



## PLAN DE ACCIÓN DE MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG DE INDERSANTANDER 2024 – 2025

### INTRODUCCIÓN

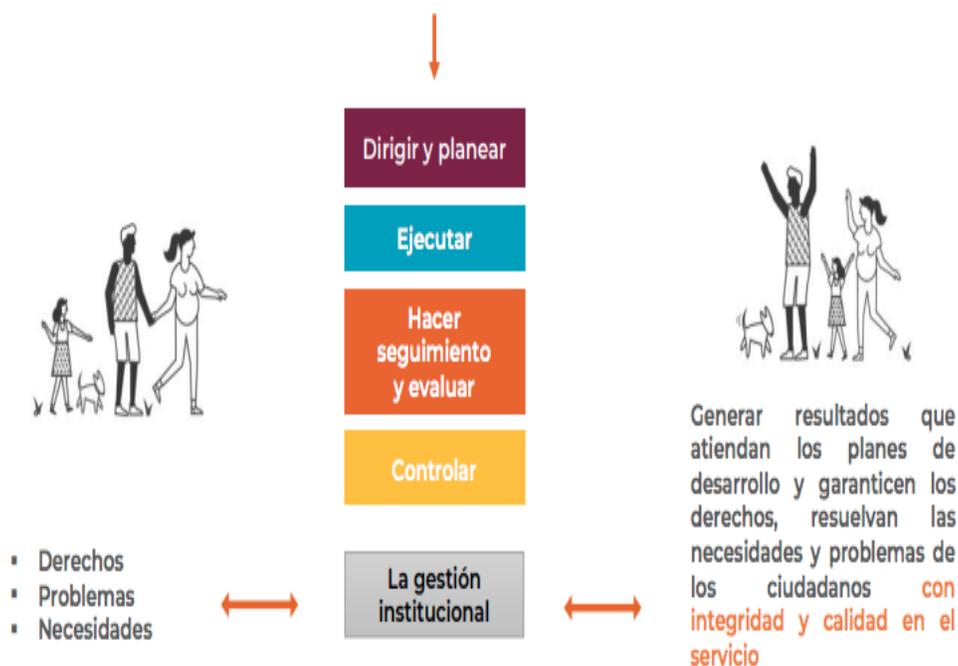
El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG es reflejo del compromiso que deben tener todos los servidores públicos con los ciudadanos. Con el objetivo de mejorar la relación entre el Estado y los ciudadanos con la generación Valor de Público, al brindar Bienestar y la Satisfacción a los ciudadanos a través de las respuesta y atención que se le proporcione a las necesidades y demandas de la ciudadanía o grupos de valor del INDERSANTANDER; las cuáles deben de ser de forma clara y oportuna.

### QUE ES MIPG

Es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.



**MIPG** se entiende como un: Marco de referencia que le facilita a las entidades públicas:

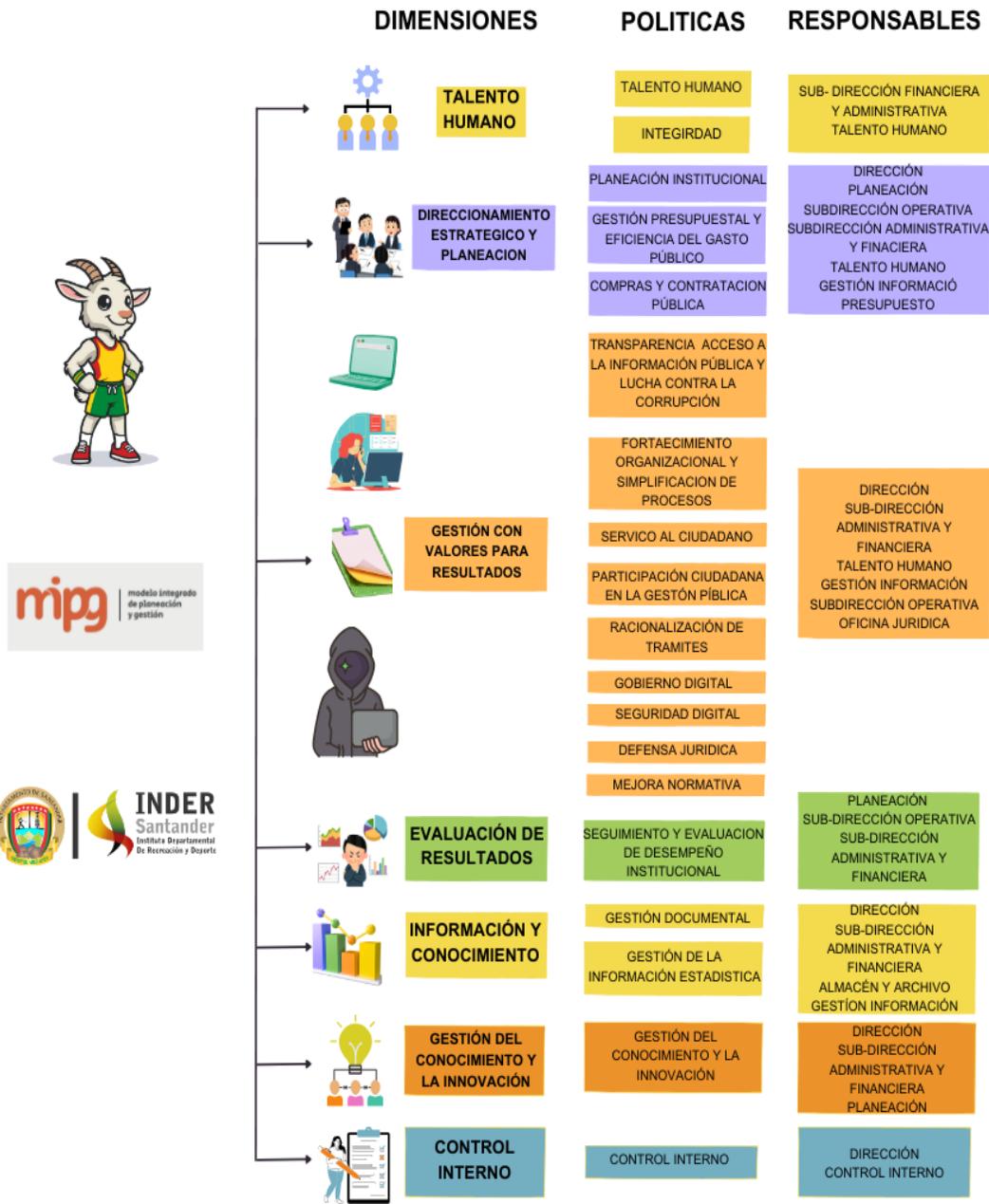


Fuente: Función Pública





## PLAN DE ACCIÓN DE MIPG 2024 - 2025



Fuente: Oficina de Planeación de INDERSANTANDER

El Plan de Acción de MIPG para el periodo 2024 – 2025, se construye bajo las recomendaciones que se generaron como resultado del diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG: que dio como resultado 504 recomendaciones, en 15 políticas de las 19 que componen el MIPG; que se resumen en el siguiente cuadro:



TABLA RESUMEN DE LAS RECOMEDACIONES DEL FURAG

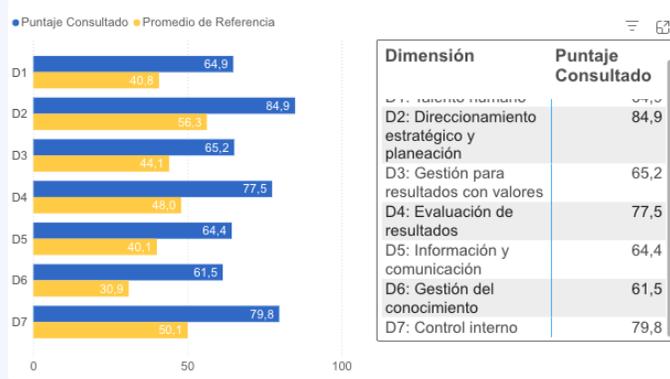
DIMENSION	POLITICA	# RECOMENDACIONES
TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	16
	INTEGRIDAD	46
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	28
	COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA	1
GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	20
	FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS	7
	SERVICIO AL CIUDADANO	22
	PARTICIPACION CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	34
	RACIONALIZACION DE TRAMITES	17
	GOBIERNO DIGITAL	72
	REGURIDAD DIGITAL	15
	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO	GESTIÓN DOCUMENTAL	34
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	66
CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	92
<b>TOTAL</b>		<b>504</b>

FUENTE: OFICINA DE PLANEACIÓN

Y se obtuvo la siguiente calificación:

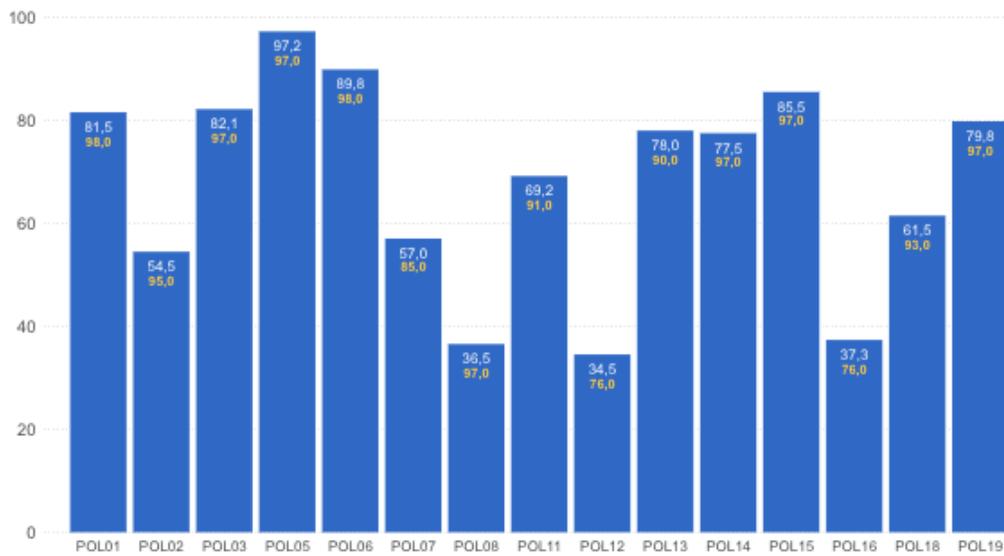


## II. Índices de las dimensiones de gestión y desempeño



Dimensión	Puntaje Consultado
D1: Talento humano	64,9
D2: Dirección y planeación	84,9
D3: Gestión para resultados con valores	65,2
D4: Evaluación de resultados	77,5
D5: Información y comunicación	64,4
D6: Gestión del conocimiento	61,5
D7: Control interno	79,8

## III. Índices de las políticas de gestión y desempeño



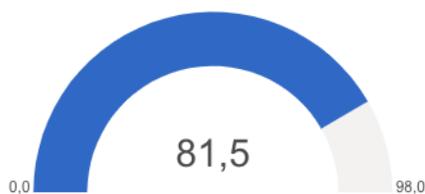
**Nota 1:** La etiqueta de valores en amarillo, en cada columna, indica el valor máximo obtenido en la política específica consultada.  
**Nota 2:** Con el fin de garantizar la calidad de los datos reportados, los líderes de política validaron la información reportada para una muestra de entidades; como resultado se identificaron algunas sobre las cuales se hace necesario adelantar una revisión más detallada a fin de confirmar los puntajes finales obtenidos.

### 1. POLITICA TALENTO HUMANO

#### Políticas de gestión y desempeño institucional

##### POL01: GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Política consultada



#### RECOMENDACIONES

- Aplicar las pruebas necesarias para garantizar la idoneidad de los candidatos al empleo de modo que se pueda llevar a cabo la selección de un gerente público o de un servidor de libre nombramiento y remoción. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Contemplar la prevención, preparación y respuestas ante emergencias para la aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Contemplar los cambios internos o externos que afecten las condiciones de trabajo o el entorno laboral en la aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Desarrollar un diagnóstico de la accesibilidad y análisis de los puestos de trabajo con recomendaciones para la implementación de ajustes razonables de acuerdo con los servidores públicos vinculados, en especial aquellos con discapacidad.
- Elaborar un protocolo de atención dirigido a los servidores públicos frente a los casos de acoso laboral.
- Emplear diferentes mecanismos que garanticen la selección meritocrática de los...



Cra 30 # 14-45  
Bucaramanga

www

indersantander.gov.co



direcciongeneral@indersantander.gov.co  
NIT: 804004370-5



InderSantander



@InderSantander



@InderSantander

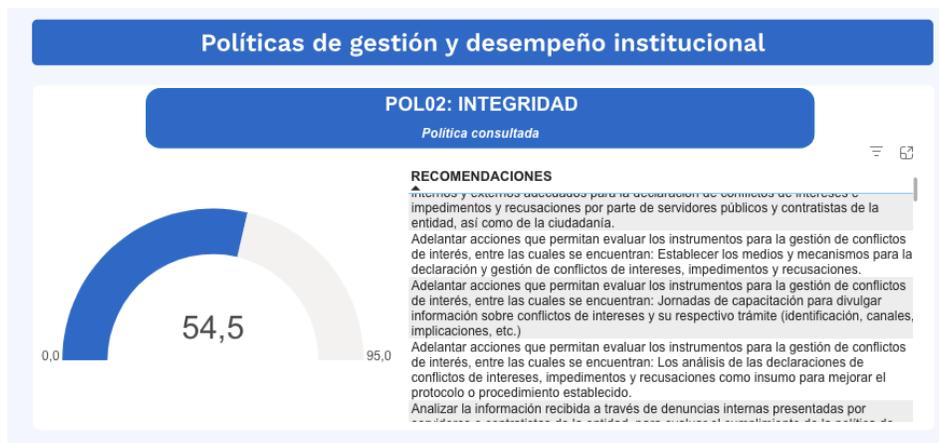


**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE INDERSANTANDER**  
**PLAN DE ACCION 2024 - 2025**  
**DIMENSION 1 - TALENTO HUMANO**  
**POLITICA TALENTO HUMANO**



#	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	% PORCENTAJE DE AVANCE	RESPONSABLES	PLAZO
1	Verificar, por parte del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, la ejecución de las políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano aplicadas por la entidad, en cuento al despliegue de acciones para la actualización y gestión de la información EN EL SIGEP.			CONTROL INTERNO	8/1/2025
2	Verificar, por parte del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, la ejecución de las políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano aplicadas por la entidad, en cuento al despliegue de acciones en materia de clima, la convivencia y las relaciones laborales, el plan estratégico de talento humano.			CONTROL INTERNO	8/1/2025
3	Tener en cuenta los resultados del diagnóstico (matriz GETH) y avances de la vigencia inmediatamente anterior, de acuerdo con las intervenciones realizadas en los planes y programas de talento humano para la elaboración del plan Estratégico de Talento Humano.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/1/2025
4	Promover en la entidad el uso de la bicicleta por parte de los servidores públicos, en el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1811 de 2016			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/1/2025
5	Incorporar actividades que promuevan la inclusión y la diversidad (personas con discapacidad) en la planeación del talento humano de la entidad.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/1/2025
6	Incorporar actividades que promuevan la inclusión y la diversidad (jóvenes entre 18 y 28 años y género) en la planeación del talento humano de la entidad.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/1/2025
7	Incorporar actividades para preparar a los servidores públicos que retirar de la entidad por distintas causales en la planeación del talento humano en la entidad.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/1/2025
8	Implementar la estrategia salas amigas de la familia lactante, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1823 de 2017.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/1/2025
9	Implementar el eje de transformación digital en el Plan de Bienestar e Incentivos de la entidad.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO Y SISTEMAS	8/1/2025
10	Implementar el eje de alianzas institucionales en el Plan de Bienestar e Incentivos de la entidad.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/1/2025
11	Emplear diferentes mecanismos que garanticen la selección meritocrática de los gerentes públicos y/o los servidores de libre nombramiento y remoción.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/1/2025
12	Elaborar un Protocolo de atención dirigido a los servidores públicos frente a los casos de acoso laboral.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/1/2025
13	Desarrollar un diagnóstico de la accesibilidad y análisis de los puestos de trabajo con recomendaciones para la implementación de ajustes razonables de acuerdo con los todos los servidores públicos vinculados, en especial con discapacidad.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/1/2025
14	Contemplar los cambios internos o externos que afectan las condiciones de trabajo o el entorno laboral en la aplicación del Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/1/2025
15	Contemplar la prevención, preparación y respuestas ante emergencias para la aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/1/2025
16	Aplicar las pruebas necesarias para garantizar la idoneidad de los candidatos al empleo de moque se pueda llevar a cabo la selección de un gerente público o de un servidor de libre nombramiento y remoción. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/1/2025

## 2. POLITICA DE INTEGRIDAD





INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE INDERSANTANDER  
PLAN DE ACCIÓN 2024 - 2025  
DIMENSION 1 - TALENTO HUMANO  
POLITICA INTEGRIDAD



#	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	% PORCENTAJE DE AVANCE	RESPONSABLES	PLAZO
1	Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: Crear, actualizar y difundir los canales de consulta y orientación para el manejo de conflicto de intereses y su declaración.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
2	Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: Crear, actualizar y difundir los canales internos y externos adecuados para la declaración de conflictos de intereses e impedimentos y recusaciones por para de servidores públicos y contratistas de la entidad, así como de la ciudadanía.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
3	Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflicto de interés, entre las cuales se encuentran: Establecer los medios y mecanismos para la declaración y gestión de conflictos de interés, impedimentos y recusaciones.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
4	Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflicto de interés, entre los cuales se encuentran: Jornadas de capacitación para divulgar la información sobre conflictos de intereses y su respectivo trámite (identificación, canales, implicaciones, etc.)			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
5	Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflicto de interés, entre los cuales se encuentran: Los análisis de las declaraciones de conflicto de intereses, impedimentos y recusaciones como insumo para mejorar el protocolo o procedimiento establecido.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
6	Analizar la información recibida a través de denuncias internas presentadas por servidores o contratistas de la entidad, para evaluar el cumplimiento de la política de integridad.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO - CONTROL INTERNO	8/31/2025

7	Analizar la información recibida a través de informes internos (Informes de comité de convivencia, Informes de la Comisión de Personal, Informes de la oficina la Oficina de control Interno disciplinario), para evaluar el cumplimiento de la política de integridad.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO - CONTROL INTERNO	8/31/2025
8	Analizar la información recibida a través de la encuesta de clima laboral de la entidad, para evaluar el cumplimiento de la política integridad.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO - CONTROL INTERNO	8/31/2025
9	Analizar la información recibida a través de las encuestas de percepción de la entidad, para evaluar el cumplimiento de la política de integridad.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO - CONTROL INTERNO-PLANEACIÓN	8/31/2025
10	Analizar la información recibida a través de quejas o denuncias de los grupos de valor de la entidad, para evaluar el cumplimiento de la política de integridad.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO - CONTROL INTERNO-PLANEACIÓN	8/31/2025
11	Articular con la Administradora de Riesgos Laborales acciones de asesorías y asistencia técnica de factores psicosociales.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
12	Capacitar a los servidores públicos y contratistas en la identificación, declaración y gestión de posibles conflictos de interés.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
13	Contar con un procedimiento interno confidencial y conciliatorio que permite la operación efectiva de las funciones del comité de convivencia laboral.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
14	Difundir los resultados de la documentación y sistemas de las buenas prácticas en materia de integridad con sus grupos de valor y usuarios interesados.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
15	Diseñar e incorporar acciones para intervenir las variables del clima laboral que estén relacionadas con la gestión de la política de integridad.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
16	Evaluar el nivel de aprobación de los valores del código de Integridad en los servidores públicos y contratistas.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
17	Evaluar, por parte de la alta dirección y/o el comité institucional de coordinación de control interno, de manera articulada o cada uno en cumplimiento de sus competencias, el aporte de los procesos de capacitación al mejoramiento de las competencias, habilidades o conocimientos de los servidores.			COMITÉ GESTIÓN/DESEMPEÑO MIPG/ CONTROL INTERNO	8/31/2025





18	Formular planes de mejora concertados entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
19	Generar encuestas internas para evaluar la aprobación del Código de Integridad del Servicio Público, el desarrollo de la cultura de integridad pública y la gestión de conflictos de intereses.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
20	Generar estrategias para el desarrollo de una cultura de integridad pública.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
21	Generar por parte del jefe de control interno o quien hace sus veces, alertas o recomendaciones con alcance preventivo en relación con incumplimientos o retraso sobre la gestión de información en el Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP) que afectan la identificación de los sujetos obligados para el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y Decreto 830 de 2021 y otros análisis necesarios en materia de Talento humano.			CONTROL INTERNO	8/31/2025
22	Gestionar, por parte de jefe de control interno o quien hace sus veces, alertas o recomendaciones con los enlaces preventivos en relación con la ausencia o inoperancia del protocolo o procedimiento interno para la gestión preventiva de conflictos de interés.			CONTROL INTERNO	8/31/2025
23	Gestionar de acuerdo con el procedimiento interno las recusaciones y posibles conflictos de interés por los servidores públicos o contratistas de la entidad.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO - OFICINA JURIDICA	8/31/2025
24	Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en cumplimiento a las funciones del comité convivencia laboral.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
25	Hacer seguimiento a los procesos que adelanta el comité de convivencia laboral y las posibles intervenciones a partir de las recomendaciones entregadas.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
26	Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas al área gestión humana y a la Alta Dirección			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
27	Hacer seguimiento y control al cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 en el aplicativo por la Integridad Pública.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO - CONTROL INTERNO-PLANEACIÓN	8/31/2025

28	Identificar a los servidores públicos como Personas Expuestas Políticamente - PEP (Decreto 830 de 2021).			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
29	Identificar las posibles situaciones que afecten la integridad pública teniendo en cuenta el procedimiento para el procesamiento de las denuncias recibidas (internas y Externas).			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
30	Identificar las posibles situaciones que afecten la integridad pública teniendo en cuenta el procedimiento para las denuncias ciudadanas y grupo de interés.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
31	Identificar las posibles situaciones que afecten la integridad pública teniendo en cuenta el procedimiento para las denuncias entre sus servidores públicos y contratistas.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
32	Identificar las posibles situaciones que afecten la integridad pública teniendo en cuenta el seguimiento a las denuncias internas y externas.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
33	Identificar las posibles situaciones que afecten la integridad pública teniendo en cuenta los canales externos de denuncia.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
34	Identificar las posibles situaciones que afecten la integridad pública teniendo en cuenta los canales internos de denuncia.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
35	Identificar y documentar las experiencias que generaron valor y sirven como referente de buenas prácticas para la mejora continua de la política de integridad			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025

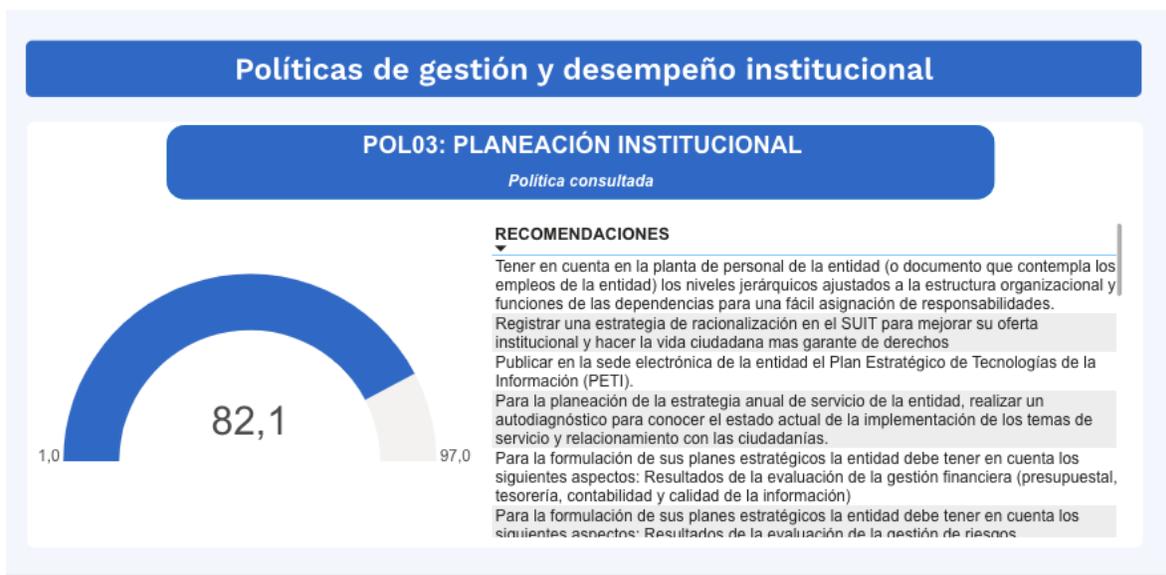




36	Identificar y documentar lesiones aprendidas internas y externas (OCDE, Naciones Unidas, otras entidades u organismos, sector privado, etc.) que lleven a mejorar los procesos, procedimientos y actividades de gestión en materia de integridad.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO - CONTROL INTERNO-PLANEACIÓN	8/31/2025
37	Implementar acciones de mejora institucional como resultados de la documentación y sistematización de lecciones aprendidas en la mejora continua de la política de integridad.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO - CONTROL INTERNO-PLANEACIÓN	8/31/2025
38	Implementar espacios internos de construcción co-creación e implementación de lineamientos para la gestión adecuada de conflictos de interés y el fortalecimiento de los valores del servicio al público.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO - CONTROL INTERNO-PLANEACIÓN	8/31/2025
39	Incorporar buenas prácticas y lecciones aprendidas del sector público y privado en temas de integridad.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
40	Incorporar en la política de administración del riesgo de la entidad los lineamientos para otros sistemas de gestión como seguridad y salud en el trabajo, ambiente, los relacionados con el sector salud y educación (donde aplique).			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
41	Presentar a la Alta Dirección de la entidad de las estadísticas de las quejas y el seguimiento de los casos de acoso laboral.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
42	Remitir a la procuraduría General de la Nación, aquellos casos del comité de convivencia laboral en donde no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO - OFICINA JURIDICA	8/31/2025
43	Tener en cuenta el reporte de cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y el Decreto 830 del 2021 para evaluar la política de integridad.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO - CONTROL INTERNO-PLANEACIÓN	8/31/2025
44	Tipificar los conflictos de intereses identificados por la entidad, bajo el marco del comité institucional de coordinación de control interno (u otras instancias de este mismo nivel jerárquico)			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO - CONTROL INTERNO	8/31/2025
45	Tramitar internamente las denuncias o quejas presentadas por los servidores públicos de la entidad.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO - OFICINA JURIDICA	8/31/2025

46	Tramitar las denuncias o quejas presentadas por los ciudadanos o grupos de valor.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO - OFICINA JURIDICA	8/31/2025
----	---	--	--	---	-----------

### 3. POLITICA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL





INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE INDERSANTANDER  
 PLAN DE ACCIÓN 2024 - 2025  
 DIMENSION 2 - DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN  
 POLITICA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL



#	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	% PORCENTAJE DE AVANCE	RESPONSABLES	PLAZO
1	Contar con un acto administrativo de Comité de Gestión y Desempeño Institucional que incluya lineamientos para la implementación de la política de Participación Ciudadana en la gestión.			COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8/1/2025
2	Contar con un acto administrativo de Comité de Gestión y Desempeño Institucional que incluya lineamientos para la implementación de la política de Seguridad Digital.			COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	8/1/2025
3	Definir en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los perfiles de los empleos teniendo en cuenta la misión, los planes, programas y proyectos.			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO	8/1/2025
4	Definir herramientas o mecanismos de evaluación del servicio y medición de la experiencia ciudadana, como parte del desarrollo anual de la estrategia de servicio o relacionamiento con las ciudadanías, en el marco institucional.			SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ PLANEACIÓN/DIRECCIÓN	8/1/2025
5	Definir los lineamientos para la gestión del riesgo.			SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO	8/1/2025
6	Designar un área o responsable de la seguridad digital.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO/ GESTION INFORMACIÓN	8/1/2025
7	Ejecutar durante la vigencia las acciones definidas en el PINAR.			SUB-DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/1/2025
8	Elaborar diagnósticos de capacidades organizacionales y factores que inciden en la gestión.			DIRECCIÓN/ PLANEACIÓN	8/1/2025

9	Elaborar un tablero de control con indicadores para hacer seguimiento a la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).			SUB-DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA/ GESTIÓN INFORMACIÓN/ PLANEACIÓN	8/1/2025
10	Elaborar y actualizar el modelo de apropiación de procesos			DIRECCIÓN/ PLANEACIÓN	8/1/2025
11	Establecer en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los empleos suficientes para cumplir con los planes y proyectos.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO	8/1/2025
12	Formular actividades participativas con la ciudadanía, para promover y facilitar el control social enmarcado en la fase evaluación/seguimiento de las estrategias de participación ciudadana.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	8/1/2025
13	Generar espacios participativos con las diferentes áreas de la entidad y grupos de valor externos, para construir y priorización de las acciones en el marco de la planeación de la estrategia anual de servicios o relacionamiento con la ciudadanía.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	8/1/2025
14	Generar estrategias para el desarrollo de una cultura de integridad pública.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO	8/1/2025
15	Incluir en el plan anual institucional mecanismos para facilitar y promover la participación de la ciudadanía con enfoque diferencial y de derechos humanos en los asuntos de su competencia.			DIRECCIÓN/ PLANEACIÓN/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8/1/2025
16	Incorporar actividades para preparar a los servidores públicos que se retiran de la entidad por distintas causales en la planeación del talento humano de la entidad.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO	8/1/2025
17	Incorporar actividades que promueva la inclusión y la diversidad (jóvenes entre los 18 y 28 años y genero) en la planeación del talento humano de la entidad.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO	8/1/2025
18	Incorporar actividades que promueva la inclusión y la diversidad (personas con discapacidad) en la planeación del talento humano de la entidad.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO	8/1/2025

19	Incorporar en el plan estratégico de la entidad, las acciones previstas en el PINAR como parte del proceso de planeación de la función archivística.			DIRECCIÓN/ PLANEACIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACEN Y ARCHIVO	8/1/2025
20	Para la formulación de sus planes estratégicos la entidad debe tener en cuenta los siguientes aspectos: Evaluación y retroalimentación ciudadana realizados en las actividades de rendición de cuentas.			DIRECCIÓN/ PLANEACIÓN	8/1/2025
21	Para la formulación de sus planes estratégicos la entidad debe tener en cuenta los siguientes aspectos: Medición de la satisfacción de los grupos de valor en los periodos anteriores.			DIRECCIÓN/ PLANEACIÓN	8/1/2025
22	Para la formulación de sus planes estratégicos la entidad debe tener en cuenta los siguientes aspectos: Medición del desempeño institucional de periodos anteriores.			DIRECCIÓN/ PLANEACIÓN	8/1/2025
23	Para la formulación de sus planes estratégicos la entidad debe tener en cuenta los siguientes aspectos: Resultados de la evaluación de la gestión del riesgo			DIRECCIÓN/ PLANEACIÓN	8/1/2025
24	Para la formulación de sus planes estratégicos la entidad debe tener en cuenta los siguientes aspectos: Resultados de la evolución de la gestión financiera (presupuestal, tesorería, contabilidad y calidad de la información).			DIRECCIÓN/ PLANEACIÓN	8/1/2025
25	Para la planeación de la estrategia anual de servicio de la entidad, realiza un autodiagnóstico para conocer el estado actual de la implementación de los temas de servicios y relacionamiento con la ciudadanía.			DIRECCIÓN/ PLANEACIÓN	8/1/2025
26	Publicar en la sede electrónica de la entidad el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/1/2025
27	Registrar una estrategia de racionalización en el SUIT para mejorar su oferta institucional y hacer la vida ciudadana más garante de derechos.			DIRECCIÓN/ PLANEACIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	8/1/2025
28	Tener en cuenta en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los niveles jerárquicos ajustados a la estructura organizacional y funciones de las dependencias para una fácil asignación de responsabilidades.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO	8/1/2025



Cra 30 # 14-45  
Bucaramanga

www

indersantander.gov.co



direcciongeneral@indersantander.gov.co

NIT: 804004370-5



InderSantander



@InderSantander



@InderSantander

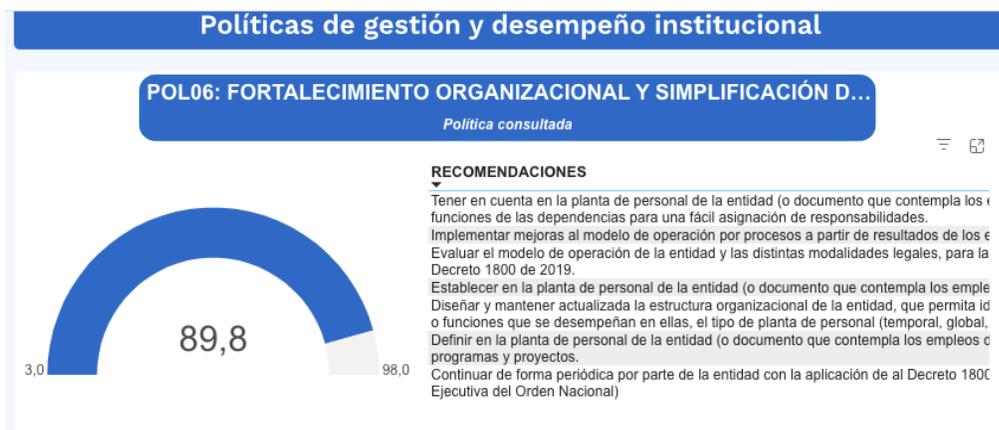


#### 4. POLITICA COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA



#	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	% PORCENTAJE DE AVANCE	RESPONSABLES	PLAZO
1	Si hay modificaciones al PAA se debe tener en cuenta lo establecido en el numeral 5.1.8 actualización de la guía para la elaboración del plan anual de adquisiciones "ACTUALIZACIÓN". Así mismo, se debe revisar el Decreto 1082 del 2015 "Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ PRESUPUESTO	8/31/2025

#### 5. POLITICA FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS



#	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	% PORCENTAJE DE AVANCE	RESPONSABLES	PLAZO
1	Continuar de forma periódica por parte de la entidad con la aplicación del Decreto 1800 de 2019 modificado por el Decreto 1499 de 2022. (Entidades Públicas de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional).			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO	8/31/2025
2	Definir en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los perfiles de los empleados teniendo en cuenta la misión, los planes programas y proyectos.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO	8/31/2025
3	Diseñar y mantener actualizada la estructura organizacional de la entidad, que permita identificar las áreas de trabajo de acuerdo con la norma que aplica las responsabilidades o funciones que se desempeña en ellas, el tipo de planta de personal (temporal, global, estructural) y los niveles jerárquica a los que pertenecen.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO	8/31/2025
4	Establecer en esa planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los empleos suficientes para cumplir con los planes y proyectos.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO	8/31/2025
5	Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales, para la eficiente y eficaz prestación de los servicios para cumplir con lo establecido en el Decreto 1800 de 2019.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO	8/31/2025
6	Implementar mejoras al modelo de operación por procesos a partir de resultados de los espacios de participación y rendición de cuentas con ciudadanos.			DIRECCIÓN/ PLANEACIÓN/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8/31/2025



## 6. POLITICA GOBIERNO DIGITAL



#	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	% PORCENTAJE DE AVANCE	RESPONSABLES	PLAZO
1	Aplicar el enfoque experimental en las iniciativas o proyectos que hacen uso de las TIC para optimizar tiempo y recursos en la ejecución de procesos, trámites, servicios o proyectos de la entidad; fortalecer capacidades de los servidores o procesos de la entidad; establecer alianzas con grupos de interés como la ciudadanía, el sector privado, la sociedad civil, la academia y otras entidades públicas; y aumentar la satisfacción de los usuarios de los trámites o servicios de la entidad.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
2	Automatiza los trámites inscritos por la entidad en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
3	Capacitar a los grupos de valor e interés (ciudadanía, sector privado, sociedad civil, academia, otras entidades públicas) en temáticas de la Política de Gobierno Digital.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN /SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA	8/31/2025
4	Capacitar a los grupos de valor e interés en el uso de los medios digitales dispuestos para acceder a la oferta institucional y para interactuar con la entidad, en temáticas como acceso a información publicada en la sede electrónica, uso de canales de atención virtual, gestión de PQRS a través de su sede electrónica, participación en la gestión institucional a través de medios digitales; entre otras.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ /SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA	8/31/2025
5	Capacitar a servidores y contratistas de la entidad en temáticas de la Política de Gobierno Digital tales como Gobernanza, Innovación Pública Digital, Seguridad y Privacidad de la Información, Arquitectura TI, Cultura y Aprobación, Servicios Ciudadanos Digitales, Decisiones basadas en datos, Estado Abierto, servicios y procesos inteligentes, proyectos de transformación digital y Estrategias de Ciudades y Territorios Inteligentes.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
6	Caracterizar los usuarios de los trámites total o parcialmente en línea de la entidad.			SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8/31/2025
7	Contar con un catálogo interno de datos maestros en la entidad.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
8	Contar con un proceso para la gestión de datos maestros en la entidad.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
9	Contar con una plataforma para la gestión y distribución de datos maestros en la entidad.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
10	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Decreto 1263 de 2022 para ejecutar los proyectos de transformación digital (uso de infraestructura de datos; interoperabilidad entre los sistemas de información públicos; uso de mecanismos de digitalización y automatización de trámites, servicios y procesos y, su vinculación al Portal Único del Estado Colombiano; uso de mecanismos de agregación de demanda; implementación, migración y uso de servicios de nube; uso de mecanismos exploratorios de regulación como Sandbox; uso de tecnologías emergentes tales como inteligencia artificial, internet de las cosas, big data o blockchain).			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025



11	Desarrollar e implementar una estrategia de uso y apropiación de tecnologías actuales y emergentes (blockchain, inteligencia artificial, internet de las cosas, automatización, robótica de procesos).		DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
12	Digitalizar los tramites inscritos por la entidad en el Sistema Único de información de Tramites (SUIT).		SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN /SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA	8/31/2025
13	Disponer de un servidor con las características establecidas en el anexo 2 del Decreto 620 de 2020 para vincularse al servicio de interoperabilidad.		DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
14	Disponer en línea los Otros Procedimientos Administrativos (OPAS) de la entidad inscritos en el Sistema Único de Información de Tramites (SUIT).		SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
15	Elaborar un tablero de control de indicadores para hacer seguimiento a la implementación del plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).		SUB-DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA/ GESTIÓN INFORMACIÓN/ PLANEACIÓN	8/31/2025
16	Establecer instancias/dependencias de toma de decisiones sobre la implementación de la política de Gobierno Digital en la entidad, tales como comité de Gestión y Desempeño Institucional, la Oficina de Tecnologías de Información, la Oficina de Planeación, entre otras.		COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	8/31/2025
17	Formular lineamientos sobre ciudades y territorios inteligentes en la entidad, teniendo en cuenta las Dimensiones del Modelo de Madurez de Ciudades y territorios Inteligentes (medio ambiente, hábitat, personas, calidad de vida, desarrollo económico y gobernanza).		SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025

18	Formular y ejecutar la Estrategia de Ciudades y Territorios Inteligentes de la entidad que sea accesible, se apoye del uso de TI, fortalezca capacidades, aumente la confianza en la gestión pública, interopere con otras soluciones tecnológicas, mejore la calidad de vida de la ciudadanía, genere datos que mejoren la toma de decisiones de los actores de la ciudad o territorios, sea sostenible; o sea eficiente en el uso de recursos económicos.		SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
19	Formular, aprobar en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, incluir en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la entidad y ejecutar proyectos de transformación digital.		SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025

20	Generar o actualizar los conjuntos de datos abiertos propios de la entidad.		SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
21	Generar funcionalidades que permitan a los usuarios hacer seguimiento en línea del estado de los trámites total o parcialmente en línea de la entidad.		SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
22	Hacer seguimiento a través de indicadores de eficiencia y eficacia a los procesos asociados a la gestión y gobierno de TI.		SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
23	Hacer uso de estrategias como cursos en línea dispuestos en su sede electrónica, talleres o capacitaciones virtuales o presenciales, entre otras, para capacitar a los grupos de valor e interés en el uso de los medios digitales dispuestos para acceder a la oferta institucional y para interactuar con la entidad.		SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN /SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA	8/31/2025
24	Identificar cuáles de los datos maestros de la entidad son datos de referencia.		SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
25	Implementar acciones para que los trámites total o parcialmente en línea de la entidad cumplan con todos los criterios de usabilidad web.		SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
26	Implementar acciones para que los trámites total o parcialmente en línea de la entidad cumplan con todos los criterios de accesibilidad web definidos en el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.		SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
27	Implementar el criterio de accesibilidad web "CC10. Permitir saltar bloques que se repiten en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.		SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
28	Implementar el criterio de accesibilidad web "CC1. Alternativa de texto para elementos no textuales en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.		SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025





29	Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC12. Permitir encontrar las páginas por múltiples vías en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
30	Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC19. Permitir control de eventos temporizados en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
31	Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC21. No generar actualización automática de páginas en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
32	Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC3. Guión para solo video y solo audio en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
33	Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC6. Imágenes alternas al texto cuando sea posible en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
34	Implementar el Modelo Arquitectura Empresarial (MAE) del Marco Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE).			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
35	Implementar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
36	Implementar el servicio de autenticación digital de los Servicios Ciudadanos Digitales en todos los trámites de la entidad que requiere verificar la entidad de los usuarios.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
37	Implementar en la entidad el modelo de adopción de IPv6, realizando las actividades de la fase 1 de planeación, luego las de la fase 2 de implementación IPv6 y por último las de la fase 3 de pruebas de funcionalidad.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025

38	Implementar estrategias de mejora de los tramites parcialmente en línea de la entidad para aumentar el número de usuarios satisfechos con su uso.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA	8/31/2025
39	Implementar estrategias de mejora de los tramites totalmente en línea de la entidad para aumentar el número de usuarios satisfechos con su uso.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA	8/31/2025
40	Implementar la fase de 'archivo y preservación' del ciclo de vida del dato de la entidad.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN/ ALMACÉN Y ARCHIVO	8/31/2025
41	Implementar la fase de 'intercambio' del ciclo de vida del dato de la entidad.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
42	Implementar la fase de 'uso y análisis de datos' del ciclo de vida del dato de la entidad.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
43	Implementar la fase de 'análisis de causalidad' del ciclo de vida del dato de la entidad. El uso de esta técnica permite analizar como un conjunto de variable puede afectar el comportamiento de otra variable.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
44	Implementar la fase de 'análisis descriptivo' del ciclo de vida del dato de la entidad. El uso de esta técnica permite describir una situación pasada o actual en la entidad.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
45	Implementar la fase de 'análisis predictivo' del ciclo de vida del dato de la entidad. El uso de esta técnica permite predecir las tendencias o posibilidades comportamientos futuros de una variable.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025

46	Implementar la fase de "análisis prescriptivo" del ciclo de vida del dato de la entidad. El uso de esta técnica permite establecer cuál es la mejor acción a tomar bajo un contexto específico.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
47	Implementar procesos de analítica de datos que permitan soportar las decisiones del nivel operacional de la entidad. En este nivel se implementan y llevan a cabo los lineamiento, actividades y tareas definidas en los planes, iniciativas, proyectos y procedimientos acordados en el nivel táctico.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN/ PLANEACIÓN	8/31/2025
48	Implementar procesos de analítica de datos que permitan soportar las decisiones del nivel táctico de la entidad. En este nivel se elaboran los planes, programas, iniciativas, proyectos, procesos y procedimientos que permitan alcanzar los objetivos definidos en el nivel estratégico. También se efectúa el control de la gestión realizada por el nivel operacional.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN/ PLANEACIÓN	8/31/2025
49	Incluir a grupos de valor e interés como la ciudadanía, sociedad civil, academia, sector privado, entre otros, en ejercicios de participación para la toma de decisiones sobre la implementación de la Política de Gobierno Digital en la entidad.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA	8/31/2025
50	Llevar a cabo actividades de innovación basadas en el enfoque experimental y en el uso de las TIC tales como el desarrollo de soluciones novedades y creativas, y la identificación de los beneficiarios; la formulación y prueba de hipótesis, el desarrollo, validación y ensayo de prototipos y productos mínimos viables, o la participación en actividades externas en la entidad con enfoque experimental.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ PLANEACIÓN	8/31/2025
51	Publicar en la sede electrónica de la entidad el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025





52	Realizar análisis de vulnerabilidad de seguridad a los activos de información en su infraestructura On Premise.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
53	Realizar auditorías internas, externas y de certificación o recertificación respecto al estándar ISO 27001 en la entidad.			CONROL INTERNO	8/31/2025
54	Realizar el acta de cumplimiento a satisfacción sobre el funcionamiento e implementación de los elementos que fueron intervenidos con IPv6 en su entidad.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
55	Realizar el diseño detallado de res, como parte de las actividades de la fase 1 del modelo de adopción de IPv6 en su entidad.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
56	Realizar el documento de activación de políticas de seguridad IPv6 como parte de las actividades de la fase 2 y 3 del modelo de adopción de IPv6 en su entidad.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
57	Realizar el informe de pruebas piloto y de implementación de IPv6, como parte de las actividades de la fase 2 y 3 del modelo de adopción de IPv6 en su entidad.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
58	Realizar el plan de contingencias de IPv6, como parte de las actividades de la fase 1 del modelo de adopción de IPv6 en su entidad.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
59	Realizar el plan de diagnóstico, como parte de las actividades de la fase 1 del modelo de adopción del IPv6 en su entidad.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
60	Realizar el plan de direccionamiento IPv6, como parte de las actividades de la fase 1 del modelo de adopción de IPv6 en su entidad.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
61	Realizar el reporte de la entidad en la herramienta habilitada por el Ministerio TIC para el seguimiento del avance en la adopción de IPv6.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
62	Usar el servicio de Carpeta Ciudadana Digital para que la entidad reduzca el número de PQRS, reduzca los tiempos de respuestas de los trámites, reduzca el consumo de papel necesario para dar respuesta a los trámites, entre otros.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025

63	Usar medios digitales tales como la Web 2.0, foros, redes sociales, espacios virtuales de participación (juntas comunales, cabildos, concejos, foros, talleres, mesas informativas, mesas consultivas, mesas resolutorias o de decisión), entre otras, para interactuar con los grupos de valor e interés como ciudadanía, sociedad civil, académica, sector privado y sector público.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
----	--	--	--	--	-----------

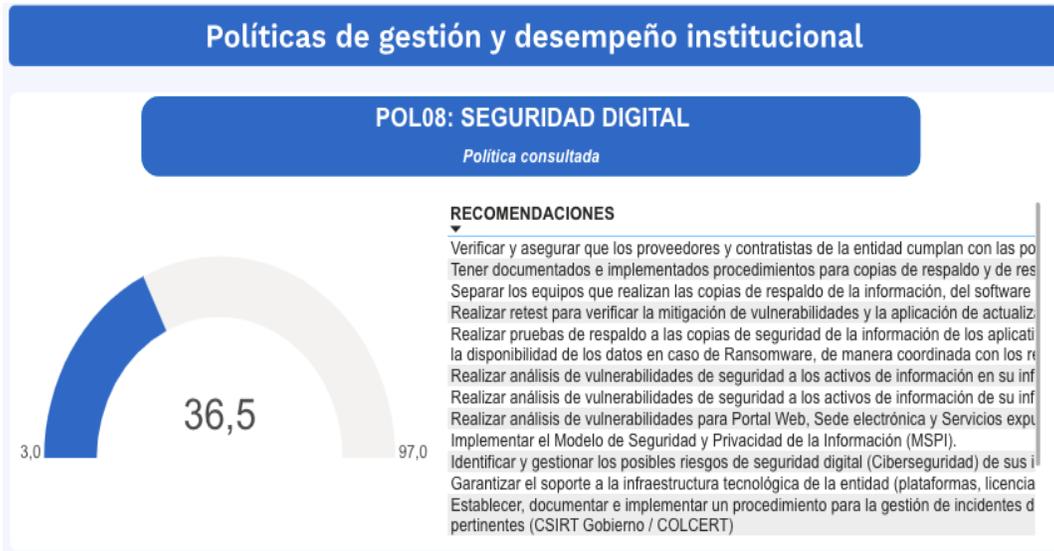
64	Usar conjuntos de datos completos para el desarrollo o mantenimiento de soluciones basados en datos de la entidad. La característica de completitud de los datos hace referencia a que están diligenciados a cabalidad y disponibles para su uso.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN/ PLANEACIÓN	8/31/2025
65	mantenimiento de soluciones basados en datos de la entidad. La característica de consistencia de los datos hace referencia a que son coherentes con otros datos de su mismo contexto de uso y utilizan la misma codificación de variables y etiquetas.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
66	Usar conjuntos de datos precisos para el desarrollo o mantenimiento de soluciones basados en datos de la entidad. La característica de precisión de los datos hace referencia a que se presentan desde su fuente primaria y representan realidad.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
67	Usar conjuntos de datos únicos para el desarrollo o mantenimiento de soluciones basados en datos de la entidad. La característica de unicidad de los datos hace referencia a que no se encuentran duplicados y nos pueden confundir.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
68	Usar conjuntos de datos válidos para el desarrollo o mantenimiento de soluciones basados en datos de la entidad. La característica de validez de los datos hace referencia a que están diseñados con los requisitos adecuados para ser utilizados.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
69	Utilizar datos externos a la entidad para apoyar la toma de decisiones relacionadas con su misionalidad.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ PLANEACIÓN	8/31/2025

70	Utilizar los Acuerdo Marco Precios (AMP) o Instrumentos de Agregación de Demanda (IAD) disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC); las grandes superficies disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC); entre otras modalidades de adquisición de productos, bienes y servicios de TI en la entidad.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN/ PLANEACIÓN	8/31/2025
71	Utiliza tecnologías emergentes de la cuarta revolución industrial para desarrollar procesos de innovación pública digital en la entidad, tales como tecnologías de desintermediación, DLT (Distributed Ledger Technology) como cadena de bloques (Blockchain) o contratos inteligentes; análisis masivo de datos (Big Data); inteligencia artificial (IA); internet de las cosas (IoT); robótica y similares; realidad aumentada o realidad virtual; automatización robótica de procesos, entre otras.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN/ PLANEACIÓN	8/31/2025
72	Vincular a X-ROAD todos los servicios de intercambio de información requeridos para realización de trámites de la entidad.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN/ PLANEACIÓN	8/31/2025





## 7. POLITICA SEGURIDAD DIGITAL

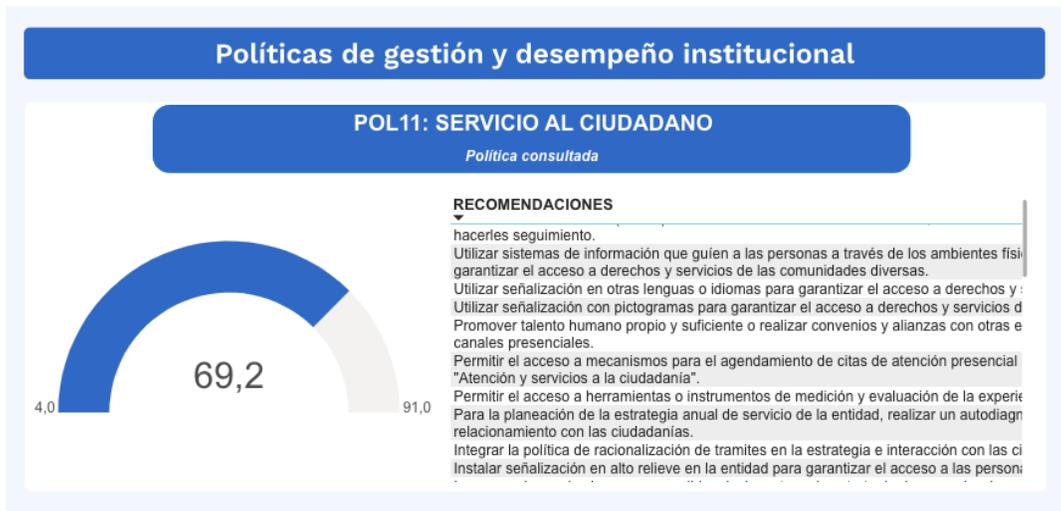


#	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	% PORCENTAJE DE AVANCE	RESPONSABLES	PLAZO
1	Contar con antivirus licenciado y con soporte para todos los servidores físicos, virtuales y computadores.			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
2	Contar con un Plan de Recuperación de Desastres DRP, documentado e implementado para los procesos.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
3	Contar con un Plan de Continuidad del Negocio BCP, definido, documentados e implementado para los procesos críticos y misionales.			DIRECCION/PLANEACIÓN	8/31/2025
4	Designar un área o responsable para la seguridad Digital.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
5	Establecer, documentar e implementar un procedimiento para la gestión de incidentes de seguridad digital (Ciberseguridad) que incluya la notificación a las autoridades pertinentes (CSIRT Gobierno/COLCERT).			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
6	Garantizar el soporte a la infraestructura tecnológica de la entidad (plataformas, licencias, servicios y sistemas de información)			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
7	Identificar y gestionar los posibles riesgos de seguridad digital (Ciberseguridad) de sus infraestructuras on premise.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025

8	Implementar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI)			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
9	Realizar análisis de vulnerabilidad para Portal Web, Sede Electrónica y Servicios expuestos en Internet.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
10	Realizar análisis de vulnerabilidad de seguridad a los activos de información en su infraestructura On Premise.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
11	Realizar pruebas de respaldo a las copias de seguridad de la información de los aplicativos misionales, estratégicos, soporte y de mejora, de manera programada para asegurar la disponibilidad de los datos en caso de Ransomware, de manera coordinada con los responsables del proceso.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
12	Realizar retest para verificar la mitigación de vulnerabilidades y la aplicación de actualizaciones y parches de seguridad en sus sistemas de información.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
13	Separar los equipos que realizan las copias de respaldo de la información, del software e imágenes de los sistemas de la red de servidores y computadores.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
14	Tener documentos e implementados procedimientos para copias de respaldo y de restauración de la información, del software e imágenes de los sistemas.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
15	Verificar y asegurar que los proveedores y contratistas de la entidad cumplan con las políticas de ciberseguridad internas.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025



## 8. POLITICA SEVICIO AL CIUDADANO



<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE INDERSANTANDER</b> <b>PLAN DE ACCIÓN 2024 - 2025</b> <b>DIMENSION 3 - GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS</b> <b>POLITICA SERVICIO AL CLIENTE</b>		<b>modelo integrado de planeación y gestión</b>			
#	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	% PORCENTAJE DE AVANCE	RESPONSABLES	PLAZO
1	Disponer en el formulario (PQRS) del Menú de atención y servicios a la ciudadanía, mecanismos de seguimiento en línea, para que las ciudadanías verifiquen el estado de su respuesta y petición.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
2	Disponer, de acuerdo con las capacidades de la entidad, de un canal de atención centros integrados de servicios para la ciudadanía.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8/31/2025
3	Documentar las buenas prácticas de relacionamiento con la ciudadanía, a partir de los resultados de la evaluación del servicio y medición de la experiencia ciudadana.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO - CONTROL INTERNO-PLANEACIÓN	8/31/2025
4	Establecer mecanismos de medición y seguimiento para las jornadas itinerantes o alternativas de relacionamiento con los ciudadanos.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ PLANEACIÓN	8/31/2025
5	Generar espacios prácticos con las diferentes áreas de la entidad y grupos de valor externos, para la construcción y priorización de las acciones en el marco de la planeación de la estrategia anual de servicio o relacionamiento con la ciudadanía.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ PLANEACIÓN	8/31/2025
6	Implementar acciones para la gestión y mejora continua de cada escenario de relacionamiento con las ciudadanías, teniendo como base los resultados de la evaluación del servicio y medición de la experiencia ciudadana.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ PLANEACIÓN	8/31/2025

7	Implementar anfitriones o talento humano que acompañe en el recorrido por la entidad a las personas en condición de discapacidad para garantizar las condiciones de acceso a la infraestructura física de la entidad.			SUB-DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA/ TALENTO HUMANO	8/31/2025
8	Implementar baños con baterías sanitarias-baños acondicionados para las personas con discapacidad.			SUB-DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA/ TALENTO HUMANO	8/31/2025
9	Implementar dispositivos tecnológicos para facilitar la movilidad de las personas con discapacidad en la entidad para garantizar las condiciones de acceso a la infraestructura física de la entidad.			SUB-DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA/ TALENTO HUMANO	8/31/2025
10	Implementar un recorrido peatonal libre de obstáculos (andenes, postes, avisos, plantas, etc.) que facilite el acceso de las personas con diferentes discapacidades a la infraestructura física de la entidad.			SUB-DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA/ TALENTO HUMANO	8/31/2025
11	Incluir en la dependencia encargada de la relación con las ciudadanías, las funciones de promover y desarrollar acciones para facilitar el acceso de personas en condición de discapacidad a la oferta institucional, la información pública, el control social y la participación.			SUB-DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA/ TALENTO HUMANO	8/31/2025
12	Incorporar lenguaje claro, comprensible e incluyente en la estrategia de comunicaciones, como parte de las acciones de la estrategia anual de servicio o relacionamiento con las ciudadanías.			SUB-DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA/ TALENTO HUMANO	8/31/2025
13	Instalar señalización en alto relieve en la entidad para garantizar el acceso a las personas con discapacidad visual.			SUB-DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA/ TALENTO HUMANO	8/31/2025
14	Integrar la política de racionalización de trámites en la estrategia e interacción con las ciudadanías			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA	8/31/2025



15	Para la planeación de la estrategia anual de servicio de la entidad, realizar un autodiagnóstico para conocer el estado actual de la implementación de los temas de servicio y relacionamiento con las ciudadanías.			SUB-DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA/ TALENTO HUMANO	8/31/2025
16	Permitir el acceso a herramientas o instrumentos de medición y evaluación de la experiencia ciudadana, desde el menú de "Atención y Servicios a la Ciudadanía"			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
17	Permitir el acceso a mecanismos para el agendamiento de citas de atención presencial a usuarios, e información de horarios de atención en sedes físicas desde el menú de "Atención y Servicios a la Ciudadanía"			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
18	Promover talento humano propio y suficiente o realizar convenios y alianzas con otras entidades para atender las necesidades de personas en condición de discapacidad en los canales presenciales.			SUB-DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA/ TALENTO HUMANO	8/31/2025
19	Utilizar señalización con pictogramas para garantizar el acceso a derechos y servicios de las comunidades diversas.			SUB-DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA/ TALENTO HUMANO	8/31/2025
20	Utilizar señalización en otras lenguas o idiomas para garantizar el acceso a derechos y servicios de las comunidades diversas.			SUB-DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA/ TALENTO HUMANO	8/31/2025
21	Utilizar sistemas de información que guíen a las personas a través de los ambientes físicos de la entidad y mejoren su comprensión y experiencia des espacio (Wayfinding) para garantizar el acceso a derechos y servicios de las comunidades diversas.			SUB-DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA/ TALENTO HUMANO	8/31/2025
22	Vincular en el formularios (PQRS) del Menú de Atención a las Ciudadanías, las solicitudes de información pública como una tipología en el sistema de (PQRS) para gestionarlas y hacerles seguimiento.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025

## 9. POLITICA RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES



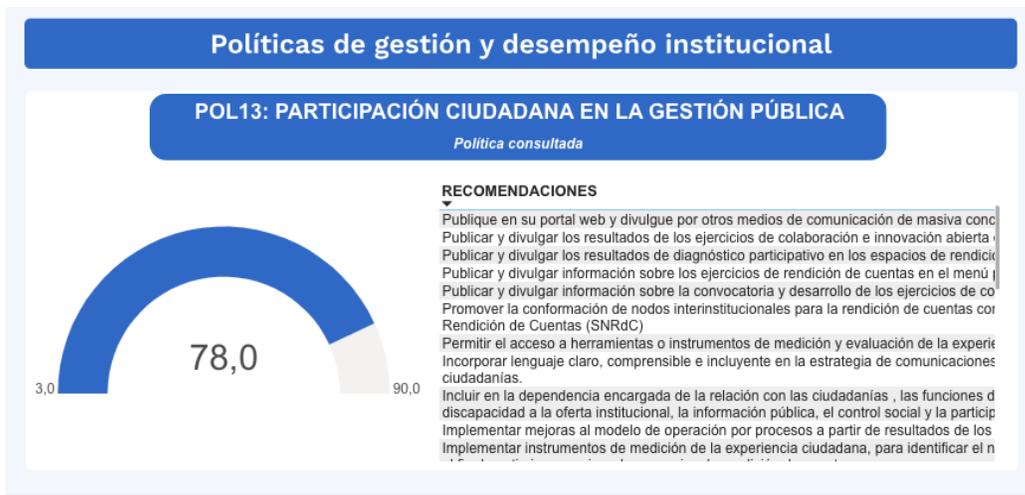
#	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	% PORCENTAJE DE AVANCE	RESPONSABLES	PLAZO
1	Automatizar los tramites inscritos por la entidad en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	11/29/2024
2	Caracterizar los usuarios de los trámites total o parcialmente en línea de la entidad.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ PLANEACIÓN	11/29/2024
3	Caracterizar los usuarios de los trámites total o parcialmente en línea de la entidad.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ PLANEACIÓN	11/29/2024
4	Digitalizar los trámites inscritos por la entidad en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	11/29/2024
5	Gestionar la mejora continua de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, a través de la promoción de una cultura gestión de su conocimiento, preservación de la memoria y aprendizaje institucional.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ PLANEACIÓN	11/29/2024
6	Habilitar funcionalidades que permitan a los usuarios hacer seguimiento en línea del estado de los trámites total o parcialmente en línea de la entidad.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	11/29/2024
7	Identificar y documentar experiencias que generan valor y sirven como referente de buenas prácticas, para gestionar la mejora continua de la política.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ PLANEACIÓN	11/29/2024





8	Identificar y documentar lecciones aprendidas que lleven a mejorar los procesos, procedimientos y actividades, para gestionar la mejora continua de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ PLANEACIÓN	11/29/2024
9	Implementar acciones de mejora institucional como resultados de la documentación y sistematización de lecciones aprendidas.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ PLANEACIÓN	11/29/2024
10	Implementar acciones para que los trámites total o parcialmente en línea de la entidad cumplan con todos los criterios de usabilidad web.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	11/29/2024
11	Implementar acciones para que los trámites total o parcialmente en línea de la entidad, cumplan con todos los criterios de accesibilidad web definidos en el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	11/29/2024
12	Integrar la política de racionalización de tramites a la estrategia e interacción con las ciudadanías.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	11/29/2024
13	Medir la experiencia ciudadana en el uso de los trámites u otros procedimientos administrativos o consultas de acceso a información pública, y utilizar sus resultados para implementar acciones de mejora.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ PLANEACIÓN	11/29/2024
14	Registrar trimestralmente en el SUIT los datos de operación de los trámites.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	11/29/2024
15	Registrar una estrategia de racionalización en el SUIT para mejorar su oferta institucional y hacer la vida ciudadana más garante de derechos.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	11/29/2024
16	Usar el servicio de Carpeta Ciudadana Digital para que la entidad reduzca el número de PQRS, reduzca los tiempos de respuesta de los trámites, reduzca el consumo de papel necesario para dar respuesta a los trámites, entre otros.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	11/29/2024
17	Vincular a X-ROAD todos los servicios de intercambio de información requeridos para realización de trámites de la entidad.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	11/29/2024

## 10. POLITICA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA



#	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	% PORCENTAJE DE AVANCE	RESPONSABLES	PLAZO
1	Adecuar y adaptar contenidos relacionados con la oferta de la entidad (tramites, bienes y servicios) como parte de las acciones de lenguaje claro, comprensible e incluyente.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ PLANEACIÓN	8/31/2025
2	Adecuar y adaptar el contenido de los manuales, procesos, procedimientos y protocolos como parte de las acciones de lenguaje claro, comprensible e incluyente.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ PLANEACIÓN	8/31/2025
3	Adecuar y adaptar los contenidos para poblaciones específicas, según necesidad comunicativas identificadas.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ PLANEACIÓN	8/31/2025
4	Consulte con la ciudadanía sobre sus temas de interés de conformidad con la misionalidad de la entidad.			SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8/31/2025
5	Convocar y promover una participación plural de los actores, comunidades, ciudadanía y/o representantes de los grupos de valor en los ejercicios de diálogo presenciales y/o virtuales que se ejecuten.			SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8/31/2025
6	Crear e implementar la oficina, dependencia o grupo de trabajo de relacionamiento con las ciudadanías, de acuerdo con el artículo 17 de la ley 2052.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO	8/31/2025
7	Definir los resultados de la documentación y la sistematización de las buenas prácticas sobre las experiencias y la implementación de la política de participación ciudadana en la entidad con sus grupos de valor e interesados.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ PLANEACIÓN	8/31/2025



8	Divulgar a los ciudadanos y grupos de interés la información de los espacios de participación ciudadana y/o rendición de cuentas a través de diferentes canales y medios y publique en página web ubicando la información en el Menú Participo en la sección correspondiente.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
9	Divulgar a los ciudadanos y grupos de interés los resultados de la participación en la gestión del mayor número posible de canales y publiquen en la página web ubicando la información en el Menú Participo en la sección correspondiente.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
10	Divulgar los planes de mejora y acciones adelantadas para su conocimiento ante los ciudadanos, usuarios y grupos de interés que se han ejecutado como resultado de la implementación de acciones de participación ciudadana y en rendición de cuentas.			DIRECCIÓN/ PLANEACIÓN	8/31/2025
11	Elaborar planes de mejoramiento institucional, como resultado de ejercicios de participación y rendición de cuentas.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ PLANEACIÓN	8/31/2025
12	Establecer acuerdos y compromisos con los grupos de valor que permitan la implementación de acciones para la mejora de la gestión institucional en el marco de los espacios de diálogo presenciales y/o virtuales implementados.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8/31/2025
13	Evaluar la contribución de los planes de mejoramiento implementados, la oportunidad y efectividad de las respuestas a la necesidad de los grupos de valor.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ PLANEACIÓN	8/31/2025
14	Formular actividades participativas con la ciudadanía, para promover y facilitar el control social enmarcado en la fase de evaluación/seguimiento de la estrategia de participación ciudadana.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA	8/31/2025
15	Formular e implementar actividades con la participación de los grupos de valor, para control social a la gestión pública, en el marco de la estrategia de participación ciudadana.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA	8/31/2025

16	Formular e implementar actividades de colaboración e invasión abierta con la participación de los grupos de valor, en el marco de la estrategia de participación ciudadana.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA	8/31/2025
17	Formular e implementar mejora en los tramites a través de ejercicios de participación de los grupos de valor en el marco de la estrategia de participación ciudadana.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8/31/2025
18	Formular e implementar espacios de dialogo para la participación ciudadana en la evaluación de la gestión, como parte del proceso de rendición de cuentas.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ PLANEACIÓN	8/31/2025
19	Garantizar que la información que publica la entidad cumpla con los estándares y lineamientos contenidos en la "Guía de lenguaje claro para servidores públicos en Colombia".			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO	8/31/2025
20	Implementar acciones de mejora institucional como resultado de la documentación y sistematización de lecciones aprendidas sobre las experiencias y la implementación de la política de participación ciudadana en la entidad.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8/31/2025
21	Implementar instrumentos de medición de la experiencia ciudadana, para identificar el nivel de satisfacción con los espacios de rendición de cuentas y analizar sus resultados con el fin de optimizar y mejorar los espacios de rendición de cuentas.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ PLANEACIÓN	8/31/2025
22	Implementar mejoras al modelo de operación por procesos a partir de resultados de los espacios de participación y rendición de cuentas ciudadana.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8/31/2025
23	Incluir en la dependencia encargada de la relación con las ciudadanías, las funciones de promover y desarrollar acciones para facilitar el acceso de personas en condición de discapacidad a la oferta laboral, la información pública, el control social y la participación.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO	8/31/2025

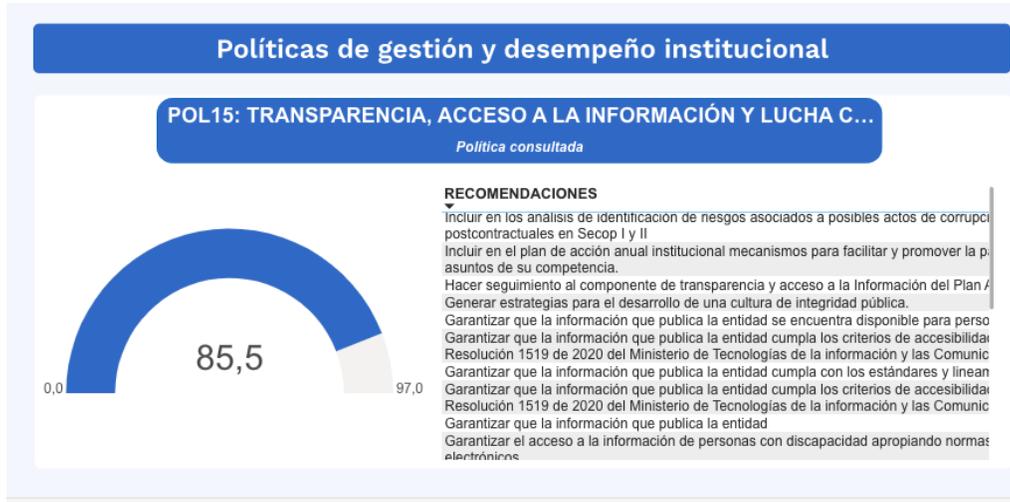
24	Incorporar lenguaje claro, comprensible e incluyente en la estrategia de comunicaciones, como parte de las acciones de la estrategia anual de servicio o relacionamiento con las ciudadanías.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO	8/31/2025
25	Permitir el acceso a herramientas o instrumentos de medición y evaluación de la experiencia ciudadana, desde el menú "Atención y servicio a la ciudadanía".			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
26	Promover la conformación de nodos interinstitucionales para la rendición de cuentas conjunta sobre tema comunes y de interés ciudadano en el marco Sistema Nacional de Rendición de Cuentas (SNRdC).			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ PLANEACIÓN	8/31/2025
27	Publicar y divulgar información sobre la convocatoria y desarrollo de los ejercicios de control social a la gestión en el menú participa y otros medios de difusión.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
28	Publicar y divulgar información sobre los ejercicios de rendición de cuentas en el menú participa y otros medios de difusión.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
29	Publicar y divulgar los resultados de diagnóstico participativo en los espacios de rendición de cuentas, en el menú participa y otros medios de difusión.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
30	Publicar y divulgar los resultados de los ejercicios de colaboración e innovación abierta en los espacios de rendición de cuentas, en el menú participa y otros medios de difusión.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
31	Publicar en su página web y divulgue por otros medios de comunicación de masiva concurrencia información de interés de las ciudadanías.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
32	Realizar espacios de diálogo con grupos de valor, veedurías, representantes de pueblos étnicos y espacios comunitarios, entre otros para la rendición de cuentas sobre el cumplimiento del acuerdo de paz.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
33	Realizar pruebas y validaciones de alternativas de solución (prototipos), antes de lanzarse e implementar como "solución final".			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ PLANEACIÓN	8/31/2025





34	Vincule a la ciudadanía, para el desarrollo y producción de bienes, servicios y/u oferta institucional.	DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8/31/2025
----	---	---	-----------

## 11. POLITICA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN



	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE INDERSANTANDER</b> <b>PLAN DE ACCIÓN 2024 - 2025</b> <b>DIMENSION 3 - GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS</b> <b>POLITICA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</b>	
--	---	--

#	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	% PORCENTAJE DE AVANCE	RESPONSABLES	PLAZO
1	Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: Crear, actualizar y difundir los canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés y su declaración.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
2	para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: Crear, actualizar y difundir los canales internos y externos adecuados para la declaración de conflictos de interés e impedimentos y recusaciones por parte de servidores públicos y contratistas de la entidad y así como de la ciudadanía.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
3	Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: Establecerlos medios y mecanismos para la declaración y gestión de conflictos de interés, impedimentos y recusaciones.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
4	Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: Jornadas de capacitación para divulgar información sobre conflictos de intereses y su respectivo trámite (identificación, canales, implicaciones, etc.)			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
5	Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: Los análisis de las declaraciones de conflictos de intereses, impedimentos y recusaciones como insumo para mejorar el protocolo o procedimiento establecido.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025

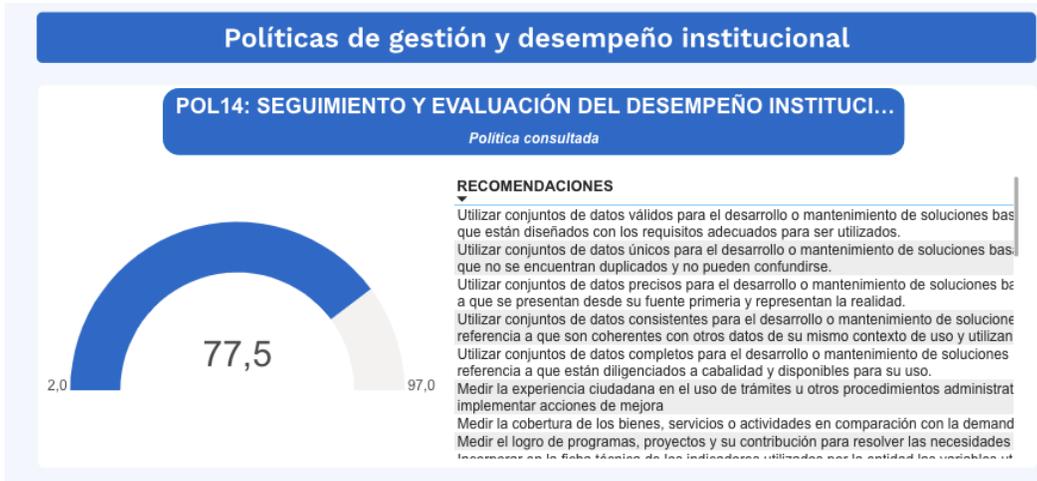
6	Definir e implementar controles para mitigar los riesgos de corrupción, que incluyan una descripción detallada de la operación de control.			PLANEACIÓN	8/31/2025
7	Definir e implementar controles para mitigar los riesgos de corrupción. Estos controles deben incluir un responsable.			PLANEACIÓN	8/31/2025
8	Elaborar diagnósticos de capacidades organizacionales y factores que inciden en la gestión.			PLANEACIÓN	8/31/2025
9	Elaborar oportunamente el informe trimestral sobre el acceso a información, quejas y reclamos.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8/31/2025
10	Enviar las respuestas a sus grupos de valor en un formato que garantice su preservación digital a largo plazo y que a su vez sea accesible (PDF/A-1b o PDF/A1a).			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
11	Evaluar el nivel de apropiación de los valores del código de integridad en los servidores públicos y contratistas.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
12	Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad apropiando normas técnicas nacionales o internacionales que mejoran la accesibilidad de sus archivos electrónicos.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
13	Garantizar que la información que publica la entidad cumpla los criterios de accesibilidad para personas con capacidad auditiva reducida o sorda, según los criterios de la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
14	Garantizar que La información que publica la entidad cumplan con los estándares y lineamientos contenidos en la "Guía de lenguaje claro para servidores públicos en Colombia".			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
15	Garantizar que la información que publica la entidad cumpla los criterios de accesibilidad para personas con capacidad visual reducida o ciegos, según los criterios de la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025





16	Garantizar que la información que publicada la entidad se encuentra disponible para personas con discapacidad psicosocial (mental) o intelectual.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
17	Generar estrategias para el desarrollo de una cultura de integridad pública.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
18	Hacer seguimiento al componente de transparencia y acceso a la Información del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad.			PLANEACIÓN/ SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8/31/2025
19	Incluir en el plan de acción anual institucional mecanismos para facilitar y promover la participación de la ciudadanía con enfoque diferencial y de derechos humanos en los asuntos de su competencia.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA	8/31/2025
20	Incluir en los análisis de identificación de riesgo asociados a posibles actos de corrupción la falta de publicación de los procesos precontractuales, contractuales o postcontractuales en SECOP I y II.			PLANEACIÓN/ AREA JURIDICA	8/31/2025

## 12. POLITICA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL



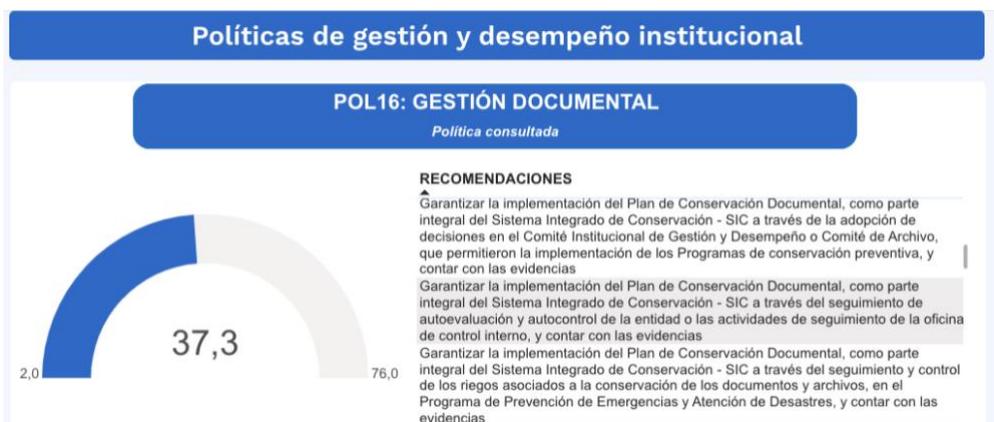
#	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	% PORCENTAJE DE AVANCE	RESPONSABLES	PLAZO
1	Definir e implementar controles para mitigar los riesgos de corrupción, que incluyan una descripción detallada de la operación del control.			PLANEACIÓN	8/31/2025
2	Definir e implementar controles para mitigar los riesgos de corrupción. Estos controles deben incluir un responsable.			PLANEACIÓN	8/31/2025
3	Definir el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad a partir de los indicadores establecidos y tomar las medidas necesarias para lograr un mayor cumplimiento.			PLANEACIÓN	8/31/2025
4	Divulgar los planes de mejora y acciones adelantadas para su cumplimiento ante los ciudadanos, usuarios y grupos de interés que se han ejecutado como resultado de la implementación de acciones de participación ciudadana y de rendición de cuentas.			DIRECCIÓN/ PLANEACIÓN	8/31/2025
5	Documentar las buenas prácticas de relacionamiento con la ciudadanía, a partir de los resultados de la evaluación de servicio y medición de la experiencia ciudadana.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO - CONTROL INTERNO-PLANEACIÓN	8/31/2025
6	Elaborar planes de mejoramiento institucional, como resultado de ejercicio de participación y rendición de cuentas.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ PLANEACIÓN	8/31/2025
7	Generar flujos de trabajo documentados (procesos, procedimientos, instructivos, entre otros) para orientar el desarrollo de los procesos.			PLANEACIÓN	8/31/2025
8	Hacer seguimiento a los diferentes tipos de indicadores, para evidenciar las fallas, retrasos o posibles incumplimientos.			PLANEACIÓN	8/31/2025
9	Hacer seguimiento al componente de transparencia y acceso a la información del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad.			PLANEACIÓN	8/31/2025
10	Implementar acciones para la gestión y mejora continua de cada escenario de relacionamiento con las ciudadanías, teniendo como base los resultados de la evaluación del servicio y medición de la experiencia ciudadana.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ PLANEACIÓN	8/31/2025
11	Implementar acciones para identificar el nivel de satisfacción con los espacios de rendición de cuentas y analizar sus resultados con el fin de optimizar y mejorar los espacios de rendición de cuentas.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ PLANEACIÓN	8/31/2025
12	Implementar la fase de archivo y preservación del ciclo de vida del dato en la entidad.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN/ ALMACEN Y ARCHIVO	8/31/2025
13	Implementar la fase de 'intercambio' del ciclo de vida del dato en la entidad.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
14	Implementar la fase de 'uso y análisis de datos' del ciclo de vida del dato en la entidad.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
15	Implementar la fase de análisis de causalidad para el análisis de datos de la entidad. El uso de esta técnica permite analizar como un conjunto de variables puede afectar el comportamiento de otra variable.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
16	Implementar la fase de análisis descriptiva para el análisis de datos en la entidad. El uso de esta técnica permite describir una situación pasada o actual en la entidad.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025





17	datos en la entidad. El uso de esta técnica permite predecir las tendencias o posibles comportamientos futuros de una variable.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
18	de datos en la entidad. El uso de esta técnica permite establecer cuál es la mejor acción a tomar bajo un contexto específico.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
19	Implementar procesos de analítica de datos que permitan soportar las decisiones del nivel operacional de la entidad. En este nivel se implementan y llevan a cabo los lineamientos, actividades y tareas definidas en los planes, iniciativas, proyectos y procedimientos acordados en el nivel táctico.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN/ PLANEACIÓN	8/31/2025
20	Implementar procesos de analítica de datos que permitan soportar las decisiones del nivel táctico de la entidad. En este nivel se elaboran planes, programas, iniciativas, proyectos y procedimientos que permitan alcanzar los objetivos definidos en el nivel estratégico. También se efectúa el control de la gestión realizada por el nivel operacional.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN/ PLANEACIÓN	8/31/2025
21	Incluir en los análisis de identificación de riesgo asociados a posibles actos de corrupción la falta de publicación de los procesos precontractuales, contractuales o postcontractuales en el SECOP I y II.			PLANEACIÓN/ AREA JURIDICA	8/31/2025
22	Incorporar en la ficha técnica de los indicadores utilizados por la entidad las desagregaciones.			PLANEACIÓN	8/31/2025
23	Incorporar en la ficha técnica de los indicadores utilizados por la entidad el objetivo o definición.			PLANEACIÓN	8/31/2025
24	Incorporar en la ficha técnica de los indicadores utilizados por la entidad la fórmula.			PLANEACIÓN	8/31/2025
25	Incorporar en la ficha técnica de los indicadores utilizados por la entidad de medida			PLANEACIÓN	8/31/2025
26	Incorporar en la ficha técnica de los indicadores utilizados por la entidad las variables utilizadas para su estimulación.			PLANEACIÓN	8/31/2025
27	Medir el logro de programas, proyectos y su contribución para resolver las necesidades de los grupos de valor.			PLANEACIÓN	8/31/2025
28	Medir la cobertura de los bienes, servicios o actividades en comparación con la demanda de estos.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ PLANEACIÓN	8/31/2025
29	Medir la experiencia ciudadana en el uso de trámites y otros procedimientos administrativos o consultas de acceso a información pública, y utilizar sus resultados para implementar acciones de mejora.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ PLANEACIÓN	8/31/2025
30	Utilizar conjunto de datos completos para el desarrollo o mantenimiento de soluciones basadas en datos en la entidad. La característica de completitud en los datos hace referencia a que están diligenciados a cabalidad y disponibles para su uso.			PLANEACIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA	8/31/2025
31	Utilizar conjunto de datos consistentes para el desarrollo o mantenimiento de soluciones basadas en datos en la entidad. La característica de consistencia en los datos hace referencia a que son coherentes con otros datos de su mismo contexto de uso y utilizan la misma codificación de variable y etiquetas.			PLANEACIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA	8/31/2025
32	Utilizar conjunto de datos precisos para el desarrollo o mantenimiento de soluciones basadas en datos en la entidad. La característica de precisión en los datos hace referencia a que se presentan desde su fuente primaria y representan la realidad.			PLANEACIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA	8/31/2025
33	Utilizar conjunto de datos únicos para el desarrollo o mantenimiento de soluciones basadas en datos en la entidad. La característica de unicidad en los datos hace referencia a que no se encuentren duplicados y no puedan confundirse.			PLANEACIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA	8/31/2025
34	Utilizar conjunto de datos válidos para el desarrollo o mantenimiento de soluciones basadas en datos en la entidad. La característica de validez en los datos hace referencia a que están diseñado con los requisitos adecuados para ser utilizados.			PLANEACIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA	8/31/2025

### 13. POLITICA GESTIÓN DOCUMENTAL





**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE INDERSANTANDER**  
**PLAN DE ACCIÓN 2024 - 2025**  
**DIMENSION 5 - INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO**  
**POLITICA GESTIÓN DOCUMENTAL**



#	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	% PORCENTAJE DE AVANCE	RESPONSABLES	PLAZO
1	Analizar si cuenta con series y subseries documentales relativas a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en el proceso de valoración de las TRD.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO	8/31/2025
2	Asignar los espacios físicos suficientes para el funcionamiento en la fase de archivo central.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO	8/31/2025
3	Conformar los expedientes electrónicos, con base en los principios y procesos de la gestión documental, y los instrumentos archivísticos (CCD-TRD)			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
4	Contar con documentos en la fase de archivo histórico, cuando la entidad dispone de documentación de carácter histórico.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO	8/31/2025
5	Definir esquemas de validación y metadatos, para los documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
6	Ejecutar acciones para articular la gestión documental con la gestión ambiental.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO	8/31/2025
7	Ejecutar durante la vigencia las acciones definidas en el PINAR.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO	8/31/2025

8	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el Comité de Archivo, deben establecer mecanismos para garantizar que la política de Gestión Documental se revise y actualice conforme a las necesidades propias de la entidad, y se debe contar con las evidencias.			DIRECCIÓN/ PLANEACIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN DOCUMENTAL	8/31/2025
9	El inventario documental debe ser una fuente para efectuar el proceso de eliminación documental.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO	8/31/2025
10	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos como parte de la gestión de documentos electrónicos y conformación de expedientes electrónicos.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
11	Evaluar si los temas impartidos en las capacitaciones en materia de gestión documental han servido para fomentar una mayor conciencia sobre la importancia de la gestión documental en la cultura organizacional.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO	8/31/2025
12	Evaluar si los temas impartidos en las capacitaciones en materia de gestión documental han servido para garantizar la conformación de los expedientes y la organización de los archivos en todas las áreas de la entidad.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
13	Evaluar si los temas impartidos en las capacitaciones en materia de gestión documental han servido para implementar al interior de la entidad las buenas prácticas en la aplicación de los procesos de la gestión documental.			CONTROL INTERNO	8/31/2025
14	Formular o actualizar la política institucional de gestión documental.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO	8/31/2025
15	Formular o actualizar los planes del Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO	8/31/2025

16	Frente a la conservación documental de los soportes físicos, detectar si los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por fenómenos naturales.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO	8/31/2025
17	Frente a la conservación documental de los soportes físicos, detectar si los documentos presentan situación de riesgo ocasionado por otras razones.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO	8/31/2025
18	Frente a la conservación documental de los soportes físicos, realizar actividades de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO	8/31/2025
19	Frente a la conservación documental de los soportes físicos, realizar monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO	8/31/2025
20	Garantizar el control y acceso de los expedientes por medio del inventario documental, y se debe tener documentado el proceso.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO	8/31/2025
21	Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación – SIC a través de la adopción de decisiones en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo, que permitieron la implementación de los Programas de conservación preventiva, y contar con las evidencias.			DIRECCIÓN/ PLANEACIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN DOCUMENTAL	8/31/2025
22	Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación – SIC a través del seguimiento de autoevaluación y autocontrol de la entidad o las actividades de seguimiento de la oficina de control interno y contar con la evidencia.			CONTROL INTERNO	8/31/2025





23	Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación – SIC a través del seguimiento y control de los riesgos asociados a la conservación de los documentos y archivos, en el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, y contar con las evidencias.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN DOCUMENTAL/ TALENTO HUMANO	8/31/2025
24	Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación – SIC a través de la adopción de decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo.			DIRECCIÓN/ PLANEACIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN DOCUMENTAL	8/31/2025
25	Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación – SIC a través de la ejecución de las estrategias de preservación y contar con las evidencias.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO	8/31/2025
26	Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación – SIC a través del seguimiento de autoevaluación y autocontrol de la entidad o las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, y contar con las evidencias.			CONTROL INTERNO	8/31/2025
27	Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación – SIC a través del seguimiento y control de los riesgos asociados a la preservación digital a largo plazo de los documentos, identificados en el diagnóstico, y contar con las evidencias.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025

28	Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD a través del desarrollo de los programas específicos.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO	8/31/2025
29	Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD y adoptar decisiones a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo, que permite la implementación del PGD.			DIRECCIÓN/ PLANEACIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN DOCUMENTAL	8/31/2025
30	Generar acciones para la conservación y preservación de los documentos de carácter histórico.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO	8/31/2025
31	Generar acciones para promover y divulgar la información con fines culturales, de los documentos de carácter histórico.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO	8/31/2025
32	Generar documentos electrónicos de archivo en formatos de preservación digital a largo plazo, independientemente del sistema que utilicen.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
33	Identificar en las TRD los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (analógico, electrónico) que hacen parte de las series y subseries documentales.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
34	Identificar en las TRD los tipos documentales en formatos electrónicos, conforme a los flujos y procedimientos para la producción documental de la entidad.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
35	Identificar los documentos electrónicos que hacen parte del flujo documental en desarrollo de los procesos, procedimientos, trámites y servicios.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025

36	Identificar los metadatos para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
37	Identificar, medir y establecer controles a los riesgos asociados a la gestión documental.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO/ PLANEACIÓN	8/31/2025
38	Implementar las TRD para efectuar el proceso de eliminación documental, conforme al procedimiento establecido en la normatividad.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO	8/31/2025
39	Implementar las TTD para efectuar las transferencias documentales secundarias.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO	8/31/2025
40	Implementar y parametrizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) a partir del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
41	Incorporar en el plan estratégico de la entidad, las acciones previstas en el PINAR como parte del proceso de planeación de la función archivística.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO	8/31/2025
42	La entidad debe intervenir el fondo documental Acumulado y elaborar sus Tablas de Valoración Documental para valorar los documentos producidos sin criterios de organización y conservación.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO	8/31/2025
43	Obtener retroalimentación sobre la efectividad de los temas impartidos en gestión documental y se cuenta con las evidencias.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO	8/31/2025





44	Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la capacitación del talento humano en los procesos de la gestión humana en los procesos de la gestión documental, de ser requerido en la vigencia.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN DOCUMENTAL/ TALENTO HUMANO	8/31/2025
45	Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del Cuadro de Clasificación Documental – CCD, de ser requerido en la vigencia.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO	8/31/2025
46	Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del Programa de Gestión Documental PGD.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO	8/31/2025
47	Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del mapa de control de procesos y flujos documentales, de ser requerido en la vigencia.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO	8/31/2025
48	Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración de los inventarios documentales, de ser requerido en la vigencia.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO	8/31/2025
49	Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización de las Tablas de Control de Acceso, de ser requerido en la vigencia.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO	8/31/2025
50	Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, de ser requerido en la vigencia.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO	8/31/2025
51	Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del Banco Terminológico, de ser requerido en la vigencia.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO	8/31/2025

52	Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos, de ser requerido en la vigencia.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO	8/31/2025
53	Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo, de ser requerido en la vigencia.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
54	Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO	8/31/2025
55	Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la infraestructura tecnológica para archivo, repositorios digitales confiables, de ser requerido en la vigencia.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
56	Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO	8/31/2025
57	Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para servicios de custodia, de ser requerido en la vigencia.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO	8/31/2025
58	Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para de mensajería, de ser requerido en la vigencia.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO	8/31/2025
59	Publicar y divulgar información sobre los aspectos que dan cuenta del cumplimiento en la Gestión Documental y Administración de Archivos, en los espacios de Rendición de Cuentas y otros medios de difusión.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN/ PLANEACIÓN	8/31/2025

60	Realizar capacitaciones y sensibilización en referencia a la conservación documental.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN DOCUMENTAL/ TALENTO HUMANO	8/31/2025
61	Realizar el autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de archivo – MGDG que permita generar una hoja de ruta para su implementación.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO	8/31/2025
62	Realizar seguimiento a la Política de Gestión Documental a partir de actividades de autoevaluación y autocontrol o actividades de seguimiento de la oficina de control interno.			CONTROL INTERNO	8/31/2025
63	Registrar en el programa de Reprografía de Gestión Documental, los procesos de digitalización conforme a la disposición de los documentos.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
64	Tener inventariada la documentación de sus archivos de Gestión en el Formato Único de Inventario Documental – FUID por parte de todas las dependencias de la entidad.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO	8/31/2025
65	Tener inventariada la totalidad de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO	8/31/2025
66	Vincular personal de planta con las competencias en archivo y Gestión Documental conforme a las competencias específicas contempladas en la resolución 629 de 2018 de Fusión Pública.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO	8/31/2025

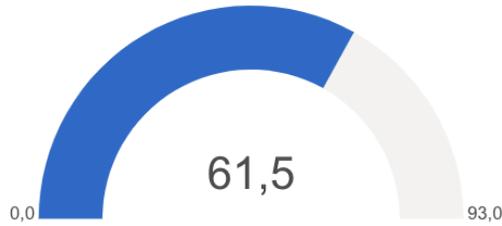




## 14. POLITICA CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

### POL18: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Política consultada



#### RECOMENDACIONES

- Utilizar técnicas de analítica de datos para predecir comportamientos o hechos (analítica predictiva).
- Utilizar técnicas de analítica de datos para entender hechos o fenómenos (analítica diagnóstica)
- Utilizar técnicas de analítica de datos para describir hechos o fenómenos (analítica descriptiva).
- Utilizar datos externos a la entidad para apoyar la toma de decisiones relacionadas con su misionalidad.
- Socializar sus buenas prácticas (experiencias significativas) y lecciones aprendidas con grupos interesados externos
- Realizar pruebas y validaciones de alternativas de solución (prototipos), antes de lanzarse e implementar como "solución final"
- Publicar y divulgar los resultados de los ejercicios de colaboración e innovación

#	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	% PORCENTAJE DE AVANCE	RESPONSABLES	PLAZO
1	Aplicar herramientas para preservar el conocimiento tácito de los servidores.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO	8/31/2025
2	Buscar alternativas para asegurar que la entidad pueda contar con sus recursos (humanos, infraestructura o económicos) para desarrollar o implementar soluciones innovadoras.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ PLANEACIÓN	8/31/2025
3	Colaborar con otras entidades para la producción y generación de conocimiento a través de la participación en comunidades de saberes y prácticas.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ PLANEACIÓN	8/31/2025
4	Conformar un equipo de trabajo para liderar la implementación de la política.			DIRECCIÓN/ COMITÉ MIPG	8/31/2025
5	Contar con mecanismos para identificar y priorizar las necesidades de investigación relacionadas con temas estratégicos o misionales de la entidad.			DIRECCIÓN/ PLANEACIÓN/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA	8/31/2025
6	Contar con liderazgo activo que promueva y reconozca las iniciativas innovadoras.			COMITÉ MIPG	8/31/2025
7	Contar con una estrategia de articulación para trabajar temas de innovación con otras entidades.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ PLANEACIÓN	8/31/2025
8	Definir procesos y procedimientos que permitan el desarrollo integral de la política.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO/ PLANEACIÓN	8/31/2025
9	Desarrollar herramientas o instrumentos para compartir el conocimiento y mejorar su apropiación en la entidad.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO	8/31/2025
10	Disponer de instrumentos y herramientas actualizadas, formatos, sistematizados y socializados para llevar a cabo acciones de la Política.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
11	Disponer y organizar repositorios de buenas prácticas (experiencias significativas) y lecciones aprendidas.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
12	Documentar las buenas prácticas (experiencias significativas) y lecciones aprendidas.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO	8/31/2025
13	Establecer convenios, acuerdos o esquemas de trabajo colaborativo para fortalecer el conocimiento de los servidores de la entidad.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO	8/31/2025
14	Evaluar la calidad y el nivel de articulación de las herramientas de uso y apropiación.			CONTROL INTERNO/ PLANEACIÓN	8/31/2025
15	Gestionar la mejora continua de la política de simplificación, racionalización y estandarización de tramites, a través de la promoción de una cultura gestión de su conocimiento, prevención de la memoria y aprendizaje institucional.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ PLANEACIÓN	8/31/2025





16	Identificar sus buenas prácticas (experiencias significativas) y lecciones aprendidas.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ PLANEACIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8/31/2025
17	Identificar y gestionar los riesgos relacionados con la fuga de conocimiento a través del establecimiento de planes de mitigación y prevención del conocimiento.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ PLANEACIÓN	8/31/2025
18	Identificar, clasificar y gestionar el conocimiento tácito y explícito para establecer necesidades de nuevo conocimiento o actualizar el existente.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ PLANEACIÓN	8/31/2025
19	Implementar acciones para que los servidores compartan y transfieran el conocimiento.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO	8/31/2025
20	socializar sus buenas prácticas (experiencias significativas) y lecciones aprendidas al interior de la entidad y/o con grupos interesados externos.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
21	Implementar la técnica de "análisis descriptivo" para el análisis de datos de la entidad. El uso de esta técnica permite describir una situación pasada o actual en la entidad.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
22	Implementar la técnica de "análisis predictivo" para el análisis de datos de la entidad. El uso de esta técnica permite predecir las técnicas o posibles comportamientos futuros de una variable.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
23	Implementar la técnica de "análisis prescriptivo" para el análisis de datos de la entidad. El uso de esta técnica permite establecer cuál es la mejor acción a tomar bajo un contexto específico.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025

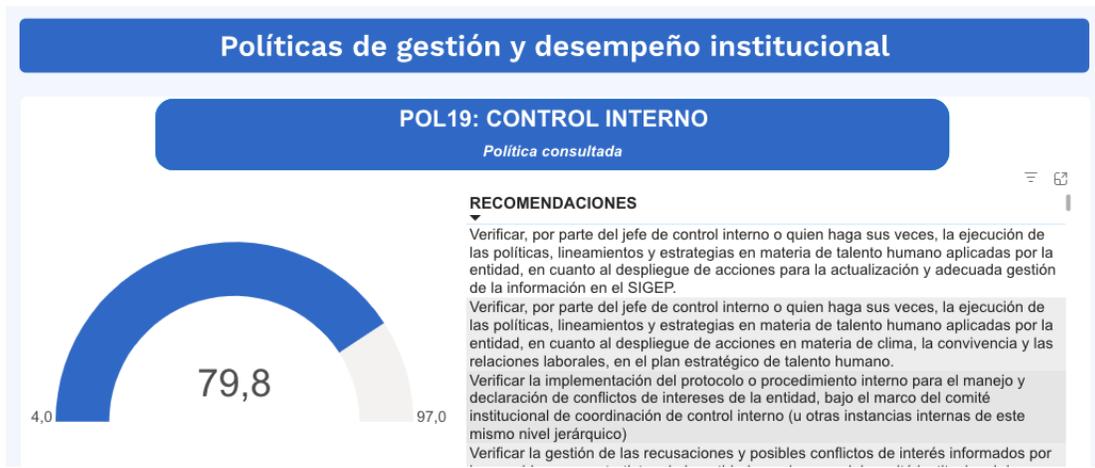
24	Incluir la gestión de la innovación en la planeación estratégica o en el mapa de procesos de la entidad.			DIRECCIÓN/ PLANEACIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8/31/2025
25	Llevar a cabo actividades de innovación basadas en el enfoque experimental y en el uso de las TIC tales como el desarrollo de soluciones novedosas y creativas, y la identificación de los beneficiarios; la formulación y prueba de hipótesis, el desarrollo, validación y ensayo de prototipo y productos mínimos viables, o la participación en actividades externas a la entidad con enfoque experimental.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ PLANEACIÓN	8/31/2025
26	Planear e implementar acciones, tiempos y recursos para ejecutar procesos de innovación.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN/ PLANEACIÓN	8/31/2025
27	Promover capacitaciones y formación en sistematización de experiencias significativas o análisis de recursos en innovación.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
28	Promover capacitaciones y formación en la generación y diseño de soluciones innovadoras.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO	8/31/2025
29	Propiciar la participación activa de sus servidores y ciudadanías en la validación o experimentación de prototipos de solución.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA	8/31/2025
30	Publicar y divulgar los resultados de los ejercicios de colaboración e innovación abierta en los espacios de rendición de cuentas, en el menú participa y otros medios de difusión.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025

31	Realizar pruebas y validaciones de alternativas de solución (prototipos), antes de lanzarse e implementar como "solución final".			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ PLANEACIÓN	8/31/2025
32	Socializar sus buenas prácticas (experiencias significativas) y lecciones aprendidas al interior de la entidad y/o con grupos interesados externos.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA	8/31/2025
33	Utilizar datos externos a la entidad apoyar la toma de decisiones relacionadas con su misionalidad.			DIRECCIÓN/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ PLANEACIÓN	8/31/2025
34	Utilizar técnica de analítica de datos para describir hechos o fenómenos (analítica descriptiva)			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ PLANEACIÓN	8/31/2025
35	Utilizar técnica de analítica de datos para entender hechos o fenómenos (analítica diagnóstica)			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ PLANEACIÓN	8/31/2025
36	Utilizar técnica de analítica de datos para predecir hechos o fenómenos (analítica predictiva)			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ PLANEACIÓN	8/31/2025





## 15. POLITICA DE CONTROL INTERNO



#	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	% PORCENTAJE DE AVANCE	RESPONSABLES	PLAZO
1	Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: crear, actualizar y difundir los canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de intereses y su declaración.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
2	para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: Crear, actualiza y difundir los canales internos y externos adecuados para la declaración de conflictos de intereses e impedimentos y recusaciones por parte de servidores públicos y contratistas de la entidad, así como de la ciudadanía.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
3	Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: Establecer el medio y mecanismos para la declaración y gestión de conflictos de intereses, impedimentos y recusaciones.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
4	Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: Jornadas de capacitación para divulgar información sobre conflictos de intereses y su respectivo trámite (identificación, canales, implicaciones, etc.).			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
5	Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: Los análisis de las declaraciones de conflicto de interés. Impedimentos y recusaciones como insumo para mejorar el protocolo o procedimiento establecido.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025

6	Analizar desde la alta dirección de la entidad, la información asociada con la generación de reportes con respecto a la satisfacción de las necesidades de sus grupos de valor.			DIRECCIÓN	8/31/2025
7	Analizar la información recibida a través de denuncias internas presentadas por servidores o contratistas de la entidad, para evaluar el cumplimiento de la política de integridad.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO - CONTROL INTERNO	8/31/2025
8	Analizar la información recibida a través de informes internos (Informes del comité de convivencia, Informes de la comisión de personal, Informes de la oficina de control interno disciplinarios), para evaluar el cumplimiento de la política de integridad.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO - CONTROL INTERNO	8/31/2025
9	Analizar la información recibida a través de la encuesta de clima laboral de la entidad, para evaluar el cumplimiento de la política de integridad.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO - CONTROL INTERNO	8/31/2025
10	Analizar la información recibida a través de las encuestas de percepción de la entidad, para evaluar el cumplimiento de la política de integridad.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO - CONTROL INTERNO-PLANEACIÓN	8/31/2025
11	Analizar la información recibida a través de quejas o denuncias de los grupos de valor de la entidad, para evaluar el cumplimiento de la política de integridad.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO - CONTROL INTERNO-PLANEACIÓN	8/31/2025
12	Analizar los eventos (materializaciones del riesgo) teniendo en cuenta la información a partir de los servicios internos de soporte (mesa de ayuda) en materia de tecnología.			CONTROL INTERNO	8/31/2025
13	Analizar lo eventos (materializaciones del riesgo) teniendo en cuenta la información de las líneas internas de denuncias de la entidad.			CONTROL INTERNO	8/31/2025
14	Analizar, por parte de los líderes de proceso como primera línea de defensa, los cambios en el entorno (interno o externo), a fin proponer mejoras a los controles existentes.			DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN OPERATIVA/ SUB-DIRECCIÓN FINANCIERA/ OFICINA JURIDICA/ PLANEACIÓN	8/31/2025





15	Aplicar inventario de riesgos materializados como herramienta para la gestión del riesgo de la entidad.			CONTROL INTERNO	8/31/2025
16	Aplicar los indicadores clave de riesgo como herramienta para la gestión del riesgo en la entidad.			CONTROL INTERNO	8/31/2025
17	Asignar roles y responsabilidades en relación al acceso y manejo de la información para el control sobre la gestión en la entidad.			DIRECCIÓN/ CONTROL INTERNO	8/31/2025
18	Comprobar en la evaluación de la gestión del riesgo y control que le corresponde al jefe de control interno o quien hace sus veces como tercera línea de defensa, la información sobre eventos de materialización en los procesos, programas y/o proyectos evaluados para establecer su efectividad.			CONTROL INTERNO	8/31/2025
19	Contemplar como uno de los insumos para adelantar la gestión de la entidad, los informes de auditorías (internas o externas) sobre gestión del riesgo en vigencias anteriores.			CONTROL INTERNO	8/31/2025
20	Definir criterios para establecer la efectividad de las acciones en los planes de mejoramiento, facilitando su cierre, posteriormente.			CONTROL INTERNO	8/31/2025
21	Definir e implementar controles para mitigar los riesgos de corrupción, que incluyan una descripción detallada de la operación del control.			PLANEACIÓN	8/31/2025
22	Definir e implementar controles para mitigar los riesgos de corrupción. Estos controles deben incluir un responsable.			PLANEACIÓN	8/31/2025
23	Definir e implementar de las metas y objetivos de la entidad a partir de los indicadores establecidos y tomar las medidas necesarias para lograr un mayor cumplimiento.			DIRECCIÓN/ PLANEACIÓN	8/31/2025
24	Desarrollar herramientas o instrumentos para compartir el conocimiento y mejorar su apropiación en la entidad.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO	8/31/2025
25	Desarrollar mecanismos de seguimiento para asegurar que lo definido en la estrategia, plan o esquema se esté implementando en la práctica para la gestión de la información interna de la entidad.			DIRECCIÓN/ PLANEACIÓN	8/31/2025

26	Desarrollar una estrategia, plan o esquema documentado que incluya cronogramas, responsables y canales o mecanismos de comunicación para la gestión de la información interna.			DIRECCIÓN/ CONTROL INTERNO/ PLANEACIÓN	8/31/2025
27	Desarrollar una metodología o lineamientos definidos para el desarrollo del proceso de auditoría y/o realización de seguimiento a la gestión institucional.			CONTROL INTERNO	8/31/2025
28	Desarrollar, por parte del jefe de control interno o quien hace sus veces, auditorías a otro sistema de gestión bajo normas voluntarias (estándar ISO), así como otros de obligatoria implementación como el relacionado con sistemas de seguridad y salud en el trabajo, los relacionados con el sistema de salud (donde aplique) entre otros, en coordinación con los líderes de dichos sistemas.			CONTROL INTERNO	8/31/2025
29	Describir los riesgos de la entidad incluyendo la información complementaria que establezca los atributos informativos necesarios para la comprensión del riesgo por parte de todos los participantes e interesados.			CONTROL INTERNO	8/31/2025
30	Determinar, por parte de los líderes de proceso como línea de defensa, los cambios en los procesos, a fin de proponer mejoras a los controles existentes.			DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN OPERATIVA/ SUB-DIRECCIÓN FINANCIERA/ OFICINA JURIDICA/ PLANEACIÓN	8/31/2025
31	Diseñar e incorporar acciones para intervenir las variables del clima laboral que estén relacionadas con la gestión de la política de integralidad.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
32	Diseñar los controles etapa de valoración del riesgo, teniendo en cuenta la definición los detalles que permiten claramente el objeto del control (como se hace, fuentes para el análisis, evidencias del control).			PLANEACIÓN/CONTROL INTERNO	8/31/2025
33	Diseñar los controles, teniendo en cuenta el análisis de la probabilidad de ocurrencia del riesgo y el nivel de impacto.			PLANEACIÓN/CONTROL INTERNO	8/31/2025

34	Divulgar a los ciudadanos y grupos de interés la información de los espacios de participación ciudadana y/o rendición de cuentas de diferentes canales y medios y publique en página web ubicando la información en el Menú Participa en la sección correspondiente.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN INFORMACIÓN	8/31/2025
35	Documentar y actualiza los procedimientos contables			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ CONTABILIDAD	8/31/2025
36	Emplear indicadores para apoyar la toma de decisiones con respecto al balance general y al estado de la actividad financiera, económica, social y ambiental de la entidad.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ PLANEACIÓN	8/31/2025
37	Establecer, convenios o esquemas de trabajo colaborativo para fortalecer el conocimiento de los servidores de la entidad.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
38	Establecer en el mapa de riesgo a partir de la identificación del riesgo, los líderes de los procesos, programas o proyectos, otros riesgos atendiendo la naturaleza de la entidad (riesgos relacionados con seguridad del paciente, calidad educativa u otros)			PLANEACIÓN	8/31/2025
39	Establecer un sistema o procedimiento para el manejo y control de la información para el control sobre gestión de la información de la entidad.			PLANEACIÓN	8/31/2025
40	Evaluar el nivel de apropiación de los valores del código de Integridad en los servidores públicos y contratistas.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
41	Evaluar en nivel de satisfacción de los grupos de valor o interés y ciudadanía en general, de la información externa disponible en el sitio web de la entidad.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ PLANEACIÓN	8/31/2025
42	Evaluar en nivel de satisfacción de los grupos de valor o interés y ciudadanía en general, frente a la información que reciben en la instancia de relacionamiento con el ciudadano (grupo interno, oficina, persona que desarrolla esta función u otro).			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ PLANEACIÓN	8/31/2025





43	Evaluar la contribución de los planes de mejoramiento implementados, a la promoción de una gestión transparente que mitigue los riesgos de fraude, corrupción, lavado de activos y financiación del terrorismo.			COMITÉ MIPG	8/31/2025
44	Evaluar la contribución de los planes de mejoramiento implementados, al fortalecimiento de la gestión del riesgo (controles).			COMITÉ MIPG	8/31/2025
45	Evaluar la contribución de los planes de mejoramiento implementados, la oportunidad y efectividad de las respuestas a las necesidades de los grupos de valor.			COMITÉ MIPG	8/31/2025
46	Evaluar la efectividad de los canales de comunicación de la entidad, empleando el análisis de información de las PQRS.			COMITÉ MIPG	8/31/2025
47	Evaluar la efectividad de los canales de comunicación de la entidad, empleando encuestas de percepción o de evaluación del servicio.			COMITÉ MIPG	8/31/2025
48	Evaluar la efectividad de los canales de comunicación de la entidad, empleando mediciones a través de análisis de datos, para establecer tendencias, focalización de temas o situaciones más recurrentes.			COMITÉ MIPG	8/31/2025
49	Evaluar los cambios en el entorno para identificar deficiencias, demoras, posibles incumplimientos u otras situaciones críticas para la operación de la entidad.			COMITÉ MIPG	8/31/2025
50	Evaluar los niveles de satisfacción de los grupos de valor o de interés y ciudadanía en general, con los canales de comunicación a través de los cuales se les brinda la información.			COMITÉ MIPG	8/31/2025
51	Evaluar que los grupos de valor o interés y ciudadanía en general, encuentren en las redes sociales de la entidad información útil que atiende sus necesidades e intereses.			COMITÉ MIPG	8/31/2025
52	Evaluar, por parte de la alta gerencia y/o comité institucional de coordinación de control interno, de manera articulada o cada uno en cumplimiento de sus competencias, el aporte de los procesos de capacitación al mejoramiento de las competencias, habilidades o conocimientos de los servidores.			COMITÉ MIPG	8/31/2025

53	Generar estrategias para el desarrollo de una cultura de integridad pública.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
54	Generar informes desde la oficina de planeación o quien haga sus veces como segunda línea de defensa, para la alta dirección o al comité de coordinación de control interno (o en otras instancias) que permitan tener alertas sobre retrasos, incumplimientos, eventos materializados u otras situaciones críticas que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.			PLANEACIÓN	8/31/2025
55	Generar, por parte de la oficina de planeación o quien haga sus veces como segunda línea de defensa, recomendaciones a partir de los análisis adelantados a los líderes de procesos (primera línea de defensa), para la mejora en la identificación de los riesgos y la efectividad de los controles aplicados.			PLANEACIÓN	8/31/2025
56	Generar, por parte del jefe de control interno o quien hace sus veces, alertas o recomendaciones con alcance preventivo en relación con incumplimiento o retrasos sobre la gestión de información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) que afecta la identificación de los sujetos obligados para el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y Decreto 830 de 2021 y otros análisis necesarios en materia de Talento Humano.			CONTROL INTERNO	8/31/2025
57	Generar, por parte del jefe control interno o quien hace sus veces, alertas o recomendaciones con alcance preventivo en relación con la ausencia o inoperancia del protocolo o procedimiento interno para la gestión preventiva de conflictos de interés.			CONTROL INTERNO	8/31/2025
58	Hacer seguimiento a los diferentes tipos de indicadores, para evitar las fallas, retrasos o posibles incumplimientos.			PLANEACIÓN/ CONTROL INTERNO	8/31/2025
59	Identificar los riesgos de los procesos, tomando como referencia sus actividades de éxito.			PLANEACIÓN/ CONTROL INTERNO	8/31/2025
60	Identificar las posibles situaciones que afecten la integridad pública teniendo en cuenta el procedimiento para el procesamiento de las denuncias recibidas (internas y externas).			PLANEACIÓN/ CONTROL INTERNO	8/31/2025

61	Identificar las posibles situaciones que afecten la integridad pública teniendo en cuenta el procedimiento para las denuncias entre la ciudadanía y grupos de valor.			PLANEACIÓN/ CONTROL INTERNO	8/31/2025
62	Identificar las posibles situaciones que afecten la integridad pública teniendo en cuenta el procedimiento para las denuncias entre sus servidores públicos y contratistas.			PLANEACIÓN/ CONTROL INTERNO	8/31/2025
63	Identificar las posibles situaciones que afecten la integridad pública teniendo en cuenta el seguimiento a las denuncias internas y externas.			PLANEACIÓN/ CONTROL INTERNO	8/31/2025
64	Identificar las posibles situaciones que afecten la integridad pública teniendo en cuenta los canales externos de denuncia.			PLANEACIÓN/ CONTROL INTERNO	8/31/2025
65	Identificar las posibles situaciones que afecten la integridad pública teniendo en cuenta los canales internos de denuncia.			PLANEACIÓN/ CONTROL INTERNO	8/31/2025
66	Identificar y recolectar, de manera sistemática, la información necesaria y relevante para la mitigación de riesgo y la toma de decisiones.			PLANEACIÓN/ CONTROL INTERNO	8/31/2025
67	Incorporar actividades para preparar a los servidores públicos que se retiran de la entidad por distintas causales en la planeación del Talento Humano de la entidad.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
68	Incorporar actividades que promuevan la inclusión y la diversidad (jóvenes entre los 18 y 28 años y género) en la planeación del Talento humano de entidad.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
69	Incorporar actividades que promuevan la inclusión y la diversidad (personas con discapacidad) en la planeación del Talento Humano de la entidad.			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
70	Incorporar en la ficha técnica de los indicadores utilizados por la entidad las desagregaciones.			PLANEACIÓN	8/31/2025
71	Incorporar en la ficha técnica de los indicadores utilizados por la entidad el objetivo o definición.			PLANEACIÓN	8/31/2025
72	Incorporar en la ficha técnica de los indicadores utilizados por la entidad la fórmula.			PLANEACIÓN	8/31/2025





73	Incorporar en la ficha técnica de los indicadores utilizados por la entidad la unidad de medida.			PLANEACIÓN	8/31/2025
74	Incorporar en la ficha técnica de los indicadores utilizados por la entidad las variables utilizadas para su estimulación.			PLANEACIÓN	8/31/2025
75	Incorporar en la política de administración del riesgo de la entidad los lineamientos para otros sistemas de gestión como seguridad y salud de trabajo, ambiental, los relacionados con el sector y educación (donde aplican).			SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO	8/31/2025
76	La entidad debe intervenir el fondo documental Acumulado y elaborar sus Tablas Valoración Documental para valorar los documentos producidos sin criterios de organización y conservación.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ ALMACÉN Y ARCHIVO	8/31/2025
77	Mantener actualizada la documentación relacionada con la información, como manuales de procedimientos, políticas y normativas para el control sobre la gestión de la información en la entidad.			PLANEACIÓN	8/31/2025
78	Medir el logro de programas, proyectos y su colaboración para resolver las necesidades de los grupos de valor.			PLANEACIÓN	8/31/2025
79	Medir la cobertura de los bienes, servicios o actividades en comparación con la demanda de estos.			SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA/ PLANEACIÓN	8/31/2025
80	Procurar, de acuerdo con las capacidades institucionales, llevar a cabo auditorías al modelo de seguridad y privacidad de la información (MSPÍ).			CONTROL INTERNO	8/31/2025
81	Realizar auditorías internas, externas y de certificación o recertificación respecto al estándar ISO 27001 en la entidad.			CONTROL INTERNO	8/31/2025
82	Realizar revisiones periódicas de la integridad y precisión de la información para el control sobre la gestión de la información en la entidad.			PLANEACIÓN/ CONTROL INTERNO	8/31/2025
83	Tipificar los conflictos de intereses identificados por la entidad, bajo el marco del comité institucional de coordinación de control interno (u otras instancias internas de este mismo nivel jerárquico).			DIRECCIÓN/ CONTROL INTERNO	8/31/2025

84	Tramitar internamente las denuncias o quejas presentadas por los servidores públicos de la entidad.			DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ AREA JURIDICA	8/31/2025
85	Tramitar las denuncias a través de los diferentes canales ante los entes de control y/o autoridades respectivas, en caso de que se requiera.			DIRECCIÓN/ ÁREA JURIDICA	8/31/2025
86	Tramitar internamente las denuncias o quejas presentadas por los ciudadanos o grupos de valor.			DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ AREA JURIDICA	8/31/2025
87	Verificar el cumplimiento sobre la información que debe ser reportada en el aplicativo por la Integridad Pública en aplicación de la Ley 2013 de 2019 por la entidad, en el marco de comité institucional de coordinación de control interno (u otras instancias internas de este mismo nivel jerárquico).			CONTROL INTERNO	8/31/2025
88	Verificar el cumplimiento sobre la información que debe ser reportada en el aplicativo por la Integridad Pública en aplicación del Decreto 830 de 2021, sobre Personas Expuestas Políticamente – PEP por la entidad, bajo el marco del comité institucional de coordinación de control interno (u otras instancias internas de este mismo nivel jerárquico).			CONTROL INTERNO	8/31/2025
89	Verificar la gestión de las recusaciones o posibles conflictos de interés informados por los servidores o contratistas de la entidad, en el marco del comité institucional de coordinación de control interno (u otras instancias internas de este mismo nivel jerárquico).			CONTROL INTERNO	8/31/2025
90	Verificar la implementación del protocolo o procedimiento interno para el manejo y declaración de conflictos de intereses de la entidad, bajo el marco del comité institucional de coordinación de control interno (u otras instancias internas de este mismo nivel jerárquico).			CONTROL INTERNO	8/31/2025

91	Verificar, por parte del jefe de control interno o quien haga a sus veces, la ejecución de las políticas, lineamientos y estrategias en materia de Talento Humano aplicadas por la entidad, en cuanto al despliegue de acciones en materia de clima, la convivencia y las relaciones laborales, en el plan estratégico de Talento Humano.			CONTROL INTERNO	8/31/2025
92	Verificar, por parte del jefe control interno o quien haga a sus veces, la ejecución de políticas, lineamientos y estrategias en materia de Talento Humano aplicadas por la entidad, en cuanto al despliegue de acciones para la actualización y adecuada gestión de la información en el SIGEP.			CONTROL INTERNO	8/31/2025

