



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

mipg

modelo integrado
de planeación
y gestión

Manual Operativo del
Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Anexos)
Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional
Versión 3
Diciembre de 2019

Control de Cambios al Documento

Fecha	Cambios Introducidos
Octubre de 2017 Versión 1	Versión Inicial del documento
Julio de 2018 Versión 2	Versión Inicial del documento
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



Anexo 2. Criterios Diferenciales - Política de Servicio al Ciudadano

Lineamientos Nivel Básico

Componente	Subcomponente	Estándar	Lineamientos	Criterios de evaluación	Evidencia
1. Fortalecimiento de los arreglos institucionales.	1.1 Nivel directivo y estratégico	1	Política de servicio al ciudadano en acto administrativo	Establecer en el Comité de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, la política institucional, estrategia u objetivo de servicio a la ciudadanía y adoptarla mediante acto administrativo o el que haga sus veces, designando las dependencias responsables de su implementación.	Existencia y adopción de una apuesta o política o estrategia u objetivo de atención al ciudadano en la entidad
1. Fortalecimiento de los arreglos institucionales.	1.1 Nivel directivo y estratégico	2	Plan sectorial con política de servicio al ciudadano	Alinear el plan sectorial y/o el plan institucional de la entidad con la política de servicio a la ciudadanía, con el objeto de potencializar las estrategias sectoriales y/o institucionales de cara a la ciudadanía.	Existencia de los contenidos de la política institucional de servicio a la ciudadanía en: plan sectorial y/o plan institucional, plan de acción y plan anticorrupción y atención al ciudadano de la entidad.
1. Fortalecimiento de los arreglos institucionales.	1.1 Nivel directivo y estratégico	3	Manual de la política de servicio al ciudadano	Construir e implementar el manual, o el documento que haga sus veces, de la política de servicio al ciudadano.	Manual de la Política de Atención al Ciudadano o documento que haga sus veces, elaborado e implementado.
1. Fortalecimiento de los arreglos institucionales.	1.1 Nivel directivo y estratégico	4	Oficina de atención al ciudadano en operación	Garantizar la existencia de una oficina de atención al ciudadano	Oficina de Atención al Ciudadano constituida y en operación
1. Fortalecimiento de los arreglos institucionales.	1.2 Nivel planeación	6	Procesos y procedimientos de servicio al ciudadano	Adelantar la creación u optimización de procesos y procedimientos de cara a la ciudadanía para la coordinación intrainstitucional e implementación de la política institucional de servicio a la ciudadanía	Procesos, procedimientos, instructivos y formatos de servicio al ciudadano creados, actualizados, ajustados e implementados
1. Fortalecimiento de los arreglos institucionales.	1.2 Nivel planeación	7	Servicio al ciudadano en el plan anticorrupción	Formular líneas de trabajo en el Plan de acción y en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en materia de servicio al ciudadano.	Existencia del Plan de acción anual y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad en el cual se incorporen temas estratégicos de servicio al ciudadano.
1. Fortalecimiento de los arreglos institucionales.	1.3 Nivel técnico	8	Iniciativas para implementar la política de servicio al ciudadano	Formular iniciativas para la implementación, actualización y funcionamiento de la política institucional de servicio a la ciudadanía.	Iniciativas para la implementación, actualización y funcionamiento de la política institucional de servicio a la ciudadanía adoptadas e implementadas.
1. Fortalecimiento de los arreglos institucionales.	1.3 Nivel técnico	9	Acompañamiento en la implementación de la Política de servicio al ciudadano	Acompañar a las dependencias de la entidad en la puesta en marcha e implementación de los componentes de la política institucional de servicio a la ciudadanía.	Mecanismos de acompañamiento a la implementación de la política institucional de servicio a la ciudadanía en cada dependencia de la Entidad.
1. Fortalecimiento de los arreglos institucionales.	1.3 Nivel técnico	11	Plan de mejora de la dependencia de servicio al ciudadano	Diseñar y ejecutar planes de mejora en razón de las acciones u omisiones identificadas en el ejercicio de la función de implementación, seguimiento y evaluación de la política de servicio al ciudadano.	Plan de mejora de la dependencia en servicio al ciudadano implementado.

Componente	Subcomponente	Estándar	Lineamientos	Criterios de evaluación	Evidencia
1. Fortalecimiento de los arreglos institucionales.	1.3 Nivel técnico	12	Reportes periódicos de servicio al ciudadano	Reportar oportunamente la información requerida por el área responsable de liderar la gestión de servicio a la ciudadanía para consolidar las estadísticas del servicio.	Reporte periódico a las áreas responsables de liderar la gestión de servicio a la ciudadanía
2. Mejora de trámites, procesos y procedimientos internos	2.1 Sistema de gestión de calidad	15	Articulación MIPG y SGC	Documentar y articular todos los procesos, procedimientos o lineamientos de cara a la ciudadanía con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).	Procesos, procedimientos, instructivos, guías y lineamientos institucionales de cara a la ciudadanía articulados con el MIPG y el SGC
2. Mejora de trámites, procesos y procedimientos internos	2.2 Área de gestión de la información	18	Gestión documental	Contar con un programa de gestión documental que administre la recepción, producción, gestión, trámite, transferencia y disposición final de los documentos y que permita a la ciudadanía tener acceso a la información pública de manera ágil y oportuna según lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.	Programa de gestión documental en la entidad implementado
2. Mejora de trámites, procesos y procedimientos internos	2.2 Área de gestión de la información	19	Gestión documental articulada con servicio al ciudadano	Articular el sistema de gestión documental con el sistema de información dispuesto para el servicio a la ciudadanía en los diferentes canales de atención	Sistema de gestión documental y de información dispuestos para el servicio a la ciudadanía articulados para los diferentes canales de atención
2. Mejora de trámites, procesos y procedimientos internos	2.2 Área de gestión de la información	20	Sistemas de información para proveer información al ciudadano	Contar con sistemas de información donde se incorpore y mantenga actualizada la información pública que se provea a la ciudadanía.	Sistemas de información que garanticen la calidad de la información que se provee a la ciudadanía
2. Mejora de trámites, procesos y procedimientos internos	2.3 Etapa de identificación	23	Recolectar información para la caracterización	Determinar mecanismos de recolección de información como insumo para la caracterización.	Instrumentos de recolección de información diseñados y aplicados
2. Mejora de trámites, procesos y procedimientos internos	2.4 Etapa de atención a peticiones	25	Eficiencia en la gestión de PQRS	Recibir, tramitar y resolver las peticiones que la ciudadanía formule y se relacionan con el cumplimiento de la misión de la entidad con oportunidad, calidad y transparencia.	Eficiencia en la gestión de PQRS en términos de oportunidad, calidad y transparencia
2. Mejora de trámites, procesos y procedimientos internos	2.4 Etapa de atención a peticiones	26	Cumplimiento tiempos de ley de respuesta	Implementar acciones para garantizar el cumplimiento de los tiempos de respuesta a la ciudadanía, de acuerdo con los términos establecidos en la Ley.	Eficacia en el cumplimiento de respuesta a la ciudadanía, conforme a los tiempos de Ley.
2. Mejora de trámites, procesos y procedimientos internos	2.4 Etapa de atención a peticiones	28	Reglamento de respuesta a peticiones y carta de trato digno	Establecer el reglamento interno de recibo y respuesta de las peticiones y carta de trato digno.	Reglamento interno de recibo y respuesta de las peticiones y carta de trato digno diseñados y en uso.
2. Mejora de trámites, procesos y procedimientos internos	2.5 Etapa de optimización de procesos internos	29	Estrategia de racionalización de trámites	Formular anualmente una estrategia de racionalización de trámites.	Estrategia de racionalización de trámites

Componente	Subcomponente	Estándar	Lineamientos	Criterios de evaluación	Evidencia
3. Servidores públicos comprometidos con la excelencia en la prestación de los servicios	3.1 Generalidades para la entidad	30	Equipo de servicio al ciudadano necesario	Asignar el equipo de servicio necesario para todos los canales de atención	Canales de atención con el equipo de servidores necesario y requerido
3. Servidores públicos comprometidos con la excelencia en la prestación de los servicios	3.1 Generalidades para la entidad	31	Socializar la política de servicio al ciudadano	Sensibilizar y socializar la política de servicio en todos los niveles de la entidad que tengan contacto directo o indirecto con la ciudadanía	Jornadas de socialización de la política en todos los niveles de la entidad.
3. Servidores públicos comprometidos con la excelencia en la prestación de los servicios	3.2 Alistamiento de servidores en canales de atención	32	Jornadas de inducción y reinducción	Diseñar e implementar un proceso de inducción y reinducción para la gestión de servicio a la ciudadanía.	Jornadas periódicas de inducción y reinducción con enfoque de servicio
3. Servidores públicos comprometidos con la excelencia en la prestación de los servicios	3.2 Alistamiento de servidores en canales de atención	34	Suficiencia del talento humano	Realizar un análisis periódico de la suficiencia del talento humano asignado a cada uno de los canales de atención, basado en la oferta y la demanda de la entidad que permita prestar un servicio con calidad, oportunidad y eficiencia	Análisis periódico de la suficiencia del talento humano asignado a cada uno de los canales de atención
3. Servidores públicos comprometidos con la excelencia en la prestación de los servicios	3.2 Alistamiento de servidores en canales de atención	36	Jornadas de inclusión social	Realizar actividades de refuerzo de conocimiento en las temáticas de inclusión social que aporten a la materialización de la política de servicio al ciudadano	Jornadas de actualización o refuerzo de conocimiento en temas de inclusión social con enfoque de servicio realizadas Jornadas de capacitación en herramientas de inclusión social realizadas.
3. Servidores públicos comprometidos con la excelencia en la prestación de los servicios	3.3 Alistamiento de espacios de trabajo	37	Condiciones para operar los diferentes canales de servicio	Garantizar las condiciones y los insumos requeridos para desarrollar la labor y actividades relacionadas con la operación de los canales de servicio	Condiciones e insumos implementados para desarrollo de la labor relacionada con la operación de los canales de servicios (Presencial, telefónico y virtual)
4. Cobertura y fortalecimiento de canales de acceso	4.1 Acceso a partir de múltiples canales integrados	39	Servicios multilingües	Garantizar el acceso a la información a las personas que hablen una lengua nativa o dialecto oficial en Colombia u otro idioma para la población objeto de la entidad de acuerdo con los ejercicios de caracterización adelantados	Mecanismos de servicio multilingües en canales de atención implementados.
4. Cobertura y fortalecimiento de canales de acceso	4.1 Acceso a partir de múltiples canales integrados	40	Plan de accesibilidad	Establecer puntos de servicio presencial que faciliten el acceso de la población a los trámites y servicios de la entidad conforme a lo establecido en la NTC 6047.	Existencia del plan de accesibilidad

Componente	Subcomponente	Estándar	Lineamientos	Criterios de evaluación	Evidencia
4. Cobertura y fortalecimiento de canales de acceso	4.1 Acceso a partir de múltiples canales integrados	41	Plataforma telefónica	Contar con un único medio telefónico para que los ciudadanos puedan obtener información sobre trámites, servicios, información general y eventos de especial tratamiento y atención por parte de la entidad.	Plataforma telefónica en operación
4. Cobertura y fortalecimiento de canales de acceso	4.1 Acceso a partir de múltiples canales integrados	43	Accesibilidad de la página web	Cumplir con los requisitos de accesibilidad que deben implementar las entidades en página web de acuerdo con la NTC 5854.	Requisitos de accesibilidad de página web implementados
4. Cobertura y fortalecimiento de canales de acceso	4.2 Estrategias de gestión en la atención a través de canales virtuales	46	Convenios para intercambio de datos	Diseñar y desarrollar esquemas de interoperabilidad que le permitan el intercambio de datos con otras entidades y soportar la virtualización de los trámites.	Contratos o convenios interadministrativos de transmisión o intercambio de datos
5. Certidumbre	5.1 Lenguaje claro	48	Piezas traducidas a lenguaje claro	Implementar estrategias de lenguaje claro orientadas a mejorar la comunicación con sus clientes internos y externos.	Piezas comunicativas traducidas a lenguaje claro
5. Certidumbre	5.2 Seguimiento al servicio	52	Actualización módulo preguntas frecuentes	Mantener actualizado el módulo de preguntas frecuentes a partir de las inquietudes ciudadanas o los temas más solicitados por los ciudadanos.	Módulo de preguntas frecuentes de la entidad en servicio al ciudadano actualizado
6. Cumplimiento de expectativas y experiencia de servicio	6.1 Estrategias para la prestación del servicio	56	Estrategias de gestión del conocimiento para intercambio de información	Establecer estrategias internas de gestión de conocimiento e innovación social para consulta e intercambio de información entre todos los niveles de la organización para mejorar los estándares en la provisión de servicios con excelencia.	Estrategias para la gestión de conocimiento e innovación social para intercambio de información implementadas
6. Cumplimiento de expectativas y experiencia de servicio	6.3 Medición del servicio	60	Cumplimientos de metas de prestación del servicio	Medir el cumplimiento de las metas de servicio determinadas por la entidad en el marco de los acuerdos de servicio y el plan anticorrupción y de atención al ciudadano, para cada trámite	Cumplimiento de metas para la prestación del servicio.

Lineamientos Nivel Intermedio

Componente	Subcomponente	Estándar	Lineamientos	Criterios de evaluación	Evidencia
1. Fortalecimiento de los arreglos institucionales.	1.1 Nivel directivo y estratégico	5	Seguimiento y evaluación a la política de servicio al ciudadano	Adoptar mecanismos o herramientas o instrumentos de seguimiento y evaluación para la implementación de la política institucional de servicio a la ciudadanía.	Esquemas de seguimiento y evaluación de la política de servicio al ciudadano formulados e implementados

Componente	Subcomponente	Estándar	Lineamientos	Criterios de evaluación	Evidencia
1. Fortalecimiento de los arreglos institucionales.	1.3 Nivel técnico	10	Funcionarios para el servicio al ciudadano	Asignar uno o varios gestores de servicio a la ciudadanía	Funcionario (s) con funciones o roles de gestor(es) de servicio a la ciudadanía
1. Fortalecimiento de los arreglos institucionales.	1.3 Nivel técnico	13	Existencia del defensor del ciudadano	Contar con un servidor o instancia para garantizar la prestación del servicio a la ciudadanía y la implementación de la política de servicio al ciudadano establecido por la entidad, quien deberá ejercer como defensor de la ciudadanía con autonomía e independencia.	Servidor público o instancia designada como defensor ciudadano.
2. Mejora de trámites, procesos y procedimientos internos	2.1 Sistema de gestión de calidad	16	Matriz de riesgos de la política de servicio al ciudadano	Identificar y valorar los riesgos asociados al cumplimiento de la política institucional de servicio a la ciudadanía y velar por el control de los mismos.	Matriz de riesgos en la implementación de la política institucional de servicio al ciudadano.
2. Mejora de trámites, procesos y procedimientos internos	2.1 Sistema de gestión de calidad	17	Documentar buenas prácticas	Documentar las iniciativas, buenas prácticas, advertencias o fallas evidenciadas en la implementación de la política institucional.	Informes de iniciativas, buenas prácticas o fallas en la implementación de la Política Institucional presentados al comité institucional o quien haga sus veces
2. Mejora de trámites, procesos y procedimientos internos	2.3 Etapa de identificación	21	Caracterización de los grupos de interés	Caracterizar a los ciudadanos, usuarios o grupos de interés para el diseño y entrega trámites y servicios a la medida y expectativas de los ciudadanos.	Documento de caracterización para la entrega de trámites y servicios de acuerdo con las expectativas ciudadanas
2. Mejora de trámites, procesos y procedimientos internos	2.3 Etapa de identificación	22	Segmentación de la oferta según grupos de interés	Establecer segmentos de ciudadanos, usuarios o grupos de interés, con el fin de agrupar la oferta de trámites y servicios para los diferentes perfiles o audiencias específicas de ciudadanos y establecer canales apropiados para ofrecer servicios.	Segmentos de ciudadanos, usuarios o grupos de interés identificados e implementados. Información sistematizada a partir de los segmentos identificados
2. Mejora de trámites, procesos y procedimientos internos	2.4 Etapa de atención a peticiones	24	Niveles de atención	Establecer diferentes niveles de atención de acuerdo con el grado de complejidad de la petición realizada por la ciudadanía, usuarios o grupos de interés, y la demanda de trámites y servicios identificados	Niveles de atención implementados en la entidad
2. Mejora de trámites, procesos y procedimientos internos	2.4 Etapa de atención a peticiones	27	Seguimiento a atención de peticiones	Hacer seguimiento a los indicadores establecidos por la entidad para el proceso de atención a peticiones que ingresan por los canales dispuestos por la entidad, en términos de oportunidad, eficiencia, eficacia y calidad.	Tablero de seguimiento a indicadores de atención a peticiones.
3. Servidores públicos comprometidos con la excelencia en la prestación de los servicios	3.2 Alistamiento de servidores en canales de atención	33	Protocolos procedimientos y de servicio al ciudadano	Aplicar protocolos y procedimientos de servicio a la ciudadanía establecidos por la entidad.	Protocolos y procedimientos de servicio diseñados y puestos en práctica
4. Cobertura y fortalecimiento de canales de acceso	4.2 Estrategias de gestión en la atención a través	44	Sede electrónica	Implementar una sede electrónica de la entidad para la realización de trámites y servicios.	Sede electrónica en página web para trámites y servicios de la entidad en operación.

Componente	Subcomponente	Estándar	Lineamientos	Criterios de evaluación	Evidencia
	de canales virtuales				
5. Certidumbre	5.2 Seguimiento al servicio	49	Publicar promesa de valor y medir satisfacción del ciudadano	Identificar y establecer la promesa de valor de la entidad con el ciudadano.	Existencia de la promesa de valor publicada o socializada con los ciudadanos Medición del índice de satisfacción ciudadana.
5. Certidumbre	5.3 Módulo de información pública	53	Publicación estadísticas de peticiones	Producir y difundir periódicamente en el sitio web, las estadísticas de peticiones presentadas a la entidad	Estadísticas publicadas en página Web
6. Cumplimiento de expectativas y experiencia de servicio	6.2 Pertinencia del servicio	59	Ajuste del servicio a preferencias ciudadanas	Realizar análisis de atributos de servicio y alternativas de canales a través de mecanismos o estrategias participativas para adecuar el ciclo de servicio a las preferencias y necesidades de los ciudadanos.	Atributos de servicio y alternativas de canales actualizados a partir de preferencias y necesidades ciudadanas

Lineamientos Nivel Avanzado

Componente	Subcomponente	Estándar	Lineamientos	Criterios de evaluación	Evidencia
1. Fortalecimiento de los arreglos institucionales.	1.3 Nivel técnico	14	Seguimiento a las acciones del defensor del ciudadano	Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento y acciones formuladas por la entidad por parte del Defensor Ciudadano.	Mecanismos de seguimiento a los planes de mejoramiento y acciones de mejora formuladas por la entidad.
3. Servidores públicos comprometidos con la excelencia en la prestación de los servicios	3.2 Alistamiento de servidores en canales de atención	35	Incentivos para mejorar el servicio	Implementar acciones que permitan reconocer e incentivar la labor desarrollada por los servidores asignados a los diferentes canales de atención, con el fin de fortalecer la cultura de servicio a la ciudadanía.	Existencia de incentivos para los servidores
4. Cobertura y fortalecimiento de canales de acceso	4.1 Acceso a partir de múltiples canales integrados	38	Omnicanalidad	Garantizar y promover estrategias de omnicanalidad dispuestos por la entidad para el acceso y la prestación de los servicios.	Omnicanalidad implementada (Canales Múltiples de Atención Integrados)
4. Cobertura y fortalecimiento de canales de acceso	4.1 Acceso a partir de múltiples canales integrados	42	Herramientas tecnológicas para la accesibilidad	Contar con herramientas tecnológicas para garantizar e incentivar el acceso por parte de los usuarios con discapacidad auditiva a la información de su interés.	Herramientas de accesibilidad implementadas (Referentes: Herramientas de MINTIC Centro de Relevos de Llamadas / Servicio de Interpretación en Línea -SIEL)
4. Cobertura y fortalecimiento de canales de acceso	4.2 Estrategias de gestión en la atención a través	45	Protocolos de atención	Establecer protocolos de atención en los múltiples canales de atención.	Protocolos de servicio implementados



Componente	Subcomponente	Estándar	Lineamientos	Criterios de evaluación	Evidencia
	de canales virtuales				
4. Cobertura y fortalecimiento de canales de acceso	4.2 Estrategias de gestión en la atención a través de canales virtuales	47	Divulgación de procedimientos en los diferentes canales	Establecer y divulgar procedimientos institucionales para la producción y la generación de información de los distintos canales.	Diagramas de flujos de información para la producción y generación de información en los múltiples canales de atención
5. Certidumbre	5.2 Seguimiento al servicio	50	Análisis de datos visión 360	Establecer herramientas de análisis de datos de visión 360° que permitan articular y evidenciar las interacciones de la entidad con el ciudadano por cualquier canal de servicio.	Herramienta de análisis de datos de visión 360° implementada
5. Certidumbre	5.2 Seguimiento al servicio	51	Homogenización de la información entregada	Establecer e implementar mecanismos de control que permitan evidenciar la homogeneización de la información que se entrega a la ciudadanía, a través de los diferentes canales de atención.	Instrumentos de control en la homogeneización de la información implementados
6. Cumplimiento de expectativas y experiencia de servicio	6.1 Estrategias para la prestación del servicio	54	Estrategias en redes sociales	Adoptar estrategias de interactividad con el ciudadano a través del sitio web y redes sociales de la entidad (Facebook, Twitter, entre otras).	Estrategias de interactividad implementadas a partir del uso redes sociales
6. Cumplimiento de expectativas y experiencia de servicio	6.1 Estrategias para la prestación del servicio	55	Ciclo de servicio con el ciudadano	Definir a través de un mapa del ciclo del servicio, la secuencia de los momentos de la verdad con el ciudadano.	Mapa del ciclo del servicio implementado
6. Cumplimiento de expectativas y experiencia de servicio	6.2 Pertinencia del servicio	57	Medición de la satisfacción ciudadana	Medir periódicamente la percepción y satisfacción de la ciudadanía del ciclo de servicio	Mecanismos de medición de percepción y satisfacción del ciclo de servicio implementados.
6. Cumplimiento de expectativas y experiencia de servicio	6.2 Pertinencia del servicio	58	Experiencias ciudadanas para ser replicadas	Identificar periódicamente experiencias ciudadanas que permitan crear valor en la entidad.	Experiencias ciudadanas identificadas y replicadas en la entidad
6. Cumplimiento de expectativas y experiencia de servicio	6.3 Medición del servicio	61	Medición del flujo de trabajo para el ciclo de servicio	Implementar herramientas de sistematización de flujos de trabajo que le permita a la entidad hacer seguimiento al ciclo de servicio.	Herramientas de flujos de trabajo implementadas



Anexo 3. Criterios Diferenciales – Política de Racionalización de Trámites



Lineamientos Nivel Básico

	Lineamientos	Evidencia
Registro de trámites en el SUIT	Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos -OPA-	Identificar los productos y/o servicios que entrega la entidad a los grupos de valor
		Identificar los trámites y OPA que están asociados a los productos y servicios de la entidad
	Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT	Verificar que la totalidad de los trámites y otros procedimientos administrativos identificados en el inventario se encuentran registrados en el SUIT
		Si los trámites y otros procedimientos identificados en el inventario no están registrados y su norma de creación es posterior al año 2005, presente a Función Pública la solicitud de aprobación del trámite con la Manifestación de Impacto Regulatorio
Priorización de trámites	Identificar trámites a priorizar	Registrar los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)
		Actualizar la información de los trámites en el SUIT cuando haya cambios en los mismos
Racionalización de trámites	Formular la estrategia de racionalización de trámites	Identifique criterios o fuentes de información para priorizar los trámites que deberían ser racionalizados por la entidad (Ej: quejas, volumen de solicitudes, costos, Planes de desarrollo, entre otros)
		Priorice los trámites a racionalizar de acuerdo con los criterios definidos
	Implementar las acciones de racionalización propuestas	Formular la estrategia de racionalización de trámites cumpliendo con los parámetros establecidos por la política de racionalización de trámites
		Registrar en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT la estrategia de racionalización de trámites
	Resultados de la racionalización cuantificados y difundidos	Publicar la estrategia de racionalización de trámites (del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano) en la sección de Transparencia y Acceso a la Información de la página web de la entidad
	Adelantar las mejoras normativas, administrativas o tecnológicas a los trámites propuestos a racionalizar	
	Actualizar la información de los trámites racionalizados en el SUIT	
		Diligenciar datos de operación de los trámites y otros procedimientos en el SUIT

Lineamientos Nivel Intermedio

	Lineamientos	Evidencia
Registro de trámites en el SUIT	Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos -OPA-	Identificar los productos y/o servicios que entrega la entidad a los grupos de valor que están asociados a los trámites que realiza el ciudadano.
		Identificar los trámites y OPA que están asociados a los productos y servicios de la entidad
		Identificar las dependencias responsables de la entrega de dichos productos, la normativa asociada, los requisitos que se solicitan a los usuarios para acceder, los puntos de atención en donde se prestan al usuario y los horarios de atención.
	Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT	Verificar que la totalidad de los trámites y otros procedimientos administrativos identificados en el inventario se encuentran registrados en el SUIT
		Si los trámites y otros procedimientos identificados en el inventario no están registrados y su norma de creación es posterior al año 2005, presente a Función Pública la solicitud de aprobación del trámite con la Manifestación de Impacto Regulatorio
		Registrar los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)

Lineamientos		Evidencia
Priorización de trámites	Identificar trámites a priorizar	Actualizar la información de los trámites en el SUIIT cuando haya cambios en los mismos
		Difundir información sobre la oferta institucional de trámites y otros procedimientos en lenguaje claro y de forma permanente
		Identifique criterios o fuentes de información para priorizar los trámites que deberían ser racionalizados por la entidad (Ej: quejas, volumen de solicitudes, costos, Planes de desarrollo, entre otros)
Racionalización de trámites	Formular la estrategia de racionalización de trámites	Priorice los trámites a racionalizar de acuerdo con los criterios definidos
		Formular la estrategia de racionalización de trámites cumpliendo con los parámetros establecidos por la política de racionalización de trámites
		Registrar en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIIT la estrategia de racionalización de trámites
	Implementar las acciones de racionalización propuestas	Publicar la estrategia de racionalización de trámites (del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano) en la sección de Transparencia y Acceso a la Información de la página web de la entidad
		Adelantar las mejoras normativas, administrativas o tecnológicas a los trámites propuestos a racionalizar
		Actualizar la información de los trámites racionalizados en el SUIIT
		Realizar campañas de difusión sobre los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas al(os) trámite(s)
Resultados de la racionalización cuantificados y difundidos	Diligenciar datos de operación de los trámites y otros procedimientos en el SUIIT	
	Implementar mecanismos que permitan cuantificar los beneficios de la racionalización hacia los usuarios, en términos de reducciones de costos, tiempos, requisitos, interacciones con la entidad y desplazamientos	
	Realizar campañas de difusión sobre los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas al(os) trámite(s)	

Lineamientos Nivel Avanzado

Lineamientos		Evidencias
Registro de trámites en el SUIIT	Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos -OPA-	Identificar los productos y/o servicios que entrega la entidad a los grupos de valor que están asociados a los trámites que realiza el ciudadano.
		Identificar los trámites y OPA que están asociados a los productos y servicios de la entidad
		Revisar información sobre misión, funciones, procesos misionales, y sobre los productos que resultan de la ejecución de los procesos y que están dirigidos a los ciudadanos o grupos de valor de la entidad.
		Identificar las dependencias responsables de la entrega de dichos productos, la normativa asociada, los requisitos que se solicitan a los usuarios para acceder, los puntos de atención en donde se prestan al usuario y los horarios de atención.
		Revisar si los productos identificados corresponden a trámites (verificar cumplimiento de las siguientes características): inician por la solicitud del usuario, tienen soporte normativo, el solicitante ejerce un derecho o cumple con una obligación y son oponibles o demandables por el usuario.
	Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIIT	Verificar que la totalidad de los tramites y otros procedimientos administrativos identificados en el inventario se encuentran registrados en el SUIIT
		Si los trámites y otros procedimientos identificados en el inventario no están registrados y su norma de creación es posterior al año 2005, presente a Función Pública la solicitud de aprobación del trámite con la Manifestación de Impacto Regulatorio
		Presentar a consideración de los grupos de valor los actos administrativos que reglamentan los trámites
		Registrar los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIIT)

Lineamientos		Evidencias
		Actualizar la información de los trámites en el SUIT cuando haya cambios en los mismos
		Difundir información sobre la oferta institucional de trámites y otros procedimientos en lenguaje claro y de forma permanente a los usuarios de los trámites teniendo en cuenta la caracterización
		Identifique criterios o fuentes de información para priorizar los trámites que deberían ser racionalizados por la entidad (Ej: quejas, volumen de solicitudes, costos, Planes de desarrollo, entre otros)
Priorización de trámites	Identificar trámites a priorizar	Priorice los trámites a racionalizar de acuerdo con los criterios definidos
		Realizar por lo menos un ejercicio de participación ciudadana para priorizar los trámites que deberían ser racionalizados por la entidad
		Formular la estrategia de racionalización de trámites cumpliendo con los parámetros establecidos por la política de racionalización de trámites
Racionalización de trámites	Formular la estrategia de racionalización de trámites	Registrar en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT la estrategia de racionalización de trámites
		Publicar la estrategia de racionalización de trámites (del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano) en la sección de Transparencia y Acceso a la Información de la página web de la entidad
		Divulgar a los grupos de valor la estrategia de racionalización de trámites que la entidad va a implementar en la vigencia
		Adelantar las mejoras normativas, administrativas o tecnológicas a los trámites propuestos a racionalizar
	Implementar las acciones de racionalización propuestas	Actualizar la información de los trámites racionalizados en el SUIT
		Realizar campañas de difusión sobre los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas al(os) trámite(s)
		Diligenciar datos de operación de los trámites y otros procedimientos en el SUIT
	Resultados de la racionalización cuantificados y difundidos	Implementar mecanismos que permitan cuantificar los beneficios de la racionalización hacia los usuarios, en términos de reducciones de costos, tiempos, requisitos, interacciones con la entidad y desplazamientos
		Identificar si como consecuencia de la implementación de las acciones de racionalización se han disminuido los riesgos de corrupción que se puedan estar presentando.
		Realizar campañas de difusión sobre los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas al(os) trámite(s)
		Realizar campañas de difusión y estrategias que busquen la apropiación de las mejoras de los trámites en los servidores públicos de la entidad responsables de su implementación
		Evaluar la satisfacción de los grupos de valor respecto a las acciones de racionalización implementadas



Anexo 4. 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 las 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 en el PAAC	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).
Ejecutar la estrategia de Rendición de Cuentas	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.
	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

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	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.
	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.
	Divulgar la estrategia de Participación por distintos canales.
	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.)
	Definir una estrategia para capacitar a los grupos de valor con el propósito de cualificar los procesos de participación ciudadana.
	Definir una estrategia de comunicación (interna y externa) que permita informar sobre la actividad participativa, desde su inicio, ejecución y desarrollo.
	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.
	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
	Formular estrategia de rendición de cuentas en el plan anticorrupción y de atención al ciudadano.

Lineamientos	Evidencias
<p>Construir las estrategias de Rendición de Cuentas en el PAAC</p>	Socializar al interior de la entidad, los resultados del diagnóstico del proceso de rendición de cuentas institucional.
	Identificar las condiciones de entorno social, económico, político, ambiental y cultural para afectan el desarrollo de la rendición de cuentas.
	Identificar las necesidades de los grupos de valor en materia de información disponible así como de los canales de publicación y difusión existentes.
	Clasificar la información sobre la gestión realizada, los resultados de la gestión y el avance en la garantía de derechos
	Socializar al interior de la entidad, los resultados del diagnóstico del proceso de rendición de cuentas institucional.
<p>Ejecutar las estrategias de Participación ciudadana</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.
	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	
	Publica información para informar y explicar la gestión realizada, los resultados de sus planes de acción y el avance en la garantía de derechos.

Lineamientos	Evidencias
Ejecutar la estrategia de Rendición de Cuentas	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
Evaluar los resultados y retroalimentar	Promover el control social y la petición de cuentas sobre los resultados de la gestión
	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 5. 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.
	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.

		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.

	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
		<p>Contar con alianzas para fomentar soluciones innovadoras, nuevos o mejorados métodos y tecnologías para la entidad.</p>	<p>Contar con alianzas para fomentar soluciones innovadoras, nuevos o mejorados métodos y tecnologías para la entidad.</p>
	<p>Mantener cooperación con otras entidades, organismos o instituciones que potencien el conocimiento de la entidad y facilitar su intercambio.</p>	<p>Mantener cooperación con otras entidades, organismos o instituciones que potencien el conocimiento de la entidad y facilitar su intercambio.</p>	<p>Mantener cooperación con otras entidades, organismos o instituciones que potencien el conocimiento de la entidad y facilitar su intercambio.</p>



Anexo 6. Criterios Diferenciales- Política de Gestión de la Información Estadística

Nivel de implementación	Descripción	Características de las entidades que se encuentran en este nivel de implementación
Básico 1	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.	<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 y/o de política y definen responsabilidades en la producción de la información. • Recopilan y consolidan datos de manera periódica, en el marco del cumplimiento de sus funciones, a través de registros o sistemas de información.
Básico 2	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>Adicional a las acciones y los lineamientos definidos en el nivel anterior, las entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollan ejercicios de planificación estadística, pero aún no lo han incorporado en el direccionamiento estratégico institucional. • Hacen uso de la información estadística disponible de fuentes externas para el cálculo de sus indicadores propios. • Identifican y generan inventarios de sus indicadores y de los registros administrativos propios.
Intermedio	Entidades que producen indicadores o estadísticas, a partir del uso o desarrollo de registros administrativos, sin implementar los lineamientos del proceso estadístico.	<p>Adicional a las acciones y los lineamientos definidos en los niveles anteriores, las entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporan la planificación estadística en el direccionamiento estratégico institucional; definiendo acciones relacionadas con la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística. • Documentan las características mínimas de los indicadores propios y de los registros administrativos. • Publican las series históricas¹ y fichas técnicas de los indicadores producidos. • Priorizan sus registros administrativos, que den respuesta a las necesidades de información, a partir de los requerimientos identificados en la planificación estadística. • 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. • Documentan en sus procesos los manuales, guías o procedimientos para la generación de los indicadores y el aprovechamiento estadístico de los registros administrativos.

¹ 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. Recuperado de <https://www.dane.gov.co/index.php/sistema-estadistico-nacional-sen/normas-y-estandares/sistema-de-consulta>).

Nivel de implementación	Descripción	Características de las entidades que se encuentran en este nivel de implementación
		<ul style="list-style-type: none"> • Disponen en la página web entre otra información estadística 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, por ejemplo: información desagregada según sexo, edad, discapacidad y pertenencia étnica, entre otra, siempre que sea posible. Utilizando un lenguaje libre de estereotipos y que reconozca las situaciones diferenciales.
Avanzado 1	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>Adicional a las acciones y los lineamientos definidos en los niveles anteriores, las entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporan en su direccionamiento estratégico acciones para la implementación de los lineamientos del líder de la política estadística, en las operaciones estadísticas y registros administrativos identificados como parte de la oferta de información. • Cuentan con un inventario de sus operaciones estadísticas y documentan sus características mínimas. • Actualizan las características de sus operaciones estadísticas y de registros administrativos en los inventarios del SEN, periódicamente. • Realizan los diagnósticos de los registros administrativos² priorizados y elaboran un plan de mejora en donde se incluyen las actividades, recursos, tiempos e insumos. • Realizan seguimiento al plan de mejora definido a partir del diagnóstico de los registros administrativos evaluados, atendiendo los lineamientos establecidos en la dimensión de Control Interno. • Los registros administrativos incorporan conceptos estandarizados, nomenclaturas y clasificaciones³ de acuerdo con su ámbito de aplicación. • 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, 1581 de 2012 y las demás normas asociadas. Adicionalmente tienen en cuenta lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 para la protección de datos personales. • 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.

² Diagnóstico de registros administrativos: Consiste en determinar el uso estadístico de un registro administrativo a partir de la identificación de fortalezas y oportunidades de mejora, por medio de la aplicación de la Metodología de Diagnóstico de registros administrativos diseñada por el DANE. (Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE. Recuperado de <https://www.dane.gov.co/index.php/sistema-estadistico-nacional-sen/registros-administrativos/programa-de-fortalecimiento>).

³ Nomenclaturas y clasificaciones: Son instrumentos técnicos que sirven para ordenar y categorizar características de la realidad económica, social y ambiental. Su finalidad es garantizar la comparabilidad de la información en el tiempo para contribuir en el proceso de normalización, estandarización y armonización (Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE. Sistema de consulta. Recuperado de <https://www.dane.gov.co/index.php/sistema-estadistico-nacional-sen/normas-y-estandares/sistema-de-consulta>).

Nivel de implementación	Descripción	Características de las entidades que se encuentran en este nivel de implementación
		<ul style="list-style-type: none"> • Implementan en sus operaciones estadísticas los lineamientos del proceso estadístico definidos por el líder de la política estadística. • Realizan actividades para la transversalización del enfoque diferencial en sus procesos de producción estadística, de acuerdo con las recomendaciones propuestas por el líder de la política estadística.
Avanzado 2	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>Adicional a las acciones y los lineamientos definidos en los niveles anteriores, las entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporan en su direccionamiento estratégico acciones de mejoramiento continuo para el fortalecimiento estadístico (operaciones estadísticas y registros administrativos) • Hacen seguimiento y evaluación a la implementación de sus planes de fortalecimiento estadístico y planes de fortalecimiento de registros administrativos. • Producen registros estadísticos⁴ para satisfacer necesidades de información estadística identificadas en la planificación estadística. • Realizan actividades para la anonimización de bases de datos de acuerdo con la metodología propuesta por el líder de la política estadística. • Incorporan en sus procesos de producción estadística los requisitos de calidad para la generación de estadísticas establecidos en la Norma Técnica de la Calidad del Proceso Estadístico vigente.

⁴ Registro Estadístico: Registro de unidades estadísticas conformado para su uso con fines estadísticos. Los registros estadísticos se crean a partir del procesamiento de uno o varios registros administrativos de tal forma que los objetos y las variables se ajusten para satisfacer las necesidades estadísticas. Los registros estadísticos pueden conformarse también a partir del procesamiento de registros administrativos junto con otros registros estadísticos, Recuperado de <https://www.dane.gov.co/index.php/sistema-estadistico-nacional-sen/normas-y-estandares/sistema-de-consulta>).



Anexo 7. Criterios Diferenciales- Política de Control Interno

MECI Básico

Componente	Esquema de responsabilidades			
	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 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 definidos en la 3ª línea de defensa de este componente.</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 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>

Componente	Esquema de responsabilidades			
	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>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). 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>

Componente	Esquema de responsabilidades			
	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>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>

Componente	Esquema de responsabilidades			
	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</p>

Componente	Esquema de responsabilidades			
	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>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>
Actividades de Control	El componente Actividades de Control se desarrolla a través de la primera, segunda línea, y tercera línea de defensa.	<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 conllevan 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</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</p>



Componente	Esquema de responsabilidades			
	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
		controles, proponer y hacer los ajustes del caso, cuando se encuentren incumplimientos en la gestión.		viabilidad de recibir apoyo para evaluaciones 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	Entidades con Jefe de Control Interno o quien haga sus veces:	El componente Actividades de Monitoreo se desarrolla a través de la línea estratégica, la segunda línea de defensa (donde exista) y la tercera	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.	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.

Componente	Esquema de responsabilidades			
	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>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>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>línea de defensa (aplicando los lineamientos explicados en la línea estratégica en materia de evaluación independiente).</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 ejecutado y contribuido al logro de los resultados.</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 independientes, definiendo 1 o 2 temas críticos a los cuales se pueda aplicar procesos de auditoría.</p>

MECI Intermedio

Componente	Esquema de responsabilidades			
	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>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>

Componente	Esquema de responsabilidades			
	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>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>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 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</p>

Componente	Esquema de responsabilidades			
	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>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 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>

Componente	Esquema de responsabilidades			
	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
Evaluación de Riesgos	El componente de Evaluación de Riesgos se desarrolla a través de la 1ª, 2ª y 3ª línea de defensa.	<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>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>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>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>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 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</p>

Componente	Esquema de responsabilidades			
	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 primera línea de defensa en la identificación de riesgos.</p>	<p>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> <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>

Componente	Esquema de responsabilidades			
	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 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.	<p>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> <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>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>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>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, 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</p>

Componente	Esquema de responsabilidades			
	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>Efectuar seguimiento a los riesgos y la efectividad de los controles de los procesos, determinar y proponer posibles mejoras en los mismos.</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>	<p>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> <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</p>

Componente	Esquema de responsabilidades			
	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
				el Decreto 648 de 2017) y analizar la posibilidad de programar 1 proceso de auditoría para la entidad. 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.
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</p>

Componente	Esquema de responsabilidades			
	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
				parte de los líderes de proceso con destino al organismo de control. (Rol de relación con entes externos de control)
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</p>

Componente	Esquema de responsabilidades			
	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
				de defensa e incluirlos en el Plan Anual de Auditorías. (Rol de Evaluación y Seguimiento) 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

Componente	Esquema de responsabilidades			
	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: 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>

Componente	Esquema de responsabilidades			
	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 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>

Componente	Esquema de responsabilidades			
	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>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>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>

Componente	Esquema de responsabilidades			
	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>Verificar la adecuada identificación de los riesgos relacionados con fraude y corrupción.</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>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	<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> <p>Evaluar que el diseño del control establecido sea adecuado frente a los riesgos identificados,</p>

Componente	Esquema de responsabilidades			
	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>Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y Diseño de Controles para Entidades Públicas).</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>	<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>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>

Componente	Esquema de responsabilidades			
	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>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>	<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>

Componente	Esquema de responsabilidades			
	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>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>

Componente	Esquema de responsabilidades			
	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>

Componente	Esquema de responsabilidades			
	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>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> <p>Nota: Se sugiere consultar la Guía de Auditoría para entidades públicas.</p>

**** 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 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.

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)

Componentes del Sistema de Control Interno	Actividades Principales
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ 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
Información y Comunicación	<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

Componentes del Sistema de Control Interno	Actividades Principales
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
Actividades de monitoreo	<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