y energía.
Tiene establecida una planta de personal de la entidad acorde con su naturaleza., teniendo en cuenta perfiles, competencias entre otros, con niveles jerárquicos ajustados a la estructura organizacional para una fácil asignación de responsabilidades	Evalúa 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.
La Federación cuenta con un Programa para la gestión de residuos sólidos GRH-PD- 11, versión 02, con fecha 01-03-2021, su objetivo es Definir los requisitos mínimos para la separación, recolección interna, almacenamiento y entrega de los residuos sólidos generados en FND; antes de su transporte y disposición final, con el fin de no poner en peligro la salud humana ni provocar daño al medio ambiente, tal y como lo establece la normativa nacional vigente. Se realizaron las campañas 3R para la gestión de residuos	Se realizaron en las instalaciones de la FND, diferentes tipos de inspección: locativas, de uso adecuado y suficiente de elementos de protección personal, botiquines, riesgo eléctrico, puesto limpio de trabajo, normas de bioseguridad y de sustancias químicas, etc. En respuesta a la emergencia sanitaria, las inspecciones de bioseguridad cobraron una mayor importancia y exigieron una mayor periodicidad, se realizaron

	inspecciones para garantizar la adherencia a los protocolos en las diferentes áreas y servicios
Mensualmente se registraron y calcularon los indicadores del SG-SST, identificados como indicadores de estructura, proceso y resultado	Se promueve el uso racional de los recursos naturales como parte del compromiso de la entidad con el medio ambiente.
Se viene implementando lineamientos para el uso de bienes con material reciclado.	Identificar los riesgos de contaminación ambiental de la entidad.

RECOMENDACIONES

1. Implementar mecanismos de control que permitan mejorar la participación efectiva de todos los servidores en las capacitaciones programadas por la FND, relacionadas con el SG-SST y el medio ambiente.

7.3.1. Política gobierno digital

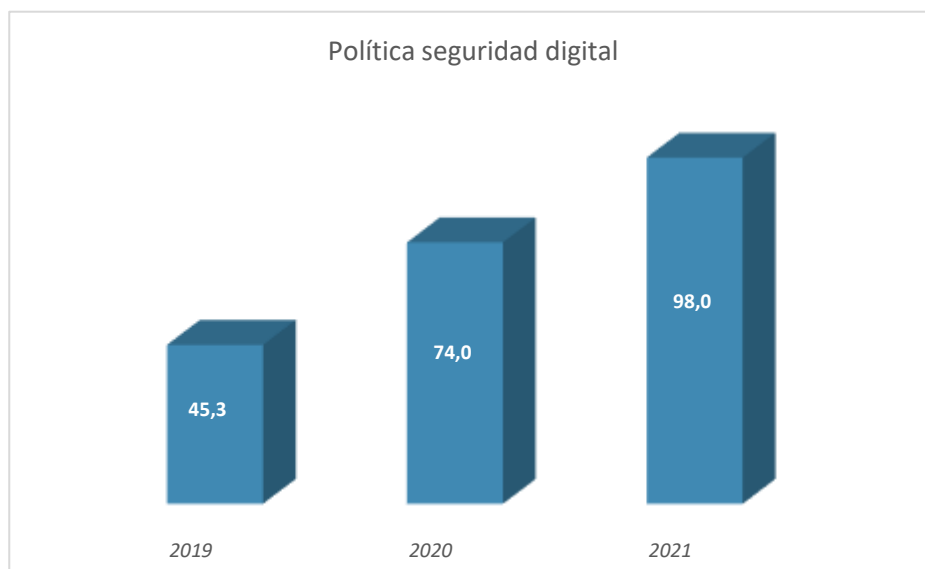


La FND viene dando cumplimiento a las directrices impartidas por el Min Tíc en la implementación de la Política de Gobierno Digital, teniendo un avance del 88%; si embargo, se debe continuar por parte de la Oficina Asesora de Planeación como responsable de orientar la implementación a través del comité de gestión y desempeño, mesas de trabajo, para articular todos los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para el desarrollo de las políticas del MIPG. (Gobierno Digital y seguridad digital)

Realiza seguimiento al uso y apropiación de tecnologías de la información (TI) en la entidad a través de los indicadores definidos para tal fin.

<p>Siguiendo la línea de gobierno digital la FND ha alcanzado en el segundo semestre un mayor porcentaje de actividades cumplidas ya que en cuanto a arquitectura se tiene un índice del 90%, los servicios digitales que presta al interior y fuera de la entidad están sobre un 90% de cumplimiento, y la seguridad de la información tiene un cumplimiento del 95%, así mismo podemos decir que además de satisfactorio es sumamente gratificante el empoderamiento que la entidad ha ido tomando en su portafolio digital de servicio de estrategias del Min Tic en gobierno digital, la guía de administración del riesgo y el conjunto de facilidades web con las que cuenta en estos momentos la FND en su web site</p>	<p>Ejecuta acciones de mejora a partir de los resultados de los indicadores de uso y apropiación de tecnologías de la información (TI) en la entidad.</p>
<p>Dispone de un catálogo de servicios de TI actualizado para la gestión de tecnologías de la información (TI) de la entidad.</p>	<p>Cuenta con un 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.</p>
<p>Utiliza 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.</p>	<p>Cuenta con un plan operacional de seguridad y privacidad de la información de la entidad.</p>
<p>Utiliza 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</p>	<p>Tiene definidos indicadores para medir la eficiencia y eficacia del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información (MSPI) de la entidad.</p>
<p>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.</p>	<p>Emplea diferentes medios digitales en los ejercicios de participación realizados por la entidad.</p>

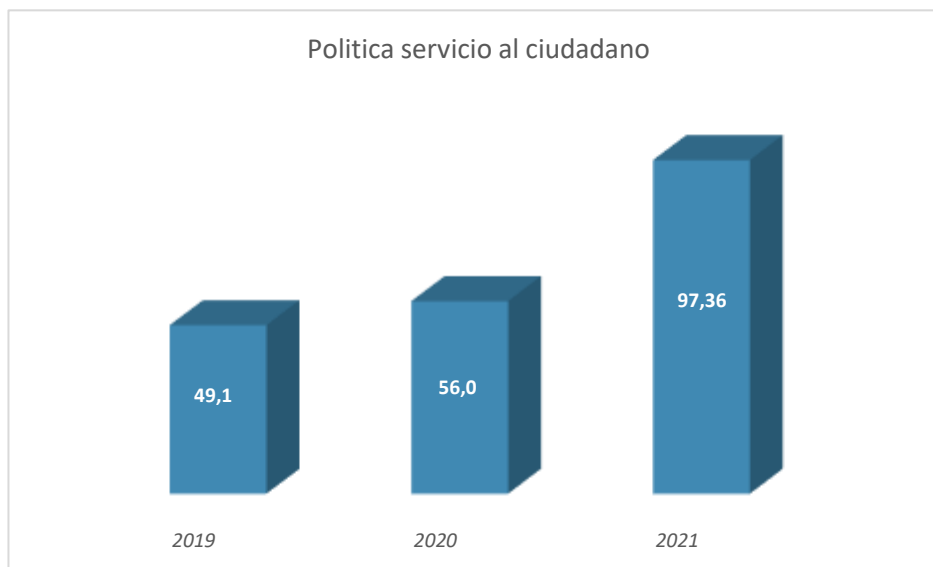
7.3.2. Política Seguridad digital



Identifica factores sociales que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales, en temas de seguridad digital.

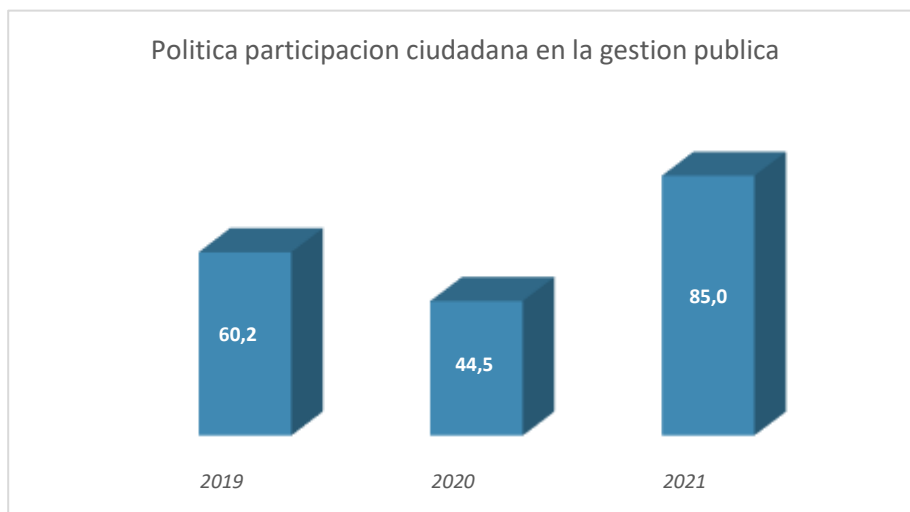
Se cuenta con **inventario** de activos de seguridad y privacidad de la información de la entidad, clasificarlo de acuerdo con los criterios de disponibilidad, integridad y confidencialidad. .

7.3.3. Política: Servicio al ciudadano



<p>As través de las diferentes dependencias la entidad realiza encuestas de percepción a nuestros grupos de valor, para evaluar la complejidad de los documentos utilizados para comunicarse con sus grupos de valor (formularios, guías, respuestas a derechos de petición, etc.)</p>	<p>La secretaria General continúa disponiendo de herramientas para la ciudadanía en general, como el correo institucional establecido para remitir las PQRSSDF, el procedimiento de Atención al Ciudadano y los formatos WEB, con el fin de identificar fortalezas y oportunidades de mejora a través de la verificación, la aplicación de controles, determinar el grado de cumplimiento de la norma vigente sobre el tema y plantear recomendaciones para el mejoramiento continuo.</p>
<p>Para garantizar la transparencia, solicitud y acceso a la información pública la FND ha dispuesto diferentes mecanismos para el acceso a la misma como son: La Página web institucional y el enlace de transparencia dando cumplimiento a los lineamientos del Mintic y de la PGN,</p>	<p>igualmente se establecen acciones para promover el acceso a la información pública, generando mecanismos de contacto, información de interés, además de colocar a disposición de la ciudadanía bajo el principio de la publicidad, la estructura organizacional de la entidad, su gestión y planeación.</p>

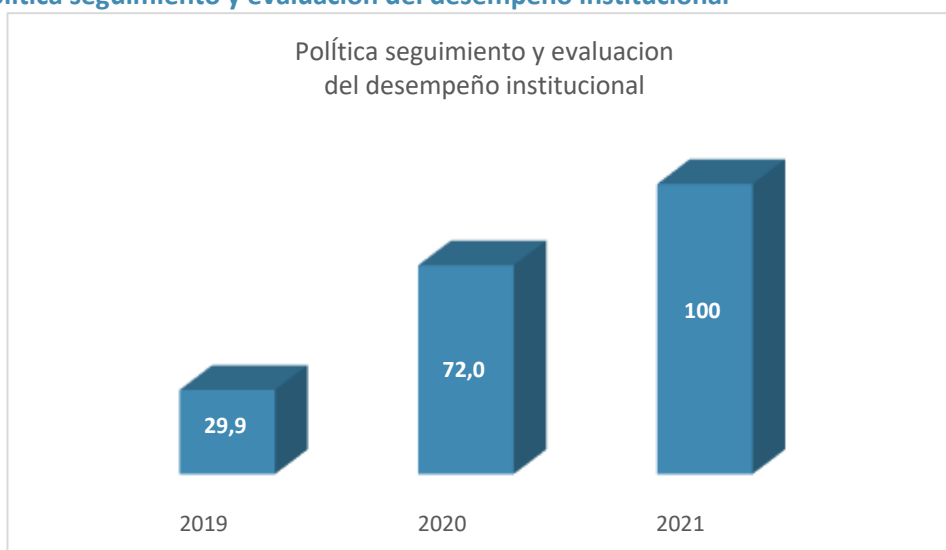
7.3.4. Política: Participación ciudadana en la gestión pública.



Se viene publicando, 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.	Se viene publicando 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.
Se publica, 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.	Se establecen acciones para promover el acceso a la información pública, generando mecanismos de contacto, información de interés, además de colocar a disposición de la ciudadanía bajo el principio de la publicidad, la estructura organizacional de la entidad, su gestión y planeación

7.4. 4° Dimensión: Evaluación de resultados

7.4.1. Política seguimiento y evaluación del desempeño institucional

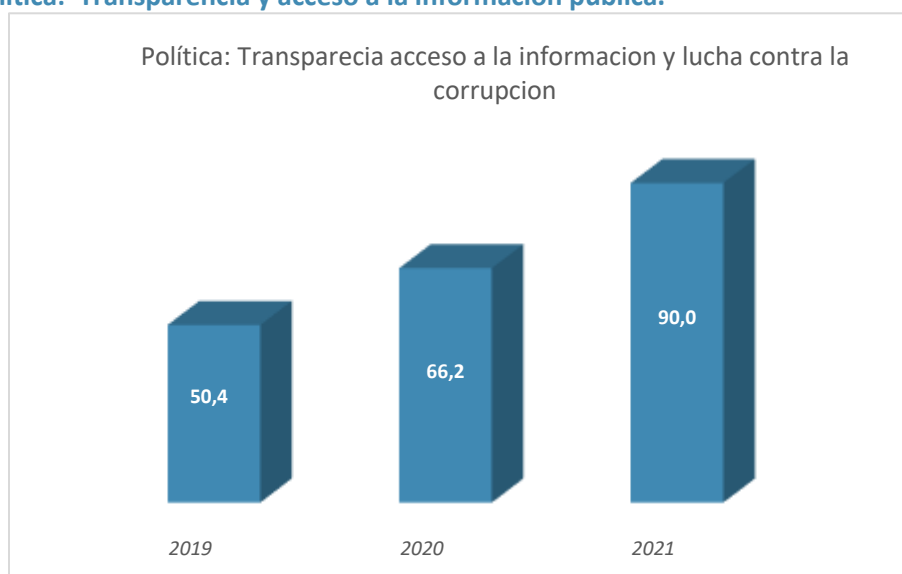


La Alta Dirección genera informe semestral de gestión, en el cual se ve reflejado el desempeño institucional.

Cuenta con indicadores a través del plan operativo institucional, la Oficina de control interno realiza seguimiento, verificación al cumplimiento de estos, para el logro de los objetivos

7.5. 5° Dimensión: Información y comunicación

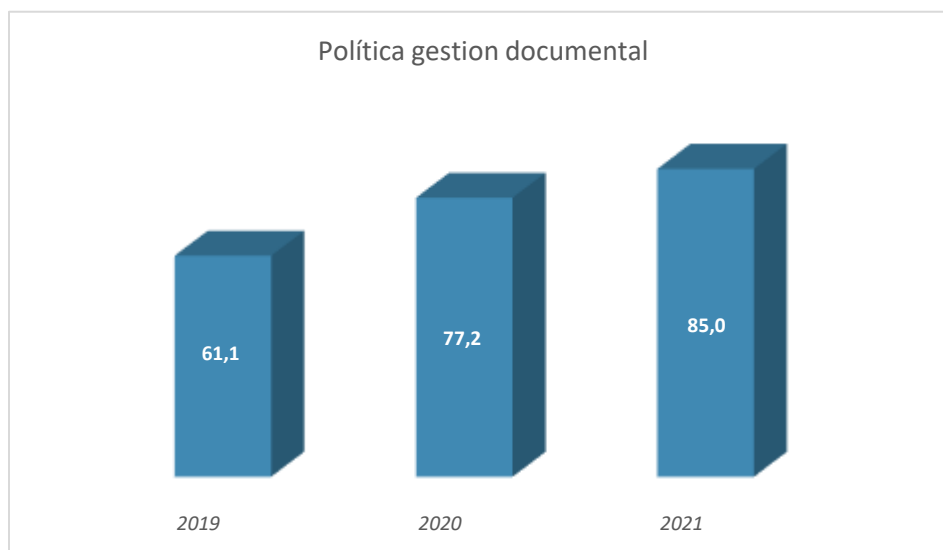
7.5.1. Política: Transparencia y acceso a la información pública.



Cuenta con controles definidos por la entidad para evitar la materialización de los riesgos de soborno.	Cuenta con controles definidos por la entidad para mitigar los riesgos de corrupción.
Publica, 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.	Se publica 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.
Publica 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.	Elaboró el Plan Institucional de Archivos - PINAR como parte del proceso de planeación de la función archivística. Según el cronograma del Programa de Gestión Documental - PGD se entrega el 29 de abril del 2022
Publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre planes de mejoramiento.	Mejoró en los canales de información internos y externos, como resultado de la evaluación de la efectividad de estos (correos electrónicos, intranet, página web, defensa jurídica, Tips de autocontrol, capacitaciones entre otros
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.

Publica, 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.	Una vez se apruebe por el comité de gestión y desempeño se publicará en el sitio web de la entidad, el Plan Institucional de Archivos - PINAR.
A través de los canales internos de comunicación – intranet, se socializó el código de integridad a todos los colaboradores	Aplica la Hoja de Control como parte del proceso de organizacional documental de la entidad. Se creo el formato y fue aprobado por el SIG en el mes de octubre de 2021
Página web. Cuenta con enlaces informativos; los contenidos son de calidad, esta visualmente más atractiva; la velocidad de carga se ha optimizado, su respuesta al cargue de información es aún mejor	Página web. La navegación esta más cómoda para el usuario con la nueva disposición de pantalla que presenta en su navegación y vitrina de información donde se incluye informe de vacunación, sala de prensa, Gobernadores en acción, entre otros
Se observa, que los cambios generados a la página web de la FND, la está convirtiendo en una página más corporativa	En cuanto al cargue de información en el botón de transparencia, ha venido cumpliendo de acuerdo con el esquema de publicación que exige la matriz de cumplimiento
Identifica los flujos de la información (vertical, horizontal, hacia afuera de la entidad, entre otros) para la gestión de la información institucional.	Implementa Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad., esta labor culminará para el año 2025.
La FND, cuenta con canales de comunicación identificados y apropiados donde se difunde información sobre las políticas, el direccionamiento estratégico, capacitaciones, la planeación y los resultados de gestión de la entidad, promoviendo la transparencia en la gestión y la integridad	La FND viene aplicando la política de gestión documental y dando cumplimiento al programa de gestión documental – PGD; dando aplicabilidad a la Ley 594/2000, con el fin, de garantizar la conservación y preservación de la información documentada y logrando la eficiencia y eficacia en los procesos
Se crearon los procedimientos de: <ul style="list-style-type: none"> Gestión de correspondencia. Consulta de expedientes. Gestión de creación y actualización de expedientes. Eliminación de documentos. 	La información suministrada por la FND a través de la página web, cumple con La Ley Estatutaria 1712 del 6 de marzo de 2014 consagró el derecho de acceso a la información pública como un derecho fundamental que tienen todas las personas para conocer de la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados, la Pagina Web de la FND cuenta con las características propias de un buen sitio Web, mejorando:

7.5.2. Política: Gestión documental



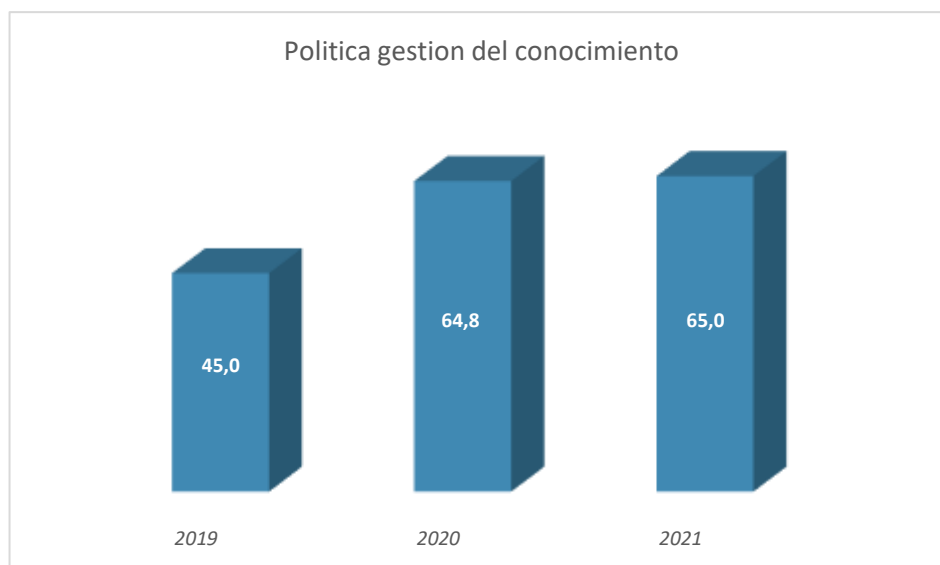
RECOMENDACIONES	AVANCES
Elaborar el Plan Institucional de Archivos - PINAR como parte del proceso de planeación de la función archivística.	Según el cronograma del Programa de Gestión Documental - PGD se entrega el 29 de abril del 2022
Publicar en el sitio web de la entidad, el Plan Institucional de Archivos - PINAR.	Se realiza después de la aprobación.
Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.	En el Cronograma del PGD se entregarán para el año 2025
Aprobar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.	En el Cronograma del PGD se entregarán para el año 2025
Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.	En el Cronograma del PGD se entregarán para el año 2025
Publicar en la página web de la entidad las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.	En el Cronograma del PGD se entregarán para el año 2025
Aprobar a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité Interno de Archivo las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Se enviaron a todas las dependencias el 29 de diciembre de 2021, serán presentadas ante el comité el 25 de enero de 2022.
Implementar el Plan de Preservación Digital.	Se contemplo en el PGD la elaboración para la Vigencia 2023
Aplicar la Tabla de Valoración Documental como parte del proceso de organizacional documental de la entidad.	En el Cronograma del PGD se entregarán para el año 2025
Aplicar la Hoja de Control como parte del proceso de organizacional documental de la entidad.	Se creo el formato y fue aprobado por el SIG en el mes de octubre de 2021.
Definir el modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la entidad.	Se contemplo en el PGD la elaboración para la Vigencia 2022
Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre temas de archivo y gestión documental.	Se han realizado acompañamientos en temas relacionados con la organización documental, la aplicabilidad de la TRD, ORFEO, identificación, (rotulación) entre otros.
Identificar los flujos de la información (vertical, horizontal, hacia afuera de la entidad, entre otros) para la gestión de la información institucional.	Se crearon los procedimientos de: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de correspondencia. • Consulta de expedientes. • Gestión de creación y actualización de expedientes. • Eliminación de documentos.

7.6. 6° Dimensión: Gestión del conocimiento y la innovación

7.6.1. Política: Gestión del conocimiento y la innovación.

FORTALEZAS

Se propicia y facilita 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.



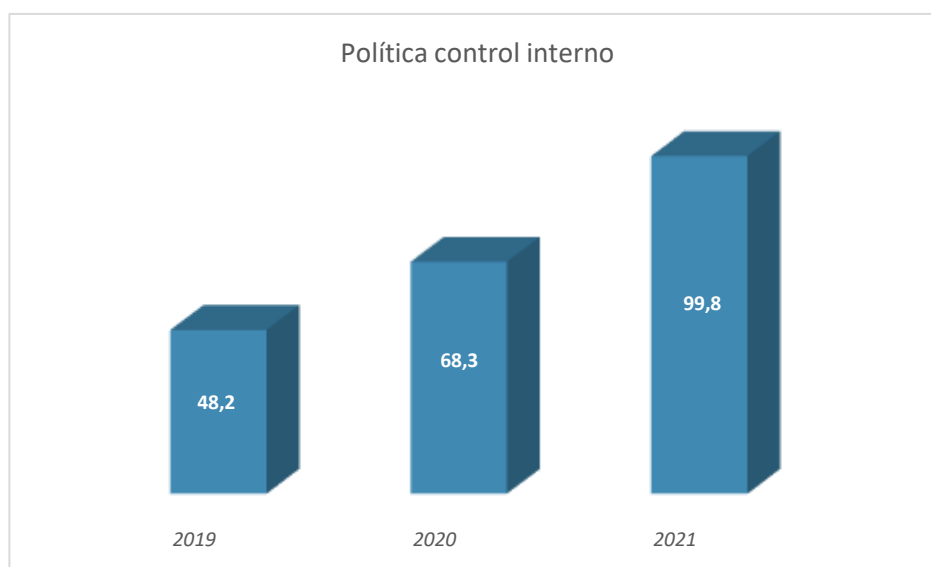
RECOMENDACIONES

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.	

7.7. 7° Dimensión: Control Interno

7.7.1. Política: Control Interno



Realiza seguimiento; A lo establecido en las políticas de la FND, para el cumplimiento de sus objetivos	Da continuidad a lo establecido en el programa anual de auditorías
Plan anticorrupción y atención al ciudadano PAAC	Modelo Integral de Planeación y gestión MIPG
Realiza Evaluación independiente al sistema de control interno en la FND	Tips de Autocontrol
Matriz ITA, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Matriz Riesgos de: 1. Gestión. 2. 2. Corrupción. 3. 3. Soborno. 4. Seguridad digital
Seguimiento a la implementación de la política de Gobierno digital.	Seguimiento al Plan Operativo Anual POA

Seguimiento al manejo de los recursos de los fondos de caja menor.	Auditorías: 1.proceso contable, 2. presupuesto 3. Sistema Integrado de Gestión.
Revisión periódica de controles, para evitar la materialización de riesgos en la entidad.	Seguimiento PQRSFD
Seguimiento a planes de mejoramiento, para que los procesos internos de la FND se desarrollen en forma eficiente y transparente a través de la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas o de la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo, los cuales integra las acciones de mejoramiento que buscan fortalecer el desempeño, misión y objetivos institucionales, teniendo en cuenta, entre otros aspectos, los compromisos adquiridos con los organismos de control, así como la evaluaciones de la Oficina de control Interno y las autoevaluaciones realizadas.	Evaluación al sistema de control interno contable

8. OBSERVACIONES

- Según la información reportada por la Oficina Asesora de Planeación y lo evidenciado 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.

Numero	Política	Avance Oficina Planeación	Avance Oficina de Control interno
1	Gestión Estratégica del Talento Humano	91,3	95.0
2	Integridad	67,4	80.0
3	Planeación Institucional	96	96.0
4	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	N/A	N/A
5	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	63	90.0
6	Gobierno Digital	62	88.0
7	Seguridad Digital	75	98.0
8	Defensa Jurídica	N/A	N/A
9	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	90	90.0
10	Servicio al ciudadano	88	97.36
11	Racionalización de Trámites	N/A	N/A
12	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	0	85.0
13	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	100	100
14	Gestión Documental	77,2	85
15	Gestión del Conocimiento	65	65
16	Control Interno	97	99.8
17	Mejora Normativa	N/A	N/A
18	Gestión de la Información Estadística	N/A	N/A
TOTAL		74.76%	83.75%

2. 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

9. RECOMENDACIONES


1. Realizar 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. Velar por parte de todas las dependencias por el mejoramiento continuo en cada una de las políticas de implementación del MIPG.
4. Fortalecer acciones orientadas a la capacitación, revisión de los planes de mejora, autodiagnósticos, entre otras, para lograr un mayor impacto
5. 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.
6. Socializar el presente informe con las dependencias involucradas y llevarlo a Comité de Gestión y Desempeño para conocimiento de los procesos.

10. 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 la Oficina Asesora de Planeación y lo evidenciado por Control Interno; 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; 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 J	Clara Ovalle Jiménez	Clara Ovalle Jiménez
Fecha: diciembre 2021	Fecha: diciembre 2021	Fecha: diciembre 2021