



FUNCIÓN PÚBLICA

mipg

**modelo integrado
de planeación
y gestión**

Anexos 2, 3, 5, 6 y 7

Manual Operativo del

Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional

Versión 5

Marzo de 2023

Control de Cambios al Documento

Fecha	Cambios Introducidos
Octubre de 2017 Versión 1	Versión Inicial del documento
Julio de 2018 Versión 2	Ajustes a los criterios diferenciales de las Políticas a las que Aplican
Diciembre de 2019 Versión 3	Ajustes a criterios diferenciales de la Política de Control Interno Incorporación de criterios diferenciales de la política de Gestión de la Información Estadística
Marzo 2021 Versión 4	Eliminación criterios diferenciales de la Política de Servicio al Ciudadano Incorporación de criterios diferenciales de la política de Gestión Documental
Marzo 2023 Versión 5	Actualización criterios diferenciales de las Políticas de Racionalización de Trámites Actualización criterios diferenciales Política de Gestión de la Información Estadística

Manual Operativo MIPG

Contenido

Anexo 2. Criterios Diferenciales - Política de Racionalización, Simplificación y Estandarización de Trámites	4
Anexo 3. Criterios Diferenciales - Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública.....	9
Anexo 4. Criterios Diferenciales- Política de Gestión de la Información Estadística	15
Anexo 6. Criterios Diferenciales- Política Gestión del Conocimiento y la Innovación	22
Anexo 7. Criterios Diferenciales- Política de Control Interno	26

Anexo 2. Criterios Diferenciales - Política de Racionalización, Simplificación y Estandarización de Trámites

En este anexo se presentan una serie de pautas que permiten la implementación de la Política de Racionalización, Simplificación y Estandarización de Trámites en entidades territoriales, con el objetivo de orientar las acciones que deben adoptar progresivamente, de acuerdo con la capacidad institucional instalada y la evolución en la gestión de relacionamiento de la entidad con sus grupos de valor.

Se han definido tres niveles de implementación: a. básico; b. intermedio; y c. avanzado. Cada uno de estos niveles tiene un alcance, unas actividades clave para desarrollar y unas evidencias que permiten visualizar la puesta en marcha de la política. Para esta clasificación es necesario que las entidades ubicadas en el nivel intermedio y avanzado deban haber cumplido con las actividades y evidencias señaladas para el nivel básico o intermedio según corresponda.

Tenga en cuenta que la medición del Índice de Desempeño Institucional da cuenta del nivel de avance de la entidad frente a la implementación de la Política de Racionalización, Simplificación y Estandarización de Trámites del MIPG, por lo cual es necesario que revise en qué nivel de implementación se encuentra la entidad. Adicionalmente, lo invitamos a conocer a partir de las características de su entidad, en cuál clúster se encuentra, de las cinco categorías definidas en el [Documento Técnico Criterios Diferenciales MIPG](#), Anexo Acuerdo 003 de 2018 - Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional Versión 2 Noviembre de 2019 en su numeral 2, establece la información para la clasificación de municipios.

Conceptos clave:

- **Consulta de Acceso a Información Pública:** Es la información contenida en bases de datos o repositorios digitales relacionadas a trámites u otros procedimientos administrativos (OPA), a la cual puede acceder la ciudadanía de manera digital, inmediata y gratuita para el ejercicio de un derecho, una actividad u obligación, que puede ser accedida utilizando o no un mecanismo de autenticación según sea la tipología de la información que trate.
- **Estandarización de trámites:** Proceso que desarrollan las autoridades responsables de reglamentar o emitir lineamientos sobre trámites modelo para definir los documentos, requisitos, condiciones, validaciones, formularios únicos y cualquier tipo de requerimiento necesario para acceder al trámite, los cuales deberán ser de obligatoria observancia por parte de las entidades responsables de su implementación, sin que exista la posibilidad de incluir pasos o requisitos adicionales a los establecidos por la autoridad responsable de la reglamentación.
- **MIPG:** corresponde al *Modelo Integrado de Planeación y Gestión*. Es una herramienta para hacer los procesos de las entidades más sencillos y eficientes. Vincula los lineamientos de 19 políticas públicas que buscan “agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos (...) y facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas”¹.
- **Otro Procedimiento Administrativo – OPA:** Es el conjunto de requisitos, pasos o acciones dentro de un proceso misional que determina una entidad u organismo de la administración pública, o particular que ejerce funciones administrativas, para permitir el acceso gratuito de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias, cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad.
- **Simplificación o racionalización de trámites:** Es la implementación de acciones normativas, administrativas y tecnológicas orientadas a simplificar, estandarizar, eliminar u optimizar los trámites existentes, reduciendo costos de transacción entre los particulares y el Estado.

¹ Tomado de: Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional, versión xx, mayo de 2022, página 60

Manual Operativo MIPG

- **Sistema Único de Información Tributaria - SUIT:** Es el instrumento de acceso a la información de los trámites, otros procedimientos administrativos del Estado y consultas de acceso a información pública asociadas a trámites, y única fuente válida de información exigible y oponible a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés. Así mismo, es la herramienta que facilita la implementación de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites establecida en las normas antitrámites vigentes.
- **Trámite:** Es el conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional,² que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que cumple funciones públicas o administrativas, para hacer efectivo un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley

A continuación, se presentan los criterios diferenciales para la implementación de la Política de Simplificación, Racionalización y Estandarización de Trámites: en entidades territoriales:

Nivel de implementación	Descripción del nivel de implementación	Actividades implementadas en las entidades de este nivel	Evidencia
Nivel básico	Entidades que cumplen las disposiciones establecidas en la normatividad que soporta la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites.	Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos - OPA-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trámites y OPA identificados que están asociados a los productos y servicios de la entidad. ✓ Dependencias responsables de la ejecución de los trámites y OPA identificadas.
		Solicitar concepto de aprobación de Función Pública para la adopción de nuevos trámites, según los lineamientos de la Resolución 455 de 2021.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concepto de aprobación por parte de Función Pública para la adopción del nuevo trámite. Notas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los trámites creados antes de la Ley 962 de 2005 no requieren concepto de aprobación, salvo que deban ser reglamentados u objeto de una modificación estructural. ▪ Los OPAs no requieren concepto de aprobación.
		Registrar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trámites y otros procedimientos administrativos registrados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).
		Identificar trámites a priorizar para ser racionalizados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Listado de trámites priorizados para racionalizar.
		Formular la estrategia de racionalización de trámites	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrategia de racionalización de trámites formulada en SUIT y publicada, en la sección de Transparencia y Acceso a la Información de la página web de la entidad, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsables ▪ Acciones de racionalización: normativas, administrativas o tecnológicas. ▪ Descripción de la situación actual del trámite

² Los procesos misionales son aquellos que contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos y a la razón de ser de la organización; su objetivo fundamental es entregar los productos o servicios que el cliente o usuario requiere para satisfacer sus necesidades. Estos procesos también se conocen como críticos o claves de la organización. Guía de rediseño institucional de entidades públicas, 2014, DAFP. Página 27.



Manual Operativo MIPG

Nivel de implementación	Descripción del nivel de implementación	Actividades implementadas en las entidades de este nivel	Evidencia
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción de la mejora a implementar en el trámite ▪ Descripción del beneficio generado a los ciudadanos y/o entidad. ▪ Fechas de inicio y fin de implementación de las acciones de racionalización.
		Implementar las acciones de racionalización propuestas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrategia de racionalización de trámites con seguimiento y monitoreo efectuado en SUIIT, en los tiempos establecidos (abril, agosto, diciembre). ✓ Información de los trámites racionalizados, actualizada en la hoja de vida del SUIIT. ✓ Información de los trámites racionalizados, actualizada en los sitios web de la entidad.
		Cuantificar y divulgar los resultados de la racionalización de los trámites	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Datos de operación de los trámites y otros procedimientos, registrados en el SUIIT. ✓ Evidencia de las acciones de difusión de los beneficios al ciudadano por la racionalización de trámites. (Infografías del funcionamiento del trámite, información del trámite publicada en sitio web de la entidad, protocolos de atención al ciudadano actualizados sobre el funcionamiento del trámite a través de los canales de atención virtuales o presenciales).
		Solicitar concepto de aprobación de Función Pública para la modificación estructural de trámite, según los lineamientos de la Resolución 455 de 2021. (si se identifica la necesidad de modificar estructuralmente un trámite)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concepto de aprobación por parte de Función Pública para la modificación estructural de trámite. ✓ Información del trámite actualizado en SUIIT.
Nivel intermedio	Entidades que fortalecen la implementación de las disposiciones antitrámites, a través de la aplicación de herramientas dispuestas por Función Pública ³ , involucran la	Construir el inventario de trámites, otros procedimientos administrativos - OPA y Consultas de acceso a información pública.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inventario de trámites y OPAS, que pueden ser dispuestos para ser realizados por la ciudadanía por medio de Consultas de Acceso a Información Pública.
		Registrar su oferta institucional en el SUIIT	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información sobre la oferta institucional de trámites y otros procedimientos, difundida en lenguaje claro y de forma permanente en el SUIIT. Nota: La inscripción del trámite en el

³Guía metodológica para la estandarización de trámites y formularios a través de ejercicios de participación ciudadana; Procedimiento para la creación o modificación estructural de trámites; Guía Metodológica Para La Racionalización De Trámites

Manual Operativo MIPG

Nivel de implementación	Descripción del nivel de implementación	Actividades implementadas en las entidades de este nivel	Evidencia
	participación ciudadana como mecanismo de obtención de insumos para la mejora de su oferta institucional (Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y Consultas de Acceso a Información Pública) y miden la experiencia de relacionamiento con sus grupos de valor.		SUIT en caso de ser un trámite nuevo, requiere el concepto de aprobación por parte de Función Pública (Resolución 455 de 2021)
		Identificar trámites a priorizar para ser racionalizados a partir de ejercicios de participación ciudadana.	✓ Documento con insumos ciudadanos para priorizar los trámites que deberían ser racionalizados por la entidad.
		Formular la estrategia de racionalización de trámites, identificando acciones de racionalización a partir de ejercicios de participación ciudadana.	✓ Acciones de racionalización de los trámites, a incluir en la estrategia, identificadas a través de ejercicios de participación ciudadana.
		Implementar las acciones de racionalización propuestas.	✓ Información de los trámites racionalizados, actualizada en el SUIT y portal web de la entidad ✓ Consultas de Acceso a Información dispuestas para uso de la ciudadanía.
		Medir y difundir los resultados de la racionalización cuantificados.	✓ Campañas de difusión sobre los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas al(os) trámites. ✓ Aplicación de mecanismos propios o dispuestos por Función Pública ⁴ que permitan identificar la experiencia de los usuarios, con relación al trámite racionalizado. ✓ Resultados de la medición del impacto de la mejora de los trámites hacia los ciudadanos
		Solicitar concepto de aprobación de Función Pública para la modificación estructural de trámite, según los lineamientos de la Resolución 455 de 2021. (si se identifica la necesidad de modificar estructuralmente un trámite)	✓ Concepto de aprobación por parte de Función Pública para la modificación estructural de trámite. ✓ Información del trámite actualizad en SUIT.

- Versión 1; Metodología para la identificación de trámites relacionados con la reactivación económica y social; Herramienta de medición de experiencia ciudadana; Servicio al ciudadano y racionalización de trámites en el marco del COVID-19; Anexo Protocolo para la identificación de riesgos de corrupción asociados a la prestación de trámites y servicios de la guía para la administración de los riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital y el diseño de controles en entidades públicas.

⁴ Herramienta de medición de experiencia ciudadana.

Manual Operativo MIPG

Nivel de implementación	Descripción del nivel de implementación	Actividades implementadas en las entidades de este nivel	Evidencia
Nivel avanzado	Entidades que identifican lecciones aprendidas y buenas prácticas para la aplicación de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, establecen y aplican esquemas de medición propios la mejora continua, e implementan soluciones tecnológicas para su transformación digital y mejorar la interacción con el ciudadano (Servicios Ciudadano Digitales)	Transformar su oferta institucional a través de, la depuración de su inventario de trámite y otros procedimientos administrativos, la implementación de consultas de acceso a información pública, la eliminación de trámites, adopción de tramites modelo ⁵ o la vinculación a los Servicios Ciudadanos Digitales.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información actualizada en el SUIIT y en sus sitios web, que refleje la transformación de su oferta institucional. ✓ Servicio de autenticación biométrica, con cédula digital o autenticación electrónica implementado. ✓ Servicio de carpeta ciudadana implementado. ✓ Servicio de interoperabilidad implementado.
		Implementar procedimientos de mejora continua de su oferta institucional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedimientos de revisión periódica de la información registrada en SUIIT, para identificar necesidades de actualización, ajuste o traducción a lenguaje claro. ✓ Resultados de la aplicación de los procedimientos de revisión periódica de la información registrada en SUIIT. ✓ Registros que evidencien la aplicación y desarrollo de participación ciudadana en la mejora continua de la oferta institucional (Bases que compilen comentarios ciudadanos, actas de talleres, lista de asistencias, registros fotográficos entre otros). ✓ Registro de buenas prácticas que podrían ser adoptadas por la entidad para la mejora de su oferta institucional.
		Formular la estrategia de racionalización de trámites, basada en los resultados de la medición de la experiencia ciudadana.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrategia de racionalización formulada en SUIIT, contemplando los resultados de la medición de experiencia ciudadana. ✓ Resultados de la medición de la experiencia ciudadana.

⁵ Artículo 3, Resolución 455 de 2021: Trámite Modelo: Es un trámite cuya estandarización está a cargo de una autoridad administrativa del orden nacional, el cual debe ser implementado por diferentes autoridades administrativas, de conformidad con los lineamientos establecidos en la definición de estandarización de trámites de la presente resolución.

Anexo 3. Criterios Diferenciales - Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública

Lineamientos Nivel Básico

Lineamientos	Evidencias
Elaborar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad	Aplicar el autodiagnóstico MIPG sobre participación ciudadana y rendición de cuentas
Construir la estrategias de Participación articulada con el direccionamiento estratégico y planeación institucional	En el plan de desarrollo incluir medidas específicas orientadas a promover la participación de todas las personas en las decisiones que los afectan. En planes de gestión hacer explícita la forma como se facilitará y promoverá la participación de las personas en los asuntos de su competencia. Incorporar a planes de desarrollo y de gestión las políticas y programas encaminados a fortalecer la participación ciudadana
Construir las estrategias de Rendición de Cuentas	Elaborar la estrategia de rendición de cuentas incluirla en el plan anticorrupción y de atención al ciudadano.
Ejecutar las estrategias de Participación ciudadana	Difundir y promover los mecanismos de participación y los derechos de los ciudadanos.
	Incentivar la formación de asociaciones y mecanismos de asociación de intereses para representar a los usuarios y ciudadanos.
	Promover y atender las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública (CCA).
	Informar al público de proyectos específicos de regulación y la información en que se fundamenten, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas, de las cuales dejará registro público.(CCA).
	Convocar veedurías ciudadanas frente a contratos y proyectos de inversión
	Facilitar la información a veedurías sobre temas objeto de vigilancia.
	Llevar un registro sistemático de las observaciones de las veedurías y evalúa los correctivos que surjan de sus recomendaciones.
	Llevar a cabo eventos públicos de participación ciudadana, con intérpretes español-Lengua de Señas Colombiana y un guía intérprete o viceversa cuando un grupo de diez (10) o más sordos señantes y/o sordociegos lo soliciten. (La Ley 982 de 2005, art 19 y 20).
	Llevar a cabo eventos públicos de participación ciudadana con captura de texto a pantalla cuando un grupo de (10) o más sordos señantes o hablantes lo soliciten.
Ejecutar la estrategia de Rendición de Cuentas	Publicar el mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades del sujeto obligado.
	Publicar información para informar y explicar la gestión realizada, los resultados de sus planes de acción y el avance en la garantía de derechos.
	Convocar a eventos de diálogo.
Evaluar los resultados y retroalimentar	Realizar audiencias públicas participativas mínimo dos veces en el año
	Complementar los espacios de diálogo con medios electrónicos siempre y cuando existan condiciones para ello.
	Aplicar evaluación de audiencias públicas
	Publicar en la web memorias de audiencias
Evaluar los resultados y retroalimentar	Establecer correctivos que optimicen la gestión y faciliten el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo de la rendición de cuentas
	Responder por escrito en el término quince días a las preguntas de los ciudadanos formuladas en el marco del proceso de rendición de cuentas y las publica en la página web o en los medios de difusión oficiales de las entidades.

Lineamientos Nivel Intermedio

Lineamientos	Evidencias
Elaborar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad	Aplica autodiagnóstico y consulta otras fuentes (INT, DANE, otro)
Construir la estrategias de Participación articulada con el direccionamiento estratégico y planeación institucional	En el plan de desarrollo incluir medidas específicas orientadas a promover la participación de todas las personas en las decisiones que los afectan.
	En planes de gestión hacer explícita la forma como se facilitará y promoverá la participación de las personas en los asuntos de su competencia.
	Incorporar a planes de desarrollo y de gestión las políticas y programas encaminados a fortalecer la participación ciudadana.
	Identificar si las actividades contemplan involucrar las instancias de participación legalmente establecidas.
	Hacer seguimiento a las observaciones ciudadanas en el proceso de diseño de la estrategia.
Construir las estrategias de Rendición de Cuentas en el PAAC	Divulgar la estrategia de Participación por distintos canales.
	Formular estrategia de rendición de cuentas en el plan anticorrupción y de atención al ciudadano.
Ejecutar las estrategias de Participación ciudadana	Socializar al interior de la entidad, los resultados del diagnóstico del proceso de rendición de cuentas institucional.
	Difundir y promover los mecanismos de participación y los derechos de los ciudadanos.
	Incentivar la formación de asociaciones y mecanismos de asociación de intereses para representar a los usuarios y ciudadanos.
	Promover y atender las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública (CCA).
	Informar al público de proyectos específicos de regulación y la información en que se fundamenten, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas, de las cuales dejará registro público. (CCA).
	Convocar veedurías ciudadanas frente a contratos y proyectos de inversión
	Facilitar la información a veedurías sobre temas objeto de vigilancia.
	Llevar un registro sistemático de las observaciones de las veedurías y evalúa los correctivos que surjan de sus recomendaciones.
	Llevar a cabo eventos públicos de participación ciudadana, con intérpretes español-Lengua de Señas Colombiana y un guía intérprete o viceversa cuando un grupo de diez (10) o más sordos señantes y/o sordociegos lo soliciten. (La Ley 982 de 2005, art 19 y 20).
	Llevar a cabo eventos públicos de participación ciudadana con captura de texto a pantalla cuando un grupo de (10) o más sordos señantes o hablantes lo soliciten.
	Identificar la información que servirá de insumo para los procesos de participación ciudadana, y la socializa previamente, en especial con los grupos de valor que serán convocados al proceso de participación.
	Socializar en especial a los grupos de valor que va a convocar al proceso de participación, la información que considere necesaria para preparar la actividad de participación y socializar las rutas de consulta de la misma.
	Convocar a las actividades ya definidas habilitando canales, escenarios, mecanismos y medios presenciales y electrónicos para recoger las recomendaciones u objeciones de los grupos de valor frente a la gestión de la entidad.
	Publicar el mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades del sujeto obligado.
Ejecutar la estrategia de Rendición de Cuentas	Publica información para informar y explicar la gestión realizada, los resultados de sus planes de acción y el avance en la garantía de derechos.
	Convocar a eventos de diálogo.
	Realizar audiencias públicas participativas mínimo dos veces en el año

Manual Operativo MIPG

Lineamientos	Evidencias
	Complementar los espacios de diálogo con medios electrónicos siempre y cuando existan condiciones para ello.
	Genera y analiza la información para el diálogo en la rendición de cuentas en lenguaje claro considerando consulta sobre temas de interés, resultados de gestión y garantía de derechos.
	Publica la información a través de los diferentes canales de comunicación, garantizando actualización en página web, medios de difusión masiva y comunitarios.
	Prepara los espacios de diálogo de acuerdo a los grupos de interés y temas priorizados.
Evaluar los resultados y retroalimentar	Aplicar evaluación de audiencias públicas
	Publicar en la web memorias de audiencias
	Establecer correctivos que optimicen la gestión y faciliten el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo de la rendición de cuentas
	Responder por escrito en el término quince días a las preguntas de los ciudadanos formuladas en el marco del proceso de rendición de cuentas y las publica en la página web o en los medios de difusión oficiales de las entidades.
	Analizar los resultados obtenidos en la implementación de las estrategias, para: (i) Identificar el número de actividades en las que se involucró al ciudadano, (ii) grupos de valor involucrados, (iii) fases del ciclo que fueron sometidas a participación, y (iv) resultados de la incidencia de la participación.
	Publicar y divulgar los resultados, de forma masiva.

Lineamientos Nivel Avanzado

Lineamientos	Evidencias
Elaborar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad	Aplica autodiagnóstico y consulta otras fuentes (INT, DANE, otro) y a grupos de valor
Construir la estrategias de Participación articulada con el direccionamiento estratégico y planeación institucional	<p>Formular en el plan de desarrollo y en el de gestión, medidas explícitas para promover la participación ciudadana, definiendo presupuesto y vinculando grupos de valor en la formulación.</p> <p>Identificar si las actividades contemplan involucrar las instancias de participación legalmente establecidas.</p> <p>Hacer seguimiento a las observaciones ciudadanas en el proceso de diseño de la estrategia.</p> <p>Divulgar la estrategia de Participación por distintos canales.</p> <p>Definir los canales y las metodologías que se emplearán para desarrollar las actividades de participación ciudadana identificadas en las fases del ciclo (participación en el diagnóstico, la formulación e implementación y evaluación de políticas, planes, programas o proyectos.)</p> <p>Definir una estrategia para capacitar a los grupos de valor con el propósito de cualificar los procesos de participación ciudadana.</p> <p>Definir una estrategia de comunicación (interna y externa) que permita informar sobre la actividad participativa, desde su inicio, ejecución y desarrollo.</p> <p>Divulgar el plan de participación por distintos canales invitando a la ciudadanía o grupos de valor a opinar acerca del mismo a través de la estrategia que se haya definido previamente.</p> <p>Divulgar el plan de participación ajustado a las observaciones recibidas por distintos canales, informando a la ciudadanía o grupos de valor los cambios incorporados con la estrategia que se haya definido previamente</p>
Construir las estrategias de Rendición de Cuentas en el PAAC	<p>Formular estrategia de rendición de cuentas en el plan anticorrupción y de atención al ciudadano.</p> <p>Socializar al interior de la entidad, los resultados del diagnóstico del proceso de rendición de cuentas institucional.</p> <p>Identificar las condiciones de entorno social, económico, político, ambiental y cultural para afectan el desarrollo de la rendición de cuentas.</p> <p>Identificar las necesidades de los grupos de valor en materia de información disponible, así como de los canales de publicación y difusión existentes.</p> <p>Clasificar la información sobre la gestión realizada, los resultados de la gestión y el avance en la garantía de derechos</p> <p>Socializar al interior de la entidad, los resultados del diagnóstico del proceso de rendición de cuentas institucional.</p> <p>Establecer temas e informes, mecanismos de interlocución y retroalimentación con los organismos de control para articular su intervención en el proceso de rendición de cuentas.</p>

Manual Operativo MIPG

Lineamientos	Evidencias
Ejecutar las estrategias de Participación ciudadana	Difundir y promover los mecanismos de participación y los derechos de los ciudadanos.
	Incentivar la formación de asociaciones y mecanismos de asociación de intereses para representar a los usuarios y ciudadanos.
	Promover y atender las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública (CCA).
	Informar al público de proyectos específicos de regulación y la información en que se fundamenten, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas, de las cuales dejará registro público. (CCA).
	Convocar veedurías ciudadanas frente a contratos y proyectos de inversión
	Facilitar la información a veedurías sobre temas objeto de vigilancia.
	Llevar un registro sistemático de las observaciones de las veedurías y evalúa los correctivos que surjan de sus recomendaciones.
	Llevar a cabo eventos públicos de participación ciudadana, con intérpretes español-Lengua de Señas Colombiana y un guía intérprete o viceversa cuando un grupo de diez (10) o más sordos señantes y/o sordociegos lo soliciten.(La Ley 982 de 2005, art 19 y 20).
	Llevar a cabo eventos públicos de participación ciudadana con captura de texto a pantalla cuando un grupo de (10) o más sordos señantes o hablantes lo soliciten.
	Identificar la información que servirá de insumo para los procesos de participación ciudadana, y la socializa previamente, en especial con los grupos de valor que serán convocados al proceso de participación.
	Socializar en especial a los grupos de valor que va a convocar al proceso de participación, la información que considere necesaria para preparar la actividad de participación y socializar las rutas de consulta de la misma.
	Convocar a las actividades ya definidas habilitando canales, escenarios, mecanismos y medios presenciales y electrónicos para recoger las recomendaciones u objeciones de los grupos de valor frente a la gestión de la entidad.
	Identificar la información que servirá de insumo para los procesos de participación ciudadana, y la socializa previamente, en especial con los grupos de valor que serán convocados al proceso de participación.
	Socializar en especial a los grupos de valor que va a convocar al proceso de participación, la información que considere necesaria para preparar la actividad de participación y socializar las rutas de consulta de la misma.
	Convocar a las actividades ya definidas habilitando canales, escenarios, mecanismos y medios presenciales y electrónicos para recoger las recomendaciones u objeciones de los grupos de valor frente a la gestión de la entidad.
	Analizar las recomendaciones u objeciones recibidas en el proceso de participación y efectuar los ajustes a que haya lugar.
Publicar el mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades del sujeto obligado.	
Utilizar medios electrónicos en ejercicios de participación con la ciudadanía, usuarios o grupos de interés	

Manual Operativo MIPG

Lineamientos	Evidencias
Ejecutar la estrategia de Rendición de Cuentas	Publica información para informar y explicar la gestión realizada, los resultados de sus planes de acción y el avance en la garantía de derechos.
	Convocar a eventos de diálogo.
	Realizar audiencias públicas participativas mínimo dos veces en el año
	Complementar los espacios de diálogo con medios electrónicos siempre y cuando existan condiciones para ello.
	Genera y analiza la información para el diálogo en la rendición de cuentas en lenguaje claro considerando consulta sobre temas de interés, resultados de gestión y garantía de derechos.
	Publica la información a través de los diferentes canales de comunicación, garantizando actualización en página web, medios de difusión masiva y comunitarios.
	Prepara los espacios de diálogo de acuerdo a los grupos de interés y temas priorizados.
	Convoca a los ciudadanos y grupos de interés para participar en los espacios de diálogo para la rendición de cuentas.
	Realizar espacios de diálogo de rendición de cuentas utilizando metodologías participativas presenciales complementando con los canales y mecanismos virtuales, además de audiencias públicas Promover el control social y la petición de cuentas sobre los resultados de la gestión
Evaluar los resultados y retroalimentar	Aplicar evaluación de audiencias públicas
	Publicar en la web memorias de audiencias
	Establecer correctivos que optimicen la gestión y faciliten el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo de la rendición de cuentas
	Responder por escrito en el término quince días a las preguntas de los ciudadanos formuladas en el marco del proceso de rendición de cuentas y las publica en la página web o en los medios de difusión oficiales de las entidades.
	Analizar los resultados obtenidos en la implementación de las estrategias, para: (i) Identificar el número de actividades en las que se involucró al ciudadano, (ii) grupos de valor involucrados, (iii) fases del ciclo que fueron sometidas a participación, y (iv) resultados de la incidencia de la participación.
	Publicar y divulgar los resultados, de forma masiva y mediante el mecanismo que empleó para convocar a los grupos de valor que participaron.
	Se deberá hacer especial énfasis en los resultados de la participación del control social efectuado por la ciudadanía y las veedurías.
	Los reportes individuales diligenciados en los formatos internos deberán quedar a disposición del público. Documentar las buenas prácticas de la entidad en materia de Participación.

Anexo 4. Criterios Diferenciales- Política de Gestión de la Información Estadística

Conceptos Clave:

Accesibilidad: Facilidad con que la información estadística puede ser ubicada y obtenida por los usuarios; contempla la forma en que ésta se provee, los medios de difusión, así como la disponibilidad de los metadatos y los servicios de apoyo para su consulta. (Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, Sistema de consulta de conceptos estandarizados. Recuperado de <https://www.sen.gov.co/normatividad/conceptos-estandarizados>).

Anonimización de microdatos: Proceso técnico que consiste en transformar los datos individuales de las unidades de observación, de tal modo que no sea posible identificar sujetos o características individuales de la fuente de información, preservando así las propiedades estadísticas en los resultados. (Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, Sistema de consulta de conceptos estandarizados. Recuperado de <https://www.sen.gov.co/normatividad/conceptos-estandarizados>).

Bases de Datos: Conjunto o colección de datos interrelacionados entre sí, que se utilizan para la obtención de información de acuerdo con el contexto de los mismos y que son almacenados sistemáticamente para su posterior uso. (Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, Sistema de consulta de conceptos estandarizados. Recuperado de <https://www.sen.gov.co/normatividad/conceptos-estandarizados>).

Calidad Estadística: Es el cumplimiento de las propiedades que debe tener el proceso y el producto estadístico, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios. (Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, Sistema de consulta de conceptos estandarizados. Recuperado de <https://www.sen.gov.co/normatividad/conceptos-estandarizados>).

Clasificación estadística: Se refiere a un conjunto de observaciones homogéneas, exhaustivas y mutuamente excluyentes que pueden ser asignadas a una o más variables a medir en la recopilación y/o la presentación de los datos, elaborada para la recolección y presentación de datos numéricos recolectados sistemáticamente (es decir, estadísticas). La utilidad de una clasificación estadística es perfeccionada si se basa en o representa una clasificación uniforme.

Comparabilidad: Es la característica que permite que los resultados de diferentes operaciones estadísticas puedan relacionarse, agregarse e interpretarse entre sí o con respecto a algún parámetro común (Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE. Sistema de consulta. Recuperado de <https://www.sen.gov.co/normatividad/conceptos-estandarizados>.)

Demanda de información estadística: Comprende la necesidad de información que requiere un usuario a cerca de datos, hechos o resultados estadísticos y la documentación que los soporta para la adecuada toma de decisiones en el cumplimiento de objetivos y compromisos. (Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE. Sistema de consulta. Recuperado de <https://www.sen.gov.co/normatividad/conceptos-estandarizados>.)

Diccionario de datos: Documento que provee un lenguaje común entre el autor de los datos y los usuarios y describe de manera organizada los nombres, las definiciones y las características de cada uno de los campos, las variables y los atributos de una base de datos, así como la dimensión del dato y la longitud del campo. (Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE. Sistema de consulta. Recuperado de <https://www.sen.gov.co/normatividad/conceptos-estandarizados>.)

Difusión: Fase del proceso estadístico en la que se pone a disposición de los usuarios la información estadística, a través de los medios de divulgación establecidos. (Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE. Sistema de consulta. Recuperado de <https://www.sen.gov.co/normatividad/conceptos-estandarizados>.)

Manual Operativo MIPG

Disponibilidad de información estadística: Se refiere a la facilidad con que los usuarios pueden acceder al conjunto de resultados de la producción estadística y a la documentación que los soporta. Contempla: la capacidad o el nivel de acceso y la forma en que se provee; los medios de difusión, y la disponibilidad de los metadatos y los servicios de apoyo para su consulta. (Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE. Sistema de consulta. Recuperado de <https://www.sen.gov.co/normatividad/conceptos-estandarizados>.)

Ficha metodológica: Documento técnico que permite recopilar de forma resumida información explicativa de una operación estadística. (Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE. Sistema de consulta. Recuperado de <https://www.sen.gov.co/normatividad/conceptos-estandarizados>.)

Indicadores estratégicos: Expresión cuantitativa o cualitativa observable que permite controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de una entidad u organización y sus efectos en la sociedad para realizar una adecuada planeación y un buen uso de los recursos. (Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE. Sistema de consulta. Recuperado de <https://www.sen.gov.co/normatividad/conceptos-estandarizados>.)

Oportunidad: Se refiere al tiempo que transcurre entre la ocurrencia del fenómeno de estudio y la publicación de la información estadística, de tal manera que sea útil para la toma de decisiones. (Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, Sistema de consulta de conceptos estandarizados. Recuperado de <https://www.sen.gov.co/normatividad/conceptos-estandarizados>.)

Oferta estadística: Conjunto de resultados estadísticos que los productores difunden y promocionan para satisfacer la necesidad de información de los usuarios. (Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, Sistema de consulta de conceptos estandarizados. Recuperado de <https://www.sen.gov.co/normatividad/conceptos-estandarizados>.)

Metodología estadística: Conjunto de técnicas y procedimientos estadísticos utilizados en la producción de información estadística. (Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE. Sistema de consulta. Recuperado de <https://www.sen.gov.co/normatividad/conceptos-estandarizados>.)

Microdatos: Corresponde a los datos sobre las características asociadas a las unidades de observación que se encuentran consolidadas en una base de datos. (Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, Sistema de consulta de conceptos estandarizados. Recuperado de <https://www.sen.gov.co/normatividad/conceptos-estandarizados>.)

Planificación estadística: Proceso técnico coordinado entre productores y usuarios de la información y otros actores relevantes de la actividad estadística, que permite definir, organizar y priorizar las estadísticas requeridas para el aprovechamiento, el seguimiento, el control, la toma de decisiones y la comprensión de la realidad del país. (Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, Sistema de consulta de conceptos estandarizados. Recuperado de <https://www.sen.gov.co/normatividad/conceptos-estandarizados>.)

Plan general (NTCPE 1000): Documento que describe la propuesta técnica y económica de una operación estadística, durante las fases de detección y de análisis de necesidades del proceso estadístico. (Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, Sistema de consulta de conceptos estandarizados. Recuperado de <https://www.sen.gov.co/normatividad/conceptos-estandarizados>.)

Precisión: Proximidad entre los valores de dos o más medidas obtenidas de la misma manera y para la misma muestra; se puede expresar en términos de la desviación estándar. (Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, Sistema de consulta de conceptos estandarizados. Recuperado de <https://www.sen.gov.co/normatividad/conceptos-estandarizados>.)

Relevancia: Se refiere al grado en que las estadísticas satisfacen las necesidades de información de los usuarios. (Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, Sistema de consulta de conceptos estandarizados. Recuperado de <https://www.sen.gov.co/normatividad/conceptos-estandarizados>.)

Manual Operativo MIPG

Satisfacción de usuarios de información estadística: Grado en que se cumplen las necesidades y las expectativas de los usuarios, a partir de la percepción de los atributos de calidad de la información estadística. (Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, Sistema de consulta de conceptos estandarizados. Recuperado de <https://www.sen.gov.co/normatividad/conceptos-estandarizados>).

Sistema Estadístico Nacional -SEN: Conjunto articulado de componentes que garantizan la producción y la difusión de estadísticas oficiales a nivel nacional y territorial que requiere el país, de manera organizada y sistemática. Sus componentes son: las entidades y las organizaciones productoras de información estadística y responsables de registros administrativos; los usuarios; los procesos y los instrumentos técnicos (políticas, principios, fuentes de información e infraestructura tecnológica) y el talento humano necesario para su funcionamiento. (Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, Sistema de consulta de conceptos estandarizados. Recuperado de <https://www.sen.gov.co/normatividad/conceptos-estandarizados>).

Ecosistemas de datos: Conjunto de actores, productores y los subsistemas departamentales, municipal y de otras entidades territoriales y usuarios que presentan demandas y que deben asumir un rol activo en la producción de datos e interactuar en torno a los datos que se articulan para la producción, la accesibilidad y el uso de la información en un contexto institucional. (Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, Sistema de consulta de conceptos estandarizados. Recuperado de <https://www.sen.gov.co/normatividad/conceptos-estandarizados>).

Información estadística: Conjunto de resultados que se obtienen de las operaciones estadísticas y que describen o expresan características sobre un elemento, fenómeno u objeto de estudio; incluye su documentación. (Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, Sistema de consulta de conceptos estandarizados. Recuperado de <https://www.sen.gov.co/normatividad/conceptos-estandarizados>).

Metadatos: Información necesaria para el uso e interpretación de las estadísticas. Los metadatos describen la conceptualización, calidad, generación, cálculo y características de un conjunto de datos estadísticos (Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, Sistema de consulta de conceptos estandarizados. Recuperado de <https://www.sen.gov.co/normatividad/conceptos-estandarizados>).

Operación estadística: Conjunto de procesos y actividades que comprenden la identificación de necesidades, el diseño, la construcción, la recolección o acopio, el procesamiento, el análisis, la difusión y la evaluación, que conducen a la producción de información estadística sobre un tema de interés nacional o territorial. (Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, Sistema de consulta de conceptos estandarizados. Recuperado de <https://www.sen.gov.co/normatividad/conceptos-estandarizados>).

Proceso estadístico: Conjunto sistemático de actividades encaminadas a la producción de estadísticas; entre ellas están: la detección de necesidades de información, el diseño, la construcción, la recolección, el procesamiento, el análisis, la difusión y la evaluación. (Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, Sistema de consulta de conceptos estandarizados. Recuperado de <https://www.sen.gov.co/normatividad/conceptos-estandarizados>).

Registro administrativo: Conjunto de datos que contiene la información recogida y conservada por entidades y organizaciones en el cumplimiento de sus funciones o competencias misionales u objetos sociales. De igual forma, se consideran registros administrativos las bases de datos con identificadores únicos asociados a números de identificación personal, números de identificación tributaria u otros, los datos geográficos que permitan identificar o ubicar espacialmente los datos, así como los listados de unidades y transacciones administrados por los miembros del SEN. (Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, Sistema de consulta de conceptos estandarizados. Recuperado de <https://www.sen.gov.co/normatividad/conceptos-estandarizados>).

Nivel de implementación	Descripción	Características de las entidades que se encuentran en este nivel de implementación
<p>Básico 1</p>	<p>Entidades que usan indicadores o información estadística para la toma de decisiones y realizan algún tipo de gestión de su información misional a través de la recopilación y/o transmisión de datos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hacen uso de los indicadores producidos por fuentes externas como referente para sus ejercicios de direccionamiento estratégico. • Producen indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación de sus planes y programas. • Identifican los indicadores que se deben producir de acuerdo con los requerimientos normativos o de política generando inventarios de demanda y oferta de indicadores propios y del SEN. • Recopilan o consolidan datos de manera periódica, en el marco del cumplimiento de sus funciones, a través de registros administrativos propios o de entidades del orden nacional. • Identifican la demanda de estadísticas que no está siendo satisfecha por la oferta interna y externa (Cruce de estadísticas) para el direccionamiento estratégico (construcción de planes, programas y proyectos).
<p>Básico 2</p>	<p>Entidades que usan y calculan indicadores para la toma de decisiones y cuentan con registros administrativos que no son aprovechados para la generación de información estadística.</p>	<p>Adicional a las acciones y los lineamientos definidos en el nivel anterior, las entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollan ejercicios de planeación estadística, pero aún no lo han incorporado en el direccionamiento estratégico institucional. • Generan inventarios de indicadores y registros administrativos para desarrollar ejercicios de direccionamiento estratégico (Construcción de planes programas y proyectos), pero aún no cuentan con un procedimiento para hacerlo. • Hacen uso de estadísticas disponibles y registros administrativos de fuentes externas para el cálculo de sus indicadores propios.
<p>Intermedio</p>	<p>Entidades que producen indicadores o estadísticas, a partir del uso o desarrollo de registros administrativos, sin implementar los lineamientos del proceso estadístico.</p>	<p>Adicional a las acciones y los lineamientos definidos en los niveles anteriores, las entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollan ejercicios de planeación estadística y lo incorporan en el direccionamiento estratégico institucional (Planes estratégicos o planes de desarrollo); definen un diagnóstico y la parte estratégica relacionada con la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística. • Articulan las acciones de generación, procesamiento, reporte o difusión de estadísticas en el mapa de procesos de la entidad mediante un proceso o procedimiento (Actividades, responsables y la documentación para los indicadores y el aprovechamiento de las bases de datos de registros administrativos, entre ellos manuales, guías, entre otros). • Documentan las características mínimas de los indicadores propios y de los registros administrativos de acuerdo con el proceso o procedimiento. • Priorizan sus registros administrativos, que den respuesta a las necesidades de información, a partir de los requerimientos identificados en la planeación estadística para su caracterización de acuerdo con el proceso o procedimiento.

Nivel de implementación	Descripción	Características de las entidades que se encuentran en este nivel de implementación
		<ul style="list-style-type: none"> • Hacen uso de las bases de datos de los registros administrativos misionales de la entidad o de otras entidades para el cálculo de indicadores o la generación de estadísticas que permitan el control de la gestión; el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas; así como la adecuada asignación de recursos. • Ponen a disposición de los diferentes usuarios las bases de datos de los registros administrativos cumpliendo los criterios de información pública según la ley 1712 de 2014 y las demás normas asociadas. De igual manera, tienen en cuenta lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 para la protección de datos personales. • Publican las series históricas⁶ y fichas técnicas de los indicadores producidos y las bases de datos de los registros administrativos. • Disponen en la página web entre otra información indicadores ODS y aquellos relevantes para la toma de decisiones; la evaluación de las políticas públicas y los ejercicios de rendición de cuentas. • Disponen en la página web indicadores con enfoque diferencial e interseccional, por ejemplo: información desagregada según sexo, edad, discapacidad y pertenencia étnica, entre otras, siempre que sea posible; así como la desagregación geográfica. Utilizando un lenguaje libre de estereotipos y que reconozca las situaciones diferenciales. • Realizan seguimiento y evaluación de la parte estratégica de la planeación estadística, mediante la metodología definida por la entidad. • Implementan la mejora continua como resultado del seguimiento y evaluación de la planeación estadística y lo establecido en el proceso o procedimiento. En este sentido, formulan e implementan planes de mejoramiento.
<p>Avanzado 1</p>	<p>Entidades que aprovechan registros administrativos para la generación de información estadística o desarrollan otros tipos proceso estadísticos como: censos, muestreos y estadísticas derivadas, e implementan los lineamientos, normas y estándares adoptados y adaptados por el líder de la política estadística</p>	<p>Adicional a las acciones y los lineamientos definidos en los niveles anteriores, las entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollan ejercicios de planeación estadística y lo incorporan en el direccionamiento estratégico institucional (Planes estratégicos o planes de desarrollo); definen un diagnóstico y la parte estratégica relacionada para la implementación de lineamientos, Normas y estándares estadísticos. • Articulan las acciones de implementación de lineamientos, normas y estándares en el mapa de procesos de la entidad mediante un proceso o procedimiento (Actividades, responsables y la

⁶ Series históricas: sucesión de datos sobre una o más características que sean objeto de estudio, las cuales son consolidadas en intervalos de tiempo iguales (diario, semanal, semestral, anual, entre otros) y organizadas cronológicamente para permitir su análisis temporal teniendo en cuenta los cambios metodológicos que estas puedan presentar (Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE. Sistema de consulta de conceptos estandarizados. Recuperado de <https://www.sen.gov.co/normatividad/conceptos-estandarizados>)



Manual Operativo MIPG

Nivel de implementación	Descripción	Características de las entidades que se encuentran en este nivel de implementación
		<p>documentación para procesos estadísticos y el aprovechamiento estadístico de los registros administrativos⁷, entre ellos manuales, guías, entre otros).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizan las características de sus operaciones estadísticas y de registros administrativos en el sistema de información del SEN, periódicamente. Así mismo consulta el sistema de información del SEN para el aprovechamiento de la oferta estadística (operaciones y registros) del SEN. • Elabora el diagnóstico de las características técnicas del registro e implementan el plan de fortalecimiento para el aprovechamiento estadístico de los registros priorizados en la planeación estadística. • Realizan seguimiento al plan de fortalecimiento de los registros diagnosticados y priorizados en la planeación estadística. • Los registros administrativos incorporan conceptos estandarizados, nomenclaturas y clasificaciones⁸, de acuerdo con su ámbito de aplicación. • Si no existe el registro administrativo que dé respuesta a las necesidades de información, la entidad lo diseña teniendo en cuenta los lineamientos del líder de la política. • Implementan en sus operaciones estadísticas los lineamientos del proceso estadístico definidos por el líder de la política estadística. • Realizan actividades para la aplicación del enfoque diferencial e interseccional en sus procesos de producción estadística, de acuerdo con las recomendaciones propuestas por el líder de la política estadística. • Publican los microdatos de las operaciones estadísticas en la página web.
<p>Avanzado 2</p>	<p>Entidades que tienen operaciones estadísticas a partir del aprovechamiento de registros administrativos, censos, muestreos y estadísticas derivadas; y cumplen con los requisitos de la Norma técnica de la calidad del proceso estadístico vigente.</p>	<p>Adicional a las acciones y los lineamientos definidos en los niveles anteriores, las entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollan ejercicios de planeación estadística y lo incorporan en el direccionamiento estratégico institucional (Planes estratégicos o planes de desarrollo); Definen un diagnóstico y la parte estratégica relacionada con la implementación de la Norma Técnica de Calidad del proceso estadísticos. • Articulan las acciones de implementación de los requisitos de la Norma Técnica de Calidad del proceso estadístico en el mapa de procesos de la entidad mediante un proceso o procedimiento (Actividades, responsables y la documentación para procesos estadísticos y el

⁷ Se refiere al diagnóstico y la elaboración del plan de acción de fortalecimiento del registro para uso estadístico.

⁸ Clasificación estadística (Nomenclaturas y clasificaciones): Se refiere a un conjunto de observaciones homogéneas, exhaustivas y mutuamente excluyentes que pueden ser asignadas a una o más variables a medir en la recopilación y/o la presentación de los datos, elaborada para la recolección y presentación de datos numéricos recolectados sistemáticamente (es decir, estadísticas). La utilidad de una clasificación estadística es perfeccionada si se basa en o representa una clasificación uniforme.

Nivel de implementación	Descripción	Características de las entidades que se encuentran en este nivel de implementación
		<p>aprovechamiento estadístico de los registros administrativos, entre ellos manuales, guías, entre otros).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementan la mejora continua de sus operaciones estadísticas mediante auditorías internas en el marco de la Norma Técnica de Calidad del proceso estadístico. En este sentido, elaboran planes de mejoramiento para procesos de producción estadística. • Realizan actividades para la anonimización de bases de datos de acuerdo con la metodología propuesta por el líder de la política estadística. • Publican las bases de datos de anonimizadas de registros administrativos y operaciones estadísticas. • Realizan ejercicios de analítica de datos en el contexto del diagnóstico de registros administrativos o de la información disponible en el Sistema Estadístico Nacional (Análisis predictivo, prospectivo y descriptivo) para toma de decisiones de política pública.

Anexo 6. Criterios Diferenciales- Política Gestión del Conocimiento y la Innovación

Categorías	Básico	Intermedio	Avanzado
Planeación	Identificar, capturar, clasificar y organizar el conocimiento explícito de la entidad en medios físicos y/o digitales.	Identificar, capturar, clasificar y organizar el conocimiento explícito de la entidad en medios físicos y/o digitales.	Identificar, capturar, clasificar y organizar el conocimiento explícito de la entidad en medios físicos y/o digitales.
	Contar con un inventario del conocimiento explícito de la entidad actualizado, de fácil acceso y articulado con la política de gestión documental	Contar con un inventario del conocimiento explícito de la entidad actualizado, de fácil acceso y articulado con la política de gestión documental	Contar con un inventario del conocimiento explícito de la entidad actualizado, de fácil acceso y articulado con la política de gestión documental
	Identificar, clasificar, priorizar y gestionar el conocimiento relevante para el logro de la misionalidad de la entidad.	Identificar, clasificar, priorizar y gestionar el conocimiento relevante para el logro de la misionalidad de la entidad.	Identificar, clasificar, priorizar y gestionar el conocimiento relevante para el logro de la misionalidad de la entidad.
	Identificar los riesgos relacionados con la fuga de capital intelectual de la entidad y llevar a cabo acciones para evitar la pérdida de conocimiento.	Identificar los riesgos relacionados con la fuga de capital intelectual de la entidad y llevar a cabo acciones para evitar la pérdida de conocimiento.	Identificar los riesgos relacionados con la fuga de capital intelectual de la entidad y llevar a cabo acciones para evitar la pérdida de conocimiento.
	Identificar las necesidades de conocimiento asociadas a la formación y capacitación requeridas anualmente por el personal de la entidad, posteriormente, evalúa e implementa acciones de mejora.	Identificar las necesidades de conocimiento asociadas a la formación y capacitación requeridas anualmente por el personal de la entidad, posteriormente, evalúa e implementa acciones de mejora.	Identificar las necesidades de conocimiento asociadas a la formación y capacitación requeridas anualmente por el personal de la entidad, posteriormente, evalúa e implementa acciones de mejora.
	Contar con una persona o grupo que evalúe, implemente, haga seguimiento y lleve a cabo acciones de mejora al Plan de Acción de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en el marco del MIPG.	Contar con una persona o grupo que evalúe, implemente, haga seguimiento y lleve a cabo acciones de mejora al Plan de Acción de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en el marco del MIPG.	Contar con una persona o grupo que evalúe, implemente, haga seguimiento y lleve a cabo acciones de mejora al Plan de Acción de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en el marco del MIPG.
Generación y producción	Emplear, divulgar, documentar y evaluar métodos de creación e ideación para generar soluciones efectivas a problemas cotidianos de la entidad	Emplear, divulgar, documentar y evaluar métodos de creación e ideación para generar soluciones efectivas a problemas cotidianos de la entidad	Emplear, divulgar, documentar y evaluar métodos de creación e ideación para generar soluciones efectivas a problemas cotidianos de la entidad
	Contar con espacios de ideación e innovación	Contar con espacios de ideación e innovación	Contar con espacios de ideación e innovación
	Evaluar los resultados de los procesos de ideación adelantados en la entidad y analiza los resultados.	Evaluar los resultados de los procesos de ideación adelantados en la entidad y analiza los resultados.	Evaluar los resultados de los procesos de ideación adelantados en la entidad y analiza los resultados.
			Desarrollar pruebas de experimentación, documentar y analizar los resultados
	Implementar una estrategia de cultura organizacional orientada a la innovación en la entidad y analizar sus resultados.	Implementar una estrategia de cultura organizacional orientada a la innovación en la entidad y analizar sus resultados.	Implementar una estrategia de cultura organizacional orientada a la innovación en la entidad y analizar sus resultados.
			Identificar, analizar, evaluar y poner en marcha métodos para aplicar procesos de innovación en la entidad.

Manual Operativo MIPG

Categorías	Básico	Intermedio	Avanzado
	Incluir en el Plan Estratégico del Talento Humano el fortalecimiento de capacidades en innovación y llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los resultados.	Incluir en el Plan Estratégico del Talento Humano el fortalecimiento de capacidades en innovación y llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los resultados.	Incluir en el Plan Estratégico del Talento Humano el fortalecimiento de capacidades en innovación y llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los resultados.
		Participar en eventos de innovación.	Participar en eventos de innovación.
	Identificar las necesidades de investigación en la entidad, implementar acciones y evaluarlas.	Identificar las necesidades de investigación en la entidad, implementar acciones y evaluarlas.	Identificar las necesidades de investigación en la entidad, implementar acciones y evaluarlas.
			Participar en eventos académicos nacionales o internacionales gestionados por la entidad como asistente o panelista
Herramientas de uso y apropiación	Identificar y evaluar el estado de funcionamiento de las herramientas de uso y apropiación del conocimiento.	Identificar y evaluar el estado de funcionamiento de las herramientas de uso y apropiación del conocimiento.	Identificar y evaluar el estado de funcionamiento de las herramientas de uso y apropiación del conocimiento.
	Identificar, clasificar y actualizar el conocimiento tácito de la entidad para la planeación del conocimiento requerido por la entidad.	Identificar, clasificar y actualizar el conocimiento tácito de la entidad para la planeación del conocimiento requerido por la entidad.	Identificar, clasificar y actualizar el conocimiento tácito de la entidad para la planeación del conocimiento requerido por la entidad.
		Priorizar las necesidades de tecnología para la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad, contar con acciones a corto, mediano y largo plazo para su adecuada gestión y evaluarlas periódicamente.	Priorizar las necesidades de tecnología para la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad, contar con acciones a corto, mediano y largo plazo para su adecuada gestión y evaluarlas periódicamente.
	Contar con repositorios de conocimiento de fácil acceso y socializados al interior de la entidad	Contar con repositorios de conocimiento de fácil acceso y socializados al interior de la entidad	Contar con repositorios de conocimiento de fácil acceso y socializados al interior de la entidad
	Contar con repositorios de buenas prácticas	Contar con repositorios de buenas prácticas	Contar con repositorios de buenas prácticas
	Contar con repositorios de lecciones aprendidas	Contar con repositorios de lecciones aprendidas	Contar con repositorios de lecciones aprendidas
Análítica Institucional	Gestionar los datos de la entidad.	Gestionar los datos de la entidad.	Gestionar los datos de la entidad.
	Desarrollar y fortalecer las habilidades y competencias del talento humano en materia de analítica institucional.	Desarrollar y fortalecer las habilidades y competencias del talento humano en materia de analítica institucional.	Desarrollar y fortalecer las habilidades y competencias del talento humano en materia de analítica institucional.
			Contar con herramientas de analítica institucional para el tratamiento de datos conocidas y son usadas por el talento humano de la entidad .
			Contar con parámetros y procedimientos para la recolección de datos de calidad que permitan llevar a cabo su análisis para la toma de decisiones basadas en evidencia.

Manual Operativo MIPG

Categorías	Básico	Intermedio	Avanzado
		Desarrollar análisis descriptivos, predictivos y prospectivos de los resultados de su gestión para determinar el grado avance de las políticas a cargo de la entidad y toma acciones de mejora.	Desarrollar análisis descriptivos, predictivos y prospectivos de los resultados de su gestión para determinar el grado avance de las políticas a cargo de la entidad y toma acciones de mejora.
Cultura de compartir y difundir	Contar con documentación de la memoria institucional de fácil acceso, así mismo, llevar a cabo la divulgación de dicha información a sus grupos de valor a través de medios físicos y/o digitales.	Contar con documentación de la memoria institucional de fácil acceso, así mismo, llevar a cabo la divulgación de dicha información a sus grupos de valor a través de medios físicos y/o digitales.	Contar con documentación de la memoria institucional de fácil acceso, así mismo, llevar a cabo la divulgación de dicha información a sus grupos de valor a través de medios físicos y/o digitales.
	Contar con estrategias y planes de comunicación para compartir y difundir el conocimiento que produce la entidad tanto al interior como al exterior de esta, a través de herramientas físicas y digitales.	Contar con estrategias y planes de comunicación para compartir y difundir el conocimiento que produce la entidad tanto al interior como al exterior de esta, a través de herramientas físicas y digitales.	Contar con estrategias y planes de comunicación para compartir y difundir el conocimiento que produce la entidad tanto al interior como al exterior de esta, a través de herramientas físicas y digitales.
	Participar con las buenas prácticas en sus proyectos de gestión en convocatorias o premios nacionales e internacional.	Participar con las buenas prácticas en sus proyectos de gestión en convocatorias o premios nacionales e internacional.	Participar con las buenas prácticas en sus proyectos de gestión en convocatorias o premios nacionales e internacional.
	Desarrollar proyectos de aprendizaje en equipo (PAE) dentro de su planeación anual de acuerdo con las necesidades de conocimiento de la entidad. Evaluar los resultados para llevar a cabo acciones de mejora.	Desarrollar proyectos de aprendizaje en equipo (PAE) dentro de su planeación anual de acuerdo con las necesidades de conocimiento de la entidad. Evaluar los resultados para llevar a cabo acciones de mejora.	Desarrollar proyectos de aprendizaje en equipo (PAE) dentro de su planeación anual de acuerdo con las necesidades de conocimiento de la entidad. Evaluar los resultados para llevar a cabo acciones de mejora.
			Generar espacios formales e informales de cocreación que son reconocidos por el talento humano y los grupos de valor
	Contar con espacios formales para compartir y retroalimentar su conocimiento en la programación de la entidad, evaluar su efectividad y llevar a cabo acciones de mejora.	Contar con espacios formales para compartir y retroalimentar su conocimiento en la programación de la entidad, evaluar su efectividad y llevar a cabo acciones de mejora.	Contar con espacios formales para compartir y retroalimentar su conocimiento en la programación de la entidad, evaluar su efectividad y llevar a cabo acciones de mejora.
		Participar en espacios nacionales e internacionales de gestión del conocimiento, documentarlos y compartir la experiencia al interior de la entidad.	Participar en espacios nacionales e internacionales de gestión del conocimiento, documentarlos y compartir la experiencia al interior de la entidad.
	Participar activamente en redes de conocimiento, comunidades de práctica o equipos transversales para intercambiar experiencias, fomentar el aprendizaje y la innovación pública, además de plantear soluciones a problemas de la administración pública.	Participar activamente en redes de conocimiento, comunidades de práctica o equipos transversales para intercambiar experiencias, fomentar el aprendizaje y la innovación pública, además de plantear soluciones a problemas de la administración pública.	Participar activamente en redes de conocimiento, comunidades de práctica o equipos transversales para intercambiar experiencias, fomentar el aprendizaje y la innovación pública, además de plantear soluciones a problemas de la administración pública.

Manual Operativo MIPG

Categorías	Básico	Intermedio	Avanzado
		Contar con alianzas para fomentar soluciones innovadoras, nuevos o mejorados métodos y tecnologías para la entidad.	Contar con alianzas para fomentar soluciones innovadoras, nuevos o mejorados métodos y tecnologías para la entidad.
	Mantener cooperación con otras entidades, organismos o instituciones que potencien el conocimiento de la entidad y facilitar su intercambio.	Mantener cooperación con otras entidades, organismos o instituciones que potencien el conocimiento de la entidad y facilitar su intercambio.	Mantener cooperación con otras entidades, organismos o instituciones que potencien el conocimiento de la entidad y facilitar su intercambio.

Anexo 7. Criterios Diferenciales- Política de Control Interno
MECI Básico

Componente	Esquema de responsabilidades			
	Línea Estratégica	Primera Línea	Segunda Línea	Tercera Línea
	Al Representante Legal y su equipo directivo les corresponde:	A los líderes de programas, proceso y proyectos y sus equipos (en general servidores públicos en todos los niveles de la organización), les corresponde:	A los líderes de temas transversales estratégicos de gestión tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos, entre otros, les corresponde:	Al jefe de control interno o quien haga sus veces, le corresponde
Ambiente de Control	<p>Por parte del Comité:</p> <p>Establecer lineamientos para el manejo de aquellos problemas del día a día que pueden afectar el cumplimiento de sus funciones (riesgos) incluyendo los de corrupción.</p> <p>Definir los lineamientos o conductas que deben caracterizar el comportamiento de los servidores de la entidad (Se sugiere como buena práctica adoptar el Código de Integridad diseñado por Función Pública).</p> <p>Verificar que las políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano adoptadas por la entidad se cumplan de acuerdo con las normas que rigen la materia.</p> <p>Establecer lineamientos para el manejo de la información y comunicación (interna y externa).</p> <p>Aprobar el Plan Anual presentado por parte del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, acorde con la estructura y orientaciones</p>	El componente Ambiente de Control se desarrolla a través de la línea estratégica y la tercera línea de defensa.	El componente Ambiente de Control se desarrolla a través de la línea estratégica y la tercera línea de defensa.	<p>Entidades con Jefe de Control Interno o quien haga sus veces:</p> <p>En aquellas entidades que cuenten con el responsable de la evaluación independiente del control interno (asesor o profesional adscrito al máximo nivel; cargo jefe control interno creado en la planta de personal), definir como mínimo los siguientes aspectos, atendiendo los roles establecidos en el Decreto 648 de 2017 así:</p> <p>Liderazgo Estratégico: definir con el Representante Legal reportes sobre temas estratégicos de su interés y sus mecanismos de reporte ante éste.</p> <p>Enfoque hacia la prevención: hacer una programación para asistir a los comités internos de mayor interés estratégico para la entidad, a fin de generar alertas y recomendaciones tempranas que eviten situaciones no deseadas.</p> <p>Relación con entes externos de control: recibir y hacer puente de comunicación entre la administración y el organismo de control en los casos en los que se presente.</p> <p>Evaluación a la gestión del Riesgo: evaluar la efectividad de las medidas adoptadas para el</p>

Esquema de responsabilidades				
Componente	Primera Línea		Segunda Línea	Tercera Línea
	Línea Estratégica	Primera Línea	Segunda Línea	Tercera Línea
	Al Representante Legal y su equipo directivo les corresponde:	A los líderes de programas, proceso y proyectos y sus equipos (en general servidores públicos en todos los niveles de la organización), les corresponde:	A los líderes de temas transversales estratégicos de gestión tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos, entre otros, les corresponde:	Al jefe de control interno o quien haga sus veces, le corresponde
	<p>definidos en la 3ª línea de defensa de este componente.</p> <p>Nota: Para la conformación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para entidades que cuentan con 1 servidor, quien actúa como Representante Legal, las funciones de este comité las asume directamente él. ✓ Para aquellas entidades que cuenten con más de 3 servidores de planta conformarán el comité y podrán invitar con voz pero sin voto a contratistas de apoyo para abordar los temas propios de este comité. 			<p>tratamiento de los riesgos (problemas identificados).</p> <p>Evaluación y Seguimiento: de acuerdo con la capacidad de la entidad, priorice temas a ser evaluados para la vigencia. Tenga en cuenta un listado de informes de ley para su preparación y presentación.</p> <p>Estos aspectos se presentarán a consideración del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</p> <p>Entidades que NO cuentan con Jefe de Control Interno o quien haga sus veces:</p> <p>En aquellas entidades que no cuenten con el responsable de la evaluación independiente del control interno como sería la asignación de funciones de control interno a otro cargo dentro de la entidad (Ley 617 de 2000*), establecer el listado de informes obligatorios a presentar ante entes externos (Contraloría u otras entidades del Gobierno Nacional) y determinar como mínimo 2 seguimientos a actividades, procesos, proyectos o programas clave para el cumplimiento de su misión.</p>



Esquema de responsabilidades				
Componente	Línea Estratégica Al Representante Legal y su equipo directivo les corresponde:	Primera Línea	Segunda Línea	Tercera Línea
		A los líderes de programas, proceso y proyectos y sus equipos (en general servidores públicos en todos los niveles de la organización), les corresponde:	A los líderes de temas transversales estratégicos de gestión tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos, entre otros, les corresponde:	Al jefe de control interno o quien haga sus veces, le corresponde
				<p>Como segunda alternativa, solicitar apoyo al Comité Municipal o Departamental de Auditoría, según corresponda (establecido por el Decreto 648 de 2017) y analizar la posibilidad de programar 1 proceso de auditoría para la entidad.</p> <p>Nota: Asambleas Departamentales, Personerías y Concejos Municipales pueden solicitar su inclusión en dicho comité, a efectos de contar con un escenario para compartir buenas prácticas en materia de control interno, así como analizar la viabilidad de contar como mínimo con un proceso auditor en la vigencia.</p> <p>* Parágrafo 1°, del artículo 75 de la Ley 617 de 2000 las funciones de control interno podrán ser ejercidas por dependencias afines dentro de la respectiva entidad territorial</p>
Evaluación de Riesgos	El componente Evaluación del Riesgo se desarrolla a través de la primera, segunda línea, y tercera línea de defensa.	<p>Identificar los problemas del día a día que pueden afectar el cumplimiento de sus funciones (riesgos) incluyendo los de corrupción.</p> <p>Identificar cambios en el entorno y tenerlas en cuenta para disminuir consecuencias negativas en su gestión.</p> <p>Revisar en coordinación con la segunda línea de defensa (donde exista) la identificación de riesgos.</p>	<p>Nota: Para la 2ª línea de defensa tenga en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para entidades que cuentan con 1 servidor, esta responsabilidad está inmersa en el monitoreo que hace el representante legal. ✓ Para aquellas entidades que cuenten con oficina de planeación o quien haga sus veces deberán: 	<p>Verificar y evaluar, a través de seguimientos, o si le es posible, de auditorías internas la efectividad de los controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculadas a riesgos claves de la entidad.</p> <p>A partir de estas verificaciones, informar a quien corresponda sobre posibles cambios identificados, que podrían tener un impacto significativo en el SCI y alertar sobre la</p>

Esquema de responsabilidades				
Componente	Línea Estratégica Al Representante Legal y su equipo directivo les corresponde:	Primera Línea A los líderes de programas, proceso y proyectos y sus equipos (en general servidores públicos en todos los niveles de la organización), les corresponde:	Segunda Línea A los líderes de temas transversales estratégicos de gestión tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos, entre otros, les corresponde:	Tercera Línea Al jefe de control interno o quien haga sus veces, le corresponde
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar la adecuada identificación de los riesgos de gestión efectuada por la entidad ✓ Verificar la adecuada identificación de los riesgos de fraude y corrupción efectuada por la entidad 	<p>probabilidad de riesgo de fraude o corrupción en las áreas objeto de seguimiento.</p> <p>Entidades que NO cuentan con Jefe de Control Interno o quien haga sus veces:</p> <p>En aquellas entidades que no cuenten con el responsable de la evaluación independiente del control interno como sería la asignación de funciones de control interno a otro cargo dentro de la entidad (Ley 617 de 2000*), establecer el listado de informes obligatorios a presentar ante entes externos (Contraloría u otras entidades del Gobierno Nacional) y determinar como mínimo 2 seguimientos a actividades, procesos, proyectos o programas clave para el cumplimiento de su misión.</p> <p>Como segunda alternativa, solicitar apoyo al Comité Municipal o Departamental de Auditoría, según corresponda (establecido por el Decreto 648 de 2017) y analizar la posibilidad de programar 1 proceso de auditoría para la entidad.</p> <p>Nota: asambleas departamentales, personerías y concejos municipales pueden solicitar su inclusión en dicho comité, a efectos de contar con un escenario para compartir buenas prácticas en materia de control interno, así como</p>

Esquema de responsabilidades				
Componente	Segunda Línea			
	Línea Estratégica Al Representante Legal y su equipo directivo les corresponde:	Primera Línea A los líderes de programas, proceso y proyectos y sus equipos (en general servidores públicos en todos los niveles de la organización), les corresponde:	Segunda Línea A los líderes de temas transversales estratégicos de gestión tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos, entre otros, les corresponde:	Tercera Línea Al jefe de control interno o quien haga sus veces, le corresponde
				<p>analizar la viabilidad de contar como mínimo con un proceso auditor en la vigencia.</p> <p>* Parágrafo 1°, del artículo 75 de la Ley 617 de 2000 las funciones de control interno podrán ser ejercidas por dependencias afines dentro de la respectiva entidad territorial</p>
Actividades de Control	<p>El componente Actividades de Control se desarrolla a través de la primera, segunda línea, y tercera línea de defensa.</p>	<p>Establecer actividades (controles) para dar tratamiento a los problemas identificados (riesgo).</p> <p>Establecer actividades para controlar los cambios (contexto) que puedan afectar el cumplimiento de las funciones.</p> <p>Documentar los problemas (mapa de riesgos) y el manejo dado, incluyendo aquellos que conlleven posibles actos de corrupción.</p> <p>Efectuar seguimiento a los problemas (riesgos) y soluciones (controles) y hacer las mejoras a que haya lugar.</p> <p>En las entidades donde no se cuente con empleos de carácter gerencial o responsables de procesos, esta responsabilidad está inmersa en el trabajo que hace el representante legal. En aquellas en las que se cuente con estos servidores, deberán monitorear e informar sobre deficiencias de los controles,</p>	<p>Nota: Para la 2ª línea de defensa tenga en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para entidades que cuentan con 1 servidor, esta responsabilidad está inmersa en el monitoreo que hace el Representante Legal. ✓ Para aquellas entidades que cuenten con oficina de planeación o quien haga sus veces deberán: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que en cada proceso se esté integrando las actividades de control en la evaluación de riesgos. • Verificar que los controles definidos se apliquen de acuerdo con lo previsto. 	<p>Verificar y evaluar, a través de seguimientos, o si le es posible, de auditorías internas:</p> <p>El cumplimiento de las actividades de control establecidas en los procesos de la entidad.</p> <p>La efectividad y la aplicación de controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculadas a riesgos claves de la entidad.</p> <p>Para aquellas entidades que no cuentan con el cargo de Jefe de Control Interno en la respectiva planta de personal, de acuerdo con lo previsto en el parágrafo 1°, del artículo 75 de la Ley 617 de 2000 las funciones de control interno podrán ser ejercidas por dependencias afines dentro de la respectiva entidad territorial.</p> <p>En el marco del comité departamental, municipal o distrital de auditoría considerar la viabilidad de recibir apoyo para evaluaciones</p>



Esquema de responsabilidades				
Componente	Línea Estratégica Al Representante Legal y su equipo directivo les corresponde:	Primera Línea	Segunda Línea	Tercera Línea
		A los líderes de programas, proceso y proyectos y sus equipos (en general servidores públicos en todos los niveles de la organización), les corresponde:	A los líderes de temas transversales estratégicos de gestión tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos, entre otros, les corresponde:	Al jefe de control interno o quien haga sus veces, le corresponde
		proponer y hacer los ajustes del caso, cuando se encuentren incumplimientos en la gestión.		independientes, definiendo 1 o 2 temas críticos a los cuales se pueda aplicar procesos de auditoría.
Información y Comunicación	El componente de Información y Comunicación se desarrolla a través de la primera, segunda línea, y tercera línea de defensa.	<p>Cumplir con los lineamientos para generar y comunicar la información de manera fácil, oportuna y confiable, que facilite la operación del día a día.</p> <p>Utilizar los mecanismos de comunicación definidos por la entidad para interactuar con los grupos de valor y organismos gubernamentales o de control y facilitar el ejercicio de control interno.</p>	<p>En entidades donde no se cuente con jefes de planeación o líderes de sistemas o comités de riesgos, esta responsabilidad está inmersa en el trabajo que hace el representante legal.</p> <p>En aquellas en las que se cuente con estos servidores, estos deberán verificar que la información que se produce en la entidad sea la requerida y permita el seguimiento al cumplimiento de los objetivos de la entidad.</p>	<p>Verificar y evaluar, a través de seguimientos, o si es posible de auditorías internas, que la información que se genera en la entidad sea oportuna, confiable e íntegra, los posibles incumplimientos a alguna de estas condiciones, así como los mecanismos de comunicación utilizados, identificando los aspectos que se requieren fortalecer.</p> <p>Para aquellas entidades que no cuentan con el cargo de jefe de control interno en la respectiva planta de personal, de acuerdo con lo previsto en el parágrafo 1°, del artículo 75 de la Ley 617 de 2000 las funciones de control interno podrán ser ejercidas por dependencias afines dentro de la respectiva entidad territorial.</p>
Actividades de Monitoreo	<p>Entidades con Jefe de Control Interno o quien haga sus veces:</p> <p>Verificar que se estén llevando a cabo autoevaluaciones definidas para la segunda línea de defensa y las evaluaciones independientes llevadas a cabo por parte de la tercera línea de defensa.</p>	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda línea de defensa (donde exista) y la tercera línea de defensa (aplicando los lineamientos explicados en la línea estratégica en materia de evaluación independiente).	<p>En entidades donde no se cuente con jefes de planeación o líderes de sistemas o comités de riesgos, esta responsabilidad está inmersa en el trabajo que hace el representante legal.</p> <p>En aquellas en las que se cuente con estos servidores, estos deberán verificar que las acciones de mejora o ajuste a las desviaciones o incumplimientos identificados, se hayan</p>	<p>Evaluar de manera independiente la gestión institucional y el Sistema de Control Interno, a través de herramientas de seguimiento, y en lo posible, de auditoría interna.</p> <p>Para aquellas entidades que no cuentan con el cargo de Jefe de Control Interno en la respectiva planta de personal, de acuerdo con lo previsto en el parágrafo 1°, del artículo 75 de la Ley 617</p>

Esquema de responsabilidades				
Componente	Línea Estratégica	Primera Línea	Segunda Línea	Tercera Línea
	Al Representante Legal y su equipo directivo les corresponde:	A los líderes de programas, proceso y proyectos y sus equipos (en general servidores públicos en todos los niveles de la organización), les corresponde:	A los líderes de temas transversales estratégicos de gestión tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos, entre otros, les corresponde:	Al jefe de control interno o quien haga sus veces, le corresponde
	<p>Entidades que NO cuentan con Jefe de Control Interno o quien haga sus veces:</p> <p>En caso de haber recibido apoyo por parte del Comité Municipal o Departamental de Auditoría, verificar y aplicar en lo que corresponda las recomendaciones producto de la auditoría llevada a cabo.</p> <p>En caso de no haber recibido apoyo por parte del Comité Municipal o Departamental de Auditoría, verificar los resultados generales de la entidad y establecer los correctivos a que haya lugar. (Se recomienda analizar información proveniente de indicadores, riesgos u otras herramientas implementadas).</p>		<p>ejecutado y contribuido al logro de los resultados.</p>	<p>de 2000 las funciones de control interno podrán ser ejercidas por dependencias afines dentro de la respectiva entidad territorial.</p> <p>En el marco del comité departamental, municipal o distrital de auditoría considerar la viabilidad de recibir apoyo para evaluaciones independientes, definiendo 1 o 2 temas críticos a los cuales se pueda aplicar procesos de auditoría.</p>

MECI Intermedio

Esquema de responsabilidades				
Componente	Línea Estratégica Al Representante Legal y su equipo directivo les corresponde:	Primera Línea A los líderes de programas, proceso y proyectos y sus equipos (en general servidores públicos en todos los niveles de la organización), les corresponde:	Segunda Línea A los líderes de temas transversales estratégicos de gestión tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos, entre otros, les corresponde:	Tercera Línea Al jefe de control interno o quien haga sus veces, le corresponde
Ambiente de Control	<p>Por parte del Comité:</p> <p>Establecer la política de administración del riesgo y los lineamientos para el funcionamiento del sistema de control interno SCI (integridad, comunicaciones, estatuto de auditoría, entre otras).</p> <p>Definir los lineamientos o conductas que deben caracterizar el comportamiento de los servidores de la entidad (Adoptar el Código de Integridad diseñado por Función Pública).</p> <p>Aprobar el Plan Anual presentado por parte del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, acorde con la estructura y orientaciones definidos en la 3ª línea de defensa de este componente.</p> <p>A partir de los resultados de la evaluación o seguimiento del SCI, generar alertas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la mejora de la gestión.</p> <p>Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la política de administración del riesgo, con énfasis en los de fraude y corrupción.</p>	<p>El componente Ambiente de Control se desarrolla a través de la línea estratégica y la tercera línea de defensa.</p>	<p>El componente Ambiente de Control se desarrolla a través de la línea estratégica y la tercera línea de defensa.</p>	<p>Entidades con Jefe de Control Interno o quien haga sus veces:</p> <p>En el marco de sus roles y en desarrollo de su Plan anual de auditorías basadas en riesgos, la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, para este componente deberá:</p> <p>Evaluar el direccionamiento estratégico y alertar oportunamente sobre cambios actuales o potenciales que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad. (Rol de Liderazgo Estratégico).</p> <p>Hacer seguimiento a la apropiación de los valores y principios del servicio público, por parte de los servidores, con base en los resultados de las estrategias y acciones adelantadas por parte del área de talento humano o quien haga sus veces (Rol Enfoque hacia la prevención).</p> <p>Hacer seguimiento y evaluación a la gestión institucional en los procesos, programas o proyectos de forma periódica que facilite consolidar el Informe Anual de Evaluación por Áreas o Dependencias establecido en la Ley 909</p>

Esquema de responsabilidades				
Componente	Línea Estratégica Al Representante Legal y su equipo directivo les corresponde:	Primera Línea A los líderes de programas, proceso y proyectos y sus equipos (en general servidores públicos en todos los niveles de la organización), les corresponde:	Segunda Línea A los líderes de temas transversales estratégicos de gestión tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos, entre otros, les corresponde:	Tercera Línea Al jefe de control interno o quien haga sus veces, le corresponde
				<p>de 2004, artículo 39 (Rol Evaluación y Seguimiento).</p> <p>Hacer seguimiento o evaluación a las políticas y estrategias de gestión del talento humano implementadas en la entidad. (Rol Evaluación y Seguimiento).</p> <p>Verificar y evaluar que la entidad haya definido una política de administración del riesgo, atendiendo los lineamientos establecidos en la metodología adoptada por la entidad (Ej. Guía Administración del Riesgo de Gestión, Corrupción y de Seguridad Digital y diseño de controles para entidades públicas). (Rol Enfoque hacia la prevención).</p> <p>Entidades que NO cuentan con Jefe de Control Interno o quien haga sus veces: En aquellas entidades que no cuenten con el responsable de la evaluación independiente del control interno como sería la asignación de funciones de control interno a otro cargo dentro de la entidad (Ley 617 de 2000*), establecer el listado de informes obligatorios a presentar ante entes externos (Contraloría u otras entidades del Gobierno Nacional) y determinar como mínimo 2 seguimientos a actividades, procesos,</p>

Esquema de responsabilidades				
Componente	Segunda Línea			
	Línea Estratégica Al Representante Legal y su equipo directivo les corresponde:	Primera Línea A los líderes de programas, proceso y proyectos y sus equipos (en general servidores públicos en todos los niveles de la organización), les corresponde:	Segunda Línea A los líderes de temas transversales estratégicos de gestión tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos, entre otros, les corresponde:	Tercera Línea Al jefe de control interno o quien haga sus veces, le corresponde
				<p>proyectos o programas clave para el cumplimiento de su misión.</p> <p>Como segunda alternativa, solicitar apoyo al Comité Municipal o Departamental de Auditoría, según corresponda (establecido por el Decreto 648 de 2017) y analizar la posibilidad de programar 1 proceso de auditoría para la entidad.</p> <p>Nota: Asambleas Departamentales, Personerías y Concejos Municipales pueden solicitar su inclusión en dicho comité, a efectos de contar con un escenario para compartir buenas prácticas en materia de control interno, así como analizar la viabilidad de contar como mínimo con un proceso auditor en la vigencia.</p> <p>* Parágrafo 1°, del artículo 75 de la Ley 617 de 2000 las funciones de control interno podrán ser ejercidas por dependencias afines dentro de la respectiva entidad territorial</p>
Evaluación de Riesgos	El componente de Evaluación de Riesgos se desarrolla a través de la 1ª, 2ª y 3ª línea de defensa.	Identificar, valorar y definir la opción de tratamiento a los riesgos (gestión, corrupción, seguridad digital, fraude, financieros, entre otros) que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos, programas o proyectos en los cuales participe, acorde con la política de administración del riesgo.	Verificar en el marco de la política de riesgos institucional, que la identificación y valoración del riesgo de la primera línea sea adecuada frente al logro de objetivos y metas. Verificar la adecuada identificación de los riesgos relacionados con fraude y corrupción.	<p>Entidades que cuentan con Jefe de Control Interno o quien haga sus veces:</p> <p>En el marco de sus roles y en desarrollo de su Plan anual de auditorías basadas en riesgos, la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, para este componente deberá:</p>

Esquema de responsabilidades				
Componente	Segunda Línea			
	Línea Estratégica Al Representante Legal y su equipo directivo les corresponde:	Primera Línea A los líderes de programas, proceso y proyectos y sus equipos (en general servidores públicos en todos los niveles de la organización), les corresponde:	Segunda Línea A los líderes de temas transversales estratégicos de gestión tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos, entre otros, les corresponde:	Tercera Línea Al jefe de control interno o quien haga sus veces, le corresponde
		<p>Identificar cambios que incidan en los riesgos y proponer los ajustes correspondientes.</p> <p>Identificar la posibilidad de fraude en los procesos, programas o proyectos en los cuales participe e informar oportunamente.</p> <p>Revisar en coordinación con la segunda línea de defensa en la identificación de riesgos.</p>	<p>Generar recomendaciones a las instancias correspondientes (primera, segunda, y línea estratégica), a partir de la información relacionada con la verificación a la identificación y valoración del riesgo.</p> <p>Verificar la adecuada identificación de los riesgos en relación con los objetivos institucionales o estratégicos definidos desde el Direccionamiento Estratégico.</p> <p>Identificar los cambios significativos que se presenten en el entorno de la entidad y que afecten la efectividad del Sistema de Control Interno.</p> <p>Monitorear y evaluar el desarrollo de exposiciones al riesgo relacionadas con tecnología nueva y emergente.</p> <p>Revisar en coordinación con la primera línea de defensa en la identificación de riesgos.</p>	<p>Evaluar el cumplimiento de la política de administración del riesgo en todos los niveles de la entidad. (Rol Evaluación de la Gestión del Riesgo).</p> <p>Identificar y alertar al Comité de Coordinación de Control Interno posibles cambios que pueden afectar la evaluación y tratamiento del riesgo. (Rol Evaluación de la Gestión del Riesgo).</p> <p>Evaluar y alertar oportunamente sobre cambios que afecten la exposición de la entidad a los riesgos de corrupción y fraude. (Rol Enfoque hacia la prevención).</p> <p>Evaluar las actividades adelantadas por la segunda línea de defensa frente a la gestión del riesgo (oficina de planeación, direcciones o gerencias de riesgo), específicamente frente al análisis de contexto y de identificación del riesgo y de ser necesario asesorarlas, a fin de incorporar las mejoras correspondientes. (Rol Evaluación de la Gestión del Riesgo).</p> <p>Entidades que NO cuentan con Jefe de Control Interno o quien haga sus veces:</p>

Esquema de responsabilidades				
Componente	Segunda Línea			
	Línea Estratégica Al Representante Legal y su equipo directivo les corresponde:	Primera Línea A los líderes de programas, proceso y proyectos y sus equipos (en general servidores públicos en todos los niveles de la organización), les corresponde:	Segunda Línea A los líderes de temas transversales estratégicos de gestión tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos, entre otros, les corresponde:	Tercera Línea Al jefe de control interno o quien haga sus veces, le corresponde
				<p>En aquellas entidades que cuenten con la figura de asignación de funciones de control interno a otro cargo dentro de la entidad (Ley 617 de 2000*), la evaluación se desarrollará a través de las actividades de 2ª línea de defensa.</p> <p>Como segunda alternativa, solicitar apoyo al Comité Municipal o Departamental de Auditoría, según corresponda (establecido por el Decreto 648 de 2017) y analizar la posibilidad de programar 1 proceso de auditoría para la entidad.</p> <p>Nota: Asambleas Departamentales, Personerías y Concejos Municipales pueden solicitar su inclusión en dicho comité, a efectos de contar con un escenario para compartir buenas prácticas en materia de administración del riesgo.</p>
Actividades de Control	Este componente se desarrolla exclusivamente a través de la primera, segunda y tercera líneas de defensa teniendo en cuenta que se están aplicando los lineamientos formulados en el Ambiente de Control.	Definir y diseñar los controles (manuales o apoyados en TI) a los riesgos, identificando: los responsables y su adecuada segregación de funciones, propósito, periodicidad, tratamiento en caso de desviaciones, forma de ejecutar el control y evidencias de su ejecución. (Ver Guía de Administración del Riesgo de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y Diseño de Controles para Entidades Públicas).	<p>Verificar que los controles contribuyen a la mitigación de riesgos hasta niveles aceptables.</p> <p>Verificar que el diseño del control establecido por la primera línea de defensa sea pertinente frente a los riesgos identificados, analizando: los responsables y su adecuada segregación de funciones, propósito, periodicidad, tratamiento en caso de desviaciones, forma de ejecutar el control y evidencias de su ejecución, y efectuar</p>	<p>Entidades que cuentan con Jefe de Control Interno o quien haga sus veces:</p> <p>En el marco de sus roles y en desarrollo de su Plan anual de auditorías basadas en riesgos, la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, para este componente deberá:</p> <p>Evaluar que el diseño del control establecido sea adecuado frente a los riesgos identificados,</p>



Esquema de responsabilidades

Componente	<p>Línea Estratégica Al Representante Legal y su equipo directivo les corresponde:</p>	<p>Primera Línea A los líderes de programas, proceso y proyectos y sus equipos (en general servidores públicos en todos los niveles de la organización), les corresponde:</p>	<p>Segunda Línea A los líderes de temas transversales estratégicos de gestión tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos, entre otros, les corresponde:</p>	<p>Tercera Línea Al jefe de control interno o quien haga sus veces, le corresponde</p>
		<p>Establecer responsabilidades para la ejecución de las actividades de control y asegurar que personas competentes y con autoridad suficiente, efectúen dichas actividades con diligencia y oportunidad.</p> <p>Elaborar los mapas de riesgo, que incluyan los riesgos de gestión, corrupción, fraude y de seguridad digital, entre otros.</p> <p>Identificar cambios en los riesgos establecidos y proponer ajustes a los controles.</p> <p>Producto del seguimiento a los procesos, indicadores, cronogramas u otras herramientas, en caso de detectarse deficiencias, tomar los correctivos del caso.</p> <p>Efectuar seguimiento a los riesgos y la efectividad de los controles de los procesos, determinar y proponer posibles mejoras en los mismos.</p>	<p>las recomendaciones a que haya lugar ante las instancias correspondientes (primera, segunda, y línea estratégica).</p> <p>Verificar que los responsables estén ejecutando los controles tal como han sido diseñados.</p> <p>Asegurar que los riesgos son monitoreados acorde con la política de administración de riesgo establecida para la entidad.</p> <p>Verificar el diseño y ejecución de los controles que mitigan los riesgos estratégicos o institucionales.</p> <p>Verificar el diseño y ejecución de los controles que mitigan los riesgos de fraude y corrupción.</p> <p>Hacer seguimiento a los mapas de riesgo y verificar su actualización de acuerdo a los cambios establecidos en la Política de Riesgos Institucional.</p> <p>Acorde con la estructura de la entidad, El Oficial de Seguridad de la Información verifica el desarrollo y mantenimiento de controles de TI.</p>	<p>analizando: los responsables y su adecuada segregación de funciones, propósito, periodicidad, tratamiento en caso de desviaciones, forma de ejecutar el control y evidencias de su ejecución, y generar los informes ante las instancias correspondientes (primera, segunda, y línea estratégica). Se incluyen los controles tecnológicos y relacionados con riesgos de seguridad digital, los de fraude y de corrupción. (Rol de Evaluación de la Gestión del Riesgo).</p> <p>Evaluar la efectividad de los controles, a partir de resultado del análisis del diseño, ejecución y la no materialización de los riesgos, y generar los informes ante las instancias correspondientes (primera, segunda, y línea estratégica). Se incluyen los controles tecnológicos y relacionados con riesgos de seguridad digital, los de fraude y de corrupción. (Rol de Evaluación de la Gestión del Riesgo).</p> <p>Evaluar que los mapas de riesgos se encuentren actualizados. (Rol de Evaluación de la Gestión del Riesgo).</p>

Esquema de responsabilidades				
Componente	Línea Estratégica Al Representante Legal y su equipo directivo les corresponde:	Primera Línea A los líderes de programas, proceso y proyectos y sus equipos (en general servidores públicos en todos los niveles de la organización), les corresponde:	Segunda Línea A los líderes de temas transversales estratégicos de gestión tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos, entre otros, les corresponde:	Tercera Línea Al jefe de control interno o quien haga sus veces, le corresponde
			<p>Revisar en coordinación con la tercera línea de defensa la efectividad de los controles.</p>	<p>Evaluar en coordinación con la segunda línea de defensa la efectividad de los controles. (Rol de Evaluación y Seguimiento).</p> <p>Nota: Se sugiere como buena práctica la implementación de los mapas de aseguramiento.</p> <p>Entidades que NO cuentan con Jefe de Control Interno o quien haga sus veces:</p> <p>En aquellas entidades que cuenten con la figura de asignación de funciones de control interno a otro cargo dentro de la entidad (Ley 617 de 2000*), la evaluación se desarrollará a través de las actividades de 2ª línea de defensa.</p> <p>Como segunda alternativa, solicitar apoyo al Comité Municipal o Departamental de Auditoría, según corresponda (establecido por el Decreto 648 de 2017) y analizar la posibilidad de programar 1 proceso de auditoría para la entidad.</p> <p>Nota: Asambleas Departamentales, Personerías y Concejos Municipales pueden solicitar su inclusión en dicho comité, a efectos de contar con un escenario para compartir buenas</p>

Esquema de responsabilidades				
Componente	Segunda Línea			
	Línea Estratégica Al Representante Legal y su equipo directivo les corresponde:	Primera Línea A los líderes de programas, proceso y proyectos y sus equipos (en general servidores públicos en todos los niveles de la organización), les corresponde:	Segunda Línea A los líderes de temas transversales estratégicos de gestión tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos, entre otros, les corresponde:	Tercera Línea Al jefe de control interno o quien haga sus veces, le corresponde
Información y Comunicación	<p>Por parte de la alta dirección:</p> <p>Garantizar la disponibilidad, confiabilidad, integridad y seguridad de la información requerida para llevar a cabo las responsabilidades de control interno por parte de la entidad.</p> <p>Asegurar que dentro de los procesos de información y comunicación interna y externa se establezcan mecanismos claros de comunicación para facilitar el ejercicio de control interno.</p> <p>Asegurar que los procesos de información y comunicación garanticen las condiciones necesarias para el funcionamiento del SCI.</p>	<p>Cumplir con las políticas y lineamientos para generar y comunicar la información relevante, de manera accesible, oportuna, confiable, íntegra y segura, que facilite las acciones de control en la entidad.</p> <p>Utilizar los mecanismos de comunicación definidos por la entidad para interactuar con los grupos de valor y organismos gubernamentales o de control y facilitar el ejercicio de control interno.</p>	<p>Verificar que la información fluya, a través de los canales establecidos, de manera accesible, oportuna, confiable, íntegra y segura al interior de la entidad, que respalde el funcionamiento del sistema de control interno.</p> <p>Comunicar a la alta dirección y a los distintos niveles de la entidad, los eventos en materia de información y comunicación que afectan el funcionamiento del control interno.</p>	<p>prácticas en materia de administración del riesgo.</p> <p>En el marco de sus roles y en desarrollo de su Plan anual de auditorías basadas en riesgos, la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, para este componente deberá:</p> <p>Evaluar la efectividad de los mecanismos de información interna y externa, así como la disponibilidad, confiabilidad, integridad y seguridad de la misma para llevar a cabo las responsabilidades de control interno por parte de la entidad y recomendar, según sea el caso, mejoras o implementación de nuevos controles y salvaguardas. Esta evaluación incluye los servicios tercerizados con proveedores en materia de información. (Rol de evaluación y seguimiento)</p> <p>Evaluar la oportunidad, integralidad y coherencia de la información suministrada por parte de los líderes de proceso con destino al organismo de control. (Rol de relación con entes externos de control)</p>

Esquema de responsabilidades				
Componente	Línea Estratégica Al Representante Legal y su equipo directivo les corresponde:	Primera Línea A los líderes de programas, proceso y proyectos y sus equipos (en general servidores públicos en todos los niveles de la organización), les corresponde:	Segunda Línea A los líderes de temas transversales estratégicos de gestión tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos, entre otros, les corresponde:	Tercera Línea Al jefe de control interno o quien haga sus veces, le corresponde
Actividades de Monitoreo	<p>Verificar que se estén llevando a cabo autoevaluaciones definidas para la segunda línea de defensa y las evaluaciones independientes llevadas a cabo por parte de la tercera línea de defensa.</p> <p>Analizar el resultado de las evaluaciones de la gestión del riesgo, elaboradas por la segunda y tercera líneas de defensa, para determinar el estado del SCI y definir los ajustes o modificaciones a que haya lugar.</p> <p>Verificar que los ajustes y modificaciones se apliquen y solucionen de manera oportuna las deficiencias detectadas.</p>	<p>El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.</p>	<p>Evaluar la gestión del riesgo de la entidad con énfasis en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La exposición al riesgo, acorde con los lineamientos y la política institucional. ✓ El cumplimiento legal y regulatorio. ✓ Logro de los objetivos estratégicos o institucionales. ✓ Confiabilidad de la información financiera y no financiera. <p>Como resultado de la evaluación de la gestión del Riesgo comunica las deficiencias a la alta dirección o a las partes responsables para tomar las medidas correctivas, según corresponda.</p> <p>Revisar con la primera línea la adecuada formulación de los planes de mejoramiento y generar recomendaciones (análisis de causas, acciones, responsables y tiempos).</p> <p>Verificar el avance y cumplimiento de las acciones incluidas en los planes de mejoramiento producto de las autoevaluaciones</p>	<p>En el marco de sus roles y en desarrollo de su Plan anual de auditorías basadas en riesgos, la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, para este componente deberá:</p> <p>Establecer y ejecutar el plan anual de auditoría basado en riesgos, priorizando aquellos procesos de mayor exposición, así como la verificación del funcionamiento de los componentes de control interno e informar las deficiencias de forma oportuna a las partes responsables de aplicar las medidas correctivas (Línea estratégica, primera y segunda línea de defensa). (Rol de Evaluación y Seguimiento)</p> <p>Evaluar la efectividad de las acciones desarrolladas por la segunda línea de defensa en aspectos como: cobertura de riesgos, cumplimientos de la planificación, mecanismos y herramientas aplicadas, entre otros, y generar observaciones y recomendaciones para la mejora. (Rol de Evaluación y Seguimiento)</p> <p>Evaluar aquellos aspectos que no estén cubiertos adecuadamente por la segunda línea de defensa e incluirlos en el Plan Anual de Auditorías. (Rol de Evaluación y Seguimiento)</p>



Esquema de responsabilidades

Componente	Línea Estratégica Al Representante Legal y su equipo directivo les corresponde:	Primera Línea A los líderes de programas, proceso y proyectos y sus equipos (en general servidores públicos en todos los niveles de la organización), les corresponde:	Segunda Línea A los líderes de temas transversales estratégicos de gestión tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos, entre otros, les corresponde:	Tercera Línea Al jefe de control interno o quien haga sus veces, le corresponde
				Evaluar la efectividad de las acciones incluidas en los Planes de mejoramiento producto de las auditorías internas y de entes externos. (Rol de Evaluación y Seguimiento) Nota: Se sugiere consultar la Guía de Auditoría para entidades públicas.

MECI Avanzado

Esquema de responsabilidades

Componente	<p>Línea Estratégica Al Representante Legal y su equipo directivo les corresponde:</p>	<p>Primera Línea A los líderes de programas, proceso y proyectos y sus equipos (en general servidores públicos en todos los niveles de la organización), les corresponde:</p>	<p>Segunda Línea A los líderes de temas transversales estratégicos de gestión tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos, entre otros, les corresponde:</p>	<p>Tercera Línea Al jefe de control interno o quien haga sus veces, le corresponde</p>
<p>Ambiente de Control</p>	<p>Por parte del Comité: Establecer la política de administración del riesgo y los lineamientos para el funcionamiento del sistema de control interno SCI (integridad, comunicaciones, estatuto de auditoría, entre otras).</p> <p>Aprobar el plan anual de auditoría presentado por parte del jefe de control interno o quien haga sus veces.</p> <p>Aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de las evaluaciones del SCI, de la normativa vigente, los informes presentados por el jefe de control interno y organismos de control.</p> <p>A partir de los resultados de la evaluación o seguimiento del SCI, generar alertas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la mejora de la gestión.</p> <p>Monitorear el cumplimiento de los estándares de conducta y la práctica de los principios y valores del servicio público.</p>	<p>El componente Ambiente de Control se desarrolla a través de la línea estratégica y la tercera línea de defensa.</p>	<p>El componente Ambiente de Control se desarrolla a través de la línea estratégica y la tercera línea de defensa.</p>	<p>En el marco de sus roles y en desarrollo de su Plan anual de auditorías basadas en riesgos, la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, para este componente deberá:</p> <p>Evaluar el direccionamiento estratégico y alertar oportunamente sobre cambios actuales o potenciales que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad. (Rol de Liderazgo Estratégico).</p> <p>Hacer seguimiento a la apropiación de los valores y principios del servicio público, por parte de los servidores, con base en los resultados de las estrategias y acciones adelantadas por parte del área de talento humano o quien haga sus veces (Rol Enfoque hacia la prevención).</p> <p>Hacer seguimiento y evaluación a la gestión institucional en los procesos, programas o proyectos de forma periódica que facilite consolidar el Informe Anual de Evaluación por Áreas o Dependencias establecido en la Ley 909</p>

Esquema de responsabilidades				
Componente	Línea Estratégica	Primera Línea	Segunda Línea	Tercera Línea
	Al Representante Legal y su equipo directivo les corresponde:	A los líderes de programas, proceso y proyectos y sus equipos (en general servidores públicos en todos los niveles de la organización), les corresponde:	A los líderes de temas transversales estratégicos de gestión tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos, entre otros, les corresponde:	Al jefe de control interno o quien haga sus veces, le corresponde
	<p>Revisar la exposición de la entidad a los riesgos de corrupción y fraude; si se cuenta con la línea de denuncia, monitorear el progreso de su tratamiento.</p> <p>Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la política de administración del riesgo, con énfasis en los de fraude y corrupción.</p> <p>Por parte de la alta dirección:</p> <p>Verificar que la asignación de autoridad y responsabilidad permita el flujo de la información y el logro de los objetivos de la entidad.</p> <p>Verificar la efectividad de las políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano adoptadas por la entidad.</p>			<p>de 2004, artículo 39 (Rol Evaluación y Seguimiento).</p> <p>Hacer seguimiento o evaluación a las políticas y estrategias de gestión del talento humano implementadas en la entidad. (Rol Evaluación y Seguimiento).</p> <p>Verificar y evaluar que la entidad haya definido una política de administración del riesgo, atendiendo los lineamientos establecidos en la metodología adoptada por la entidad (Ej. Guía Administración del Riesgo de Gestión, Corrupción y de Seguridad Digital y diseño de controles para entidades públicas). (Rol Enfoque hacia la prevención).</p>
Evaluación de Riesgos	<p>Monitorear permanentemente los cambios en el entorno (interno y externo) que puedan afectar la efectividad del SCI.</p> <p>Monitorear el estado de los riesgos aceptados (apetito por el riesgo) con el fin de identificar</p>	<p>Identificar, valorar y definir la opción de tratamiento a los riesgos (gestión, corrupción, seguridad digital, fraude, financieros, entre otros) que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos, programas o proyectos en los cuales participe, acorde con la política de administración del riesgo.</p>	<p>Nota: Teniendo en cuenta que en este nivel las entidades cuentan con una infraestructura robusta, las Oficinas Asesoras de Planeación en relación con la gestión del riesgo debería evolucionar hacia una gerencia de riesgos, para lo cual deberían:</p>	<p>En el marco de sus roles y en desarrollo de su Plan anual de auditorías basadas en riesgos, la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, para este componente deberá:</p>



Esquema de responsabilidades				
Componente	Línea Estratégica Al Representante Legal y su equipo directivo les corresponde:	Segunda Línea		
		Primera Línea A los líderes de programas, proceso y proyectos y sus equipos (en general servidores públicos en todos los niveles de la organización), les corresponde:	A los líderes de temas transversales estratégicos de gestión tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos, entre otros, les corresponde:	Tercera Línea Al jefe de control interno o quien haga sus veces, le corresponde
	<p>cambios sustantivos que afecten el funcionamiento de la entidad.</p> <p>Monitorear al cumplimiento de la política de administración del riesgo de la entidad.</p>	<p>Identificar cambios que incidan en los riesgos y proponer los ajustes correspondientes.</p> <p>Identificar la posibilidad de fraude en los procesos, programas o proyectos en los cuales participe e informar oportunamente.</p> <p>Revisar en coordinación con la segunda línea de defensa en la identificación de riesgos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar y proponer modificaciones frente al diseño y desarrollo de la política para la Gestión de Riesgos, con el fin de mantenerla actualizada. ✓ Generar reportes periódicamente al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno acerca del cumplimiento de las metas y los objetivos en relación a la gestión integral del riesgo. ✓ Evaluar y proponer estrategias de Gestión de Riesgos al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. ✓ Revisar las exposiciones al riesgo con los grupos de valor, proveedores, sectores económicos, áreas geográficas y tipos de riesgo (monitoreo del contexto estratégico). ✓ Supervisar y controlar el cumplimiento y la aplicación de políticas, límites y metodologías para gestionar los riesgos. <p>Verificar en el marco de la política de riesgos institucional, que la identificación y valoración del riesgo de la primera línea sea adecuada frente al logro de objetivos y metas.</p> <p>Verificar la adecuada identificación de los riesgos relacionados con fraude y corrupción.</p>	<p>Evaluar el cumplimiento de la política de administración del riesgo en todos los niveles de la entidad. (Rol Evaluación de la Gestión del Riesgo).</p> <p>Identificar y alertar al Comité de Coordinación de Control Interno posibles cambios que pueden afectar la evaluación y tratamiento del riesgo. (Rol Evaluación de la Gestión del Riesgo).</p> <p>Evaluar y alertar oportunamente sobre cambios que afecten la exposición de la entidad a los riesgos de corrupción y fraude. (Rol Enfoque hacia la prevención).</p> <p>Evaluar las actividades adelantadas por la segunda línea de defensa frente a la gestión del riesgo (oficina de planeación, direcciones o gerencias de riesgo), específicamente frente al análisis de contexto y de identificación del riesgo y de ser necesario asesorarlas, a fin de incorporar las mejoras correspondientes. (Rol Evaluación de la Gestión del Riesgo).</p>



Esquema de responsabilidades				
Componente	Línea Estratégica	Primera Línea	Segunda Línea	Tercera Línea
	Al Representante Legal y su equipo directivo les corresponde:	A los líderes de programas, proceso y proyectos y sus equipos (en general servidores públicos en todos los niveles de la organización), les corresponde:	A los líderes de temas transversales estratégicos de gestión tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos, entre otros, les corresponde:	Al jefe de control interno o quien haga sus veces, le corresponde
			<p>Generar recomendaciones a las instancias correspondientes (primera, segunda, y línea estratégica), a partir de la información relacionada con la verificación a la identificación y valoración del riesgo.</p> <p>Verificar la adecuada identificación de los riesgos en relación con los objetivos institucionales o estratégicos definidos desde el Direccionamiento Estratégico.</p> <p>Monitorear y evaluar el desarrollo de exposiciones al riesgo relacionadas con tecnología nueva y emergente.</p> <p>Revisar en coordinación con la primera línea de defensa en la identificación de riesgos.</p>	
Actividades de Control	Este componente se desarrolla exclusivamente a través de la primera, segunda y tercera líneas de defensa teniendo en cuenta que se están aplicando los lineamientos formulados en el Ambiente de Control.	Definir y diseñar los controles (manuales o apoyados en TI) a los riesgos, identificando: los responsables y su adecuada segregación de funciones, propósito, periodicidad, tratamiento en caso de desviaciones, forma de ejecutar el control y evidencias de su ejecución. (Ver Guía de Administración del Riesgo de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y Diseño de Controles para Entidades Públicas).	Nota: Teniendo en cuenta que en este nivel las entidades cuentan con una infraestructura robusta, las Oficinas Asesoras de Planeación en relación con la gestión del riesgo debería evolucionar hacia una gerencia de riesgos, para lo cual deberían:	En el marco de sus roles y en desarrollo de su Plan anual de auditorías basadas en riesgos, la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, para este componente deberá: Evaluar que el diseño del control establecido sea adecuado frente a los riesgos identificados, analizando: los responsables y su adecuada segregación de funciones, propósito,

Esquema de responsabilidades				
Componente	Línea Estratégica Al Representante Legal y su equipo directivo les corresponde:	Segunda Línea		
		Primera Línea A los líderes de programas, proceso y proyectos y sus equipos (en general servidores públicos en todos los niveles de la organización), les corresponde:	A los líderes de temas transversales estratégicos de gestión tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos, entre otros, les corresponde:	Tercera Línea Al jefe de control interno o quien haga sus veces, le corresponde
		<p>Establecer responsabilidades para la ejecución de las actividades de control y asegurar que personas competentes y con autoridad suficiente, efectúen dichas actividades con diligencia y oportunidad.</p> <p>Elaborar los mapas de riesgo, que incluyan los riesgos de gestión, corrupción, fraude y de seguridad digital, entre otros.</p> <p>Identificar cambios en los riesgos establecidos y proponer ajustes a los controles.</p> <p>Producto del seguimiento a los procesos, indicadores, cronogramas u otras herramientas, en caso de detectarse deficiencias, tomar los correctivos del caso.</p> <p>Efectuar seguimiento a los riesgos y la efectividad de los controles de los procesos, determinar y proponer posibles mejoras en los mismos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar pruebas de efectividad de los controles asociados a los diferentes tipos de riesgo. • Revisar el marco general de la gestión del riesgo integral. • Implantar una cultura de riesgos en la entidad. <p>Verificar que los controles contribuyen a la mitigación de riesgos hasta niveles aceptables.</p> <p>Verificar que el diseño del control establecido por la primera línea de defensa sea pertinente frente a los riesgos identificados, analizando: los responsables y su adecuada segregación de funciones, propósito, periodicidad, tratamiento en caso de desviaciones, forma de ejecutar el control y evidencias de su ejecución, y efectuar las recomendaciones a que haya lugar ante las instancias correspondientes (primera, segunda, y línea estratégica).</p> <p>Verificar que los responsables estén ejecutando los controles tal como han sido diseñados.</p>	<p>periodicidad, tratamiento en caso de desviaciones, forma de ejecutar el control y evidencias de su ejecución, y generar los informes ante las instancias correspondientes (primera, segunda, y línea estratégica). Se incluyen los controles tecnológicos y relacionados con riesgos de seguridad digital, los de fraude y de corrupción. (Rol de Evaluación de la Gestión del Riesgo).</p> <p>Evaluar la efectividad de los controles, a partir de resultado del análisis del diseño, ejecución y la no materialización de los riesgos, y generar los informes ante las instancias correspondientes (primera, segunda, y línea estratégica). Se incluyen los controles tecnológicos y relacionados con riesgos de seguridad digital, los de fraude y de corrupción. (Rol de Evaluación de la Gestión del Riesgo).</p> <p>Evaluar que los mapas de riesgos se encuentren actualizados. (Rol de Evaluación de la Gestión del Riesgo).</p> <p>Evaluar en coordinación con la segunda línea de defensa la efectividad de los controles. (Rol de Evaluación y Seguimiento).</p>



Esquema de responsabilidades

Componente	Línea Estratégica	Primera Línea	Segunda Línea	Tercera Línea
Al Representante Legal y su equipo directivo les corresponde:	A los líderes de programas, proceso y proyectos y sus equipos (en general servidores públicos en todos los niveles de la organización), les corresponde:	A los líderes de temas transversales estratégicos de gestión tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos, entre otros, les corresponde:	Al jefe de control interno o quien haga sus veces, le corresponde	Nota: Se sugiere como buena práctica la implementación de los mapas de aseguramiento.
			<p>Asegurar que los riesgos son monitoreados acorde con la política de administración de riesgo establecida para la entidad.</p> <p>Verificar el diseño y ejecución de los controles que mitigan los riesgos estratégicos o institucionales.</p> <p>Verificar el diseño y ejecución de los controles que mitigan los riesgos de fraude y corrupción.</p> <p>Hacer seguimiento a los mapas de riesgo y verificar su actualización de acuerdo a los cambios establecidos en la Política de Riesgos Institucional.</p> <p>Acorde con la estructura de la entidad, El Oficial de Seguridad de la Información verifica el desarrollo y mantenimiento de controles de TI.</p> <p>Revisar en coordinación con la tercera línea de defensa la efectividad de los controles.</p>	

Esquema de responsabilidades				
Componente	Línea Estratégica	Primera Línea	Segunda Línea	Tercera Línea
	Al Representante Legal y su equipo directivo les corresponde:	A los líderes de programas, proceso y proyectos y sus equipos (en general servidores públicos en todos los niveles de la organización), les corresponde:	A los líderes de temas transversales estratégicos de gestión tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos, entre otros, les corresponde:	Al jefe de control interno o quien haga sus veces, le corresponde
Información y Comunicación	<p>Por parte de la alta dirección:</p> <p>Garantizar la disponibilidad, confiabilidad, integridad y seguridad de la información requerida para llevar a cabo las responsabilidades de control interno por parte de la entidad.</p> <p>Asegurar que dentro de los procesos de información y comunicación interna y externa se establezcan mecanismos claros de comunicación para facilitar el ejercicio de control interno.</p> <p>Asegurar que los procesos de información y comunicación garanticen las condiciones necesarias para el funcionamiento del SCI.</p>	<p>Cumplir con las políticas y lineamientos para generar y comunicar la información relevante, de manera accesible, oportuna, confiable, íntegra y segura, que facilite las acciones de control en la entidad.</p> <p>Utilizar los mecanismos de comunicación definidos por la entidad para interactuar con los grupos de valor y organismos gubernamentales o de control y facilitar el ejercicio de control interno.</p>	<p>Verificar que la información fluya, a través de los canales establecidos, de manera accesible, oportuna, confiable, íntegra y segura al interior de la entidad, que respalde el funcionamiento del sistema de control interno.</p> <p>Comunicar a la alta dirección y a los distintos niveles de la entidad, los eventos en materia de información y comunicación que afectan el funcionamiento del control interno.</p>	<p>En el marco de sus roles y en desarrollo de su Plan anual de auditorías basadas en riesgos, la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, para este componente deberá:</p> <p>Evaluar la efectividad de los mecanismos de información interna y externa, así como la disponibilidad, confiabilidad, integridad y seguridad de la misma para llevar a cabo las responsabilidades de control interno por parte de la entidad y recomendar, según sea el caso, mejoras o implementación de nuevos controles y salvaguardas. Esta evaluación incluye los servicios tercerizados con proveedores en materia de información. (Rol de evaluación y seguimiento)</p> <p>Evaluar la oportunidad, integralidad y coherencia de la información suministrada por parte de los líderes de proceso con destino al organismo de control. (Rol de relación con entes externos de control)</p>
Actividades de Monitoreo	Verificar que se estén llevando a cabo autoevaluaciones definidas para la segunda línea de defensa y las evaluaciones independientes llevadas a cabo por parte de la tercera línea de defensa.	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda y la tercera línea de defensa.	<p>Evaluar la gestión del riesgo de la entidad con énfasis en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La exposición al riesgo, acorde con los lineamientos y la política institucional. 	En el marco de sus roles y en desarrollo de su Plan anual de auditorías basadas en riesgos, la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, para este componente deberá:



Esquema de responsabilidades

Componente	Línea Estratégica Al Representante Legal y su equipo directivo les corresponde:	Primera Línea A los líderes de programas, proceso y proyectos y sus equipos (en general servidores públicos en todos los niveles de la organización), les corresponde:	Segunda Línea A los líderes de temas transversales estratégicos de gestión tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos, entre otros, les corresponde:	Tercera Línea Al jefe de control interno o quien haga sus veces, le corresponde
	<p>Analizar el resultado de las evaluaciones de la gestión del riesgo, elaboradas por la segunda y tercera líneas de defensa, para determinar el estado del SCI y definir los ajustes o modificaciones a que haya lugar.</p> <p>Verificar que los ajustes y modificaciones se apliquen y solucionen de manera oportuna las deficiencias detectadas.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ El cumplimiento legal y regulatorio. ✓ Logro de los objetivos estratégicos o institucionales. ✓ Confiabilidad de la información financiera y no financiera. <p>Como resultado de la evaluación de la gestión del Riesgo comunica las deficiencias a la alta dirección o a las partes responsables para tomar las medidas correctivas, según corresponda.</p> <p>Revisar con la primera línea la adecuada formulación de los planes de mejoramiento y generar recomendaciones (análisis de causas, acciones, responsables y tiempos).</p> <p>Verificar el avance y cumplimiento de las acciones incluidas en los planes de mejoramiento producto de las autoevaluaciones</p>	<p>Establecer y ejecutar el plan anual de auditoría basado en riesgos, priorizando aquellos procesos de mayor exposición, así como la verificación del funcionamiento de los componentes de control interno e informar las deficiencias de forma oportuna a las partes responsables de aplicar las medidas correctivas (Línea estratégica, primera y segunda línea de defensa). (Rol de Evaluación y Seguimiento)</p> <p>Evaluar la efectividad de las acciones desarrolladas por la segunda línea de defensa en aspectos como: cobertura de riesgos, cumplimientos de la planificación, mecanismos y herramientas aplicadas, entre otros, y generar observaciones y recomendaciones para la mejora. (Rol de Evaluación y Seguimiento)</p> <p>Evaluar aquellos aspectos que no estén cubiertos adecuadamente por la segunda línea de defensa e incluirlos en el Plan Anual de Auditorías. (Rol de Evaluación y Seguimiento)</p> <p>Evaluar la efectividad de las acciones incluidas en los Planes de mejoramiento producto de las auditorías internas y de entes externos. (Rol de Evaluación y Seguimiento)</p>

Manual Operativo MIPG

Esquema de responsabilidades				
Componente	Línea Estratégica Al Representante Legal y su equipo directivo les corresponde:	Primera Línea A los líderes de programas, proceso y proyectos y sus equipos (en general servidores públicos en todos los niveles de la organización), les corresponde:	Segunda Línea A los líderes de temas transversales estratégicos de gestión tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos, entre otros, les corresponde:	Tercera Línea Al jefe de control interno o quien haga sus veces, le corresponde
				Nota: Se sugiere consultar la Guía de Auditoría para entidades públicas.

**** Nota:** Para aquellas entidades que no cuentan con el cargo de Jefe de Control Interno en la respectiva planta de personal, en virtud de lo establecido en el párrafo 1°, del artículo 75 de la Ley 617 de 2000 las funciones de control interno podrán ser ejercidas por dependencias afines dentro de la respectiva entidad territorial.

MECI

Personerías y Concejos de municipales de quinta y sexta categoría

Componentes del Sistema de Control Interno	Actividades Principales
Ambiente de Control	<p>El ambiente de control institucional está integrado por todas esas condiciones mínimas que debe garantizar cualquier entidad pública para el ejercicio del control interno. Para ello la entidad deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un documento interno que adopte o actualice el sistema de control interno ✓ Un documento tal como un código de ética, integridad u otro que formalice los estándares de conducta, los principios institucionales o los valores del servicio público ✓ Planes, programas y proyectos de acuerdo con las normas que rigen y atendiendo con su propósito fundamental institucional (misión) ✓ Una estructura organizacional formalizada (organigrama) ✓ Un manual de funciones que describa los empleos de la entidad ✓ La documentación de sus procesos y procedimientos o bien una lista de actividades principales que permitan conocer el estado de su gestión ✓ Vinculación de los servidores públicos de acuerdo con el marco normativo que les rige (carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, entre otros) ✓ Procesos de inducción, capacitación y bienestar social para sus servidores públicos, de manera directa o en asociación con otras entidades municipales ✓ Evaluación a los servidores públicos de acuerdo con el marco normativo que le rige ✓ Procesos de desvinculación de servidores de acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y las leyes ✓ Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía ✓ Presentación oportuna de sus informes de gestión a las autoridades competentes
Evaluación del Riesgo	<p>Toda entidad debe identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales. Para ello la entidad deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar cambios en su entorno que pueden generar consecuencias negativas en su gestión ✓ Identificar aquellos problemas o aspectos que pueden afectar el cumplimiento de los planes de la entidad y en general su gestión institucional (riesgos) ✓ Identificar los riesgos relacionados con posibles actos de corrupción en el ejercicio de sus funciones ✓ Si su capacidad e infraestructura lo permite, Identificar riesgos asociados a las tecnologías de la información y las comunicaciones
Actividades de Control	<p>Una vez identificados los problemas que afectan el cumplimiento de los planes de la entidad o su gestión institucional, la entidad debe diseñar los controles o mecanismos para darles tratamiento. Para ello la entidad deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La definición de acciones o actividades para dar tratamiento a los problemas identificados (mitigación de riesgos), incluyendo aquellos asociados a posibles actos de corrupción ✓ Mecanismos de verificación de si se están o no mitigando los riesgos, o en su defecto, elaboración de planes de contingencia para subsanar sus consecuencias



Manual Operativo MIPG

Componentes del Sistema de Control Interno	Actividades Principales
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planes, acciones o estrategias que permitan subsanar las consecuencias de la materialización de los riesgos, cuando se presentan ✓ Un documento que consolide los riesgos y el tratamiento que se les da, incluyendo aquellos que conllevan posibles actos de corrupción y si la capacidad e infraestructura lo permite, los asociados con las tecnologías de la información y las comunicaciones ✓ Un plan anticorrupción y de servicio al ciudadano con los temas que le aplican, publicado en algún medio para conocimiento de la ciudadanía
<p>Información y Comunicación</p>	<p>Las entidades deben procurar, de acuerdo con sus propias capacidades internas, que la información y la comunicación que requiere para su gestión y control interno fluyan de manera clara. Acorde con lo anterior, la entidad deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsables de la información institucional ✓ Canales de comunicación con los ciudadanos ✓ Canales de comunicación o mecanismos de reporte de información a otros organismos gubernamentales o de control ✓ Lineamientos para dar tratamiento a la información de carácter reservado ✓ Identificación de información que produce en el marco de su gestión (Para los ciudadanos, organismos de control, organismos gubernamentales, entre otros) ✓ Identificación de información necesaria para la operación de la entidad (normograma, presupuesto, talento humano, infraestructura física y tecnológica) ✓ Si su capacidad e infraestructura lo permite, tecnologías de la información y las comunicaciones que soporten estos procesos
<p>Actividades de monitoreo</p>	<p>Las entidades deben valorar: la eficiencia y eficacia de su gestión y la efectividad del control interno de la entidad pública con el propósito de detectar desviaciones y generar recomendaciones para la mejora. Para tal efecto la entidad deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mecanismos de evaluación de la gestión (cronogramas, indicadores, listas de chequeo u otros) ✓ Algún mecanismo para monitorear o supervisar el sistema de control interno institucional, ya sea por parte del representante legal, o del área de control interno (si la entidad cuenta con ella), o bien a través del Comité departamental o municipal de Auditoría. ✓ Medidas correctivas en caso de detectarse deficiencias en los ejercicios de evaluación, seguimiento o auditoría ✓ Seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con instancias de control internas o externas