

INFORME

INDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL VIGENCIA 2020 MIPG

E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA

1. OBJETIVO

Presentar los avances del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la E.S.E. Salud del Tundama para la vigencia 2020, en todas sus dimensiones y políticas, utilizando la información generada en el proceso de seguimiento, que incluye información, resultados y recomendaciones.

2. ALCANCE

Inicia con la recopilación de la información, continúa con el diligenciamiento del formulario y termina con la evaluación vigencia 2020 del Desempeño Institucional que mide anualmente la gestión y desempeño de la institución, proporcionando información para la toma de decisiones en materia de gestión, según el reporte realizado al DAFP mediante el formulario único de registro de avance de la gestión- FURAG, asociado a los modelos MIPG y MECI.

3. PROCESOS INVOLUCRADOS

Todos los procesos de la institución.

4. SOPORTES

- Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Circular externa N°05 del 18 de octubre de 2019 del DAFP, sobre la medición del desempeño institucional y del sistema de control interno a través del FURAG.

5. DESARROLLO

Acorde a lo establecido por la Función Pública la medición del Desempeño Institucional es una operación estadística que mide anualmente la gestión y desempeño de las entidades públicas, proporcionando información para la toma de decisiones en materia de gestión. Esta información se procesa estadísticamente y se calcula el Índice de Desempeño Institucional – IDI.

Los resultados fueron publicados por el DAFP el día 28 de mayo de 2021 correspondiente a la gestión de la vigencia 2020.

En esta medición se utilizan distintos cuestionarios acorde a las características de cada entidad.

Los datos recolectados no son confidenciales pues están a disposición de todos los grupos de valor involucrados. Los resultados se publican con fines estadísticos y puede ser usado por cualquier grupo de valor, por lo cual no existen restricciones.

1. Resultados de la Gestión.

A continuación se presentan los resultados de la medición de la gestión relacionada con el MIPG y el MECI y sus políticas asociadas. Estos resultados en lo que tiene que ver con los comparativos se realizan teniendo en cuenta las entidades que corresponden con el grupo par de la E.S.E. Salud del Tundama, que para la vigencia 2020 diligenciaron el FURAG 3379 entidades territoriales las cuales registran un promedio en el Índice de Desempeño Institucional IDI de 58.3%, y el IDI de la institución para vigencia 2020 fue de 78.5%.



1.1 RESULTADOS GENERALES



1.2 INDICES DE LAS DIMENSIONES DE GESTION Y DESEMPEÑO

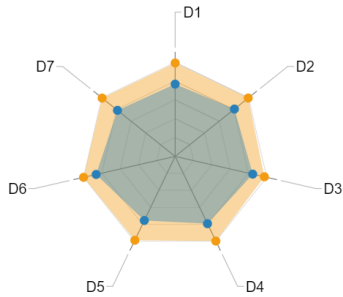
La dimensión con mayor puntaje es la D6 Gestión del conocimiento con 84.7 y D5 Información y Comunicación es la dimensión con menor nivel de

“SEMBRANDO SALUD DUITAMA FLORECE”

desempeño 74.2. Es importante tener en cuenta que la institución se encuentra en buen nivel, aunque se debe continuar con los planes de mejora acorde a las recomendaciones dadas.

II. Índices de las dimensiones de gestión y desempeño

● Valor máximo de referencia ● Puntaje consultado



Dimensión	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
D1: Talento Humano	75,4	97,4
D2: Direcciónamiento y Planeación	79,2	97,6
D3: Gestión para Resultados	83,2	95,6
D4: Evaluación de Resultados	77,9	98,0
D5: Información y Comunicación	74,2	97,1
D6: Gestión del conocimiento	84,7	98,1
D7: Control Interno	77,1	97,6

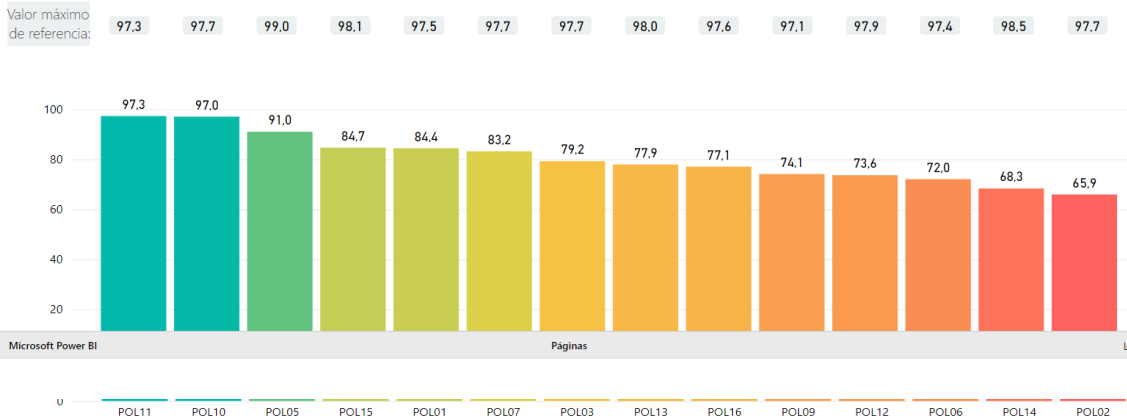
Nota: Para el filtro o consulta de una sola entidad, el máximo corresponden al puntaje máximo obtenido por entidades del grupo par al que pertenece la entidad objeto de consulta. Para los demás filtros, estos valores corresponden al puntaje máximo del total de entidades del orden territorial.

1.3 INDICES DE LAS POLITICAS DE GESTION Y DESEMPEÑO

III. Índices de las políticas de gestión y desempeño



[Consulte aquí recomendaciones de mejora por entidad](#)



Nota: Los colores en este gráfico representan un ranking de las políticas según los puntajes obtenidos. No necesariamente determinan un alto o bajo desempeño.

POL01: Gestión Estratégica del Talento Humano
POL02: Integridad
POL03: Planeación Institucional

POL05: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
POL06: Gobierno Digital
POL07: Seguridad Digital
POL08: Defensa Jurídica

POL09: Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
POL10: Servicio al ciudadano
POL11: Racionalización de Trámites
POL12: Participación Ciudadana en la Gestión Pública

POL13: Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
POL14: Gestión Documental
POL15: Gestión del conocimiento
POL16: Control Interno

“SEMBRANDO SALUD DUITAMA FLORECE”

Calle 28 No. 15 -120 - Teléfono 7601640 - 7629612. www.saludtundama.gov.co
Duitama. Boyacá.

Frente a las políticas de Gestión y Desempeño se puede observar que la Política de Racionalización de Trámites registra un avance de 97.3, mientras que la Política de Integridad muestra un desempeño de 65.9. Para esta vigencia no se evaluó la Política de Defensa Jurídica.

Las recomendaciones dadas para cada una de las políticas institucionales de la E.S.E. Salud del Tundama vigencia 2020, son oportunidades de mejora que deben ser subsanadas durante el 2021, lo cual contribuye a mejorar el IDI y por tanto, cumplir con las metas establecidas para el cuatrienio.

1.4 POLITICAS DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

- **Gestión Estratégica del Talento Humano**



#	RECOMENDACIÓN
1	Establecer convenios y/o acuerdos con otras organizaciones para fortalecer el conocimiento de la entidad y su capital relacional.
2	Fomentar la transferencia del conocimiento hacia adentro y hacia afuera de la entidad.
3	Incorporar la actualización de la información en el SIGEP como actividad de la planeación del talento humano de la entidad.
4	Diseñar y ejecutar un programa de desvinculación asistida para los pensionados como actividad de la planeación del talento humano de la entidad.
5	Diseñar y ejecutar un programa de desvinculación asistida por otras causales como actividad de la planeación del talento humano de la entidad.
6	Identificar y documentar las razones del retiro de los servidores de la entidad.
7	Analizar las causas del retiro de los servidores de la entidad, con el fin de implementar acciones de mejora en la gestión del talento humano.

8	Propiciar y promover un plan de retiro, con el fin de facilitar las condiciones para la adecuación a la nueva etapa de vida con respecto a los servidores que se retiran.
9	Implementar en la entidad mecanismos suficientes y adecuados para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran a quienes continúan vinculados.
10	Implementar en la entidad un proceso de capacitación que permita al servidor conocer los objetivos institucionales ligados a la actividad que ejecuta.
11	Modificar el manual de funciones de la entidad para dar cumplimiento a la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 2365 de 2019 para facilitar el ingreso de los jóvenes a la administración pública.
12	Elaborar un protocolo de atención a los servidores públicos frente a los casos de acoso laboral y sexual.
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 servidores públicos vinculados, en especial aquellos con discapacidad.
14	Vincular jóvenes entre los 18 y 28 años en el nivel profesional, de acuerdo con la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 2365 de 2019.
15	Vincular los servidores públicos a través de procesos de selección meritocrática (para los cargos diferentes a carrera administrativa).
16	Implementar en el programa de inducción o reinducción al servicio público o en el plan institucional de capacitación, acciones dirigidas a capacitar a los servidores públicos de la entidad sobre el derecho a la participación ciudadana y los mecanismos existentes para facilitarla.

- **Integridad**



#	RECOMENDACIÓN
1	Incluir en la política de administración del riesgo, lineamientos para el manejo de los riesgos de corrupción y fraude a que está expuesta la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
2	Incluir en la política de riesgos, contemple la metodología para la identificación y control de riesgos de corrupción y fraude. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

“SEMBRANDO SALUD DUITAMA FLORECE”

3	Designar un líder, área o grupo responsable de la formulación, implementación y seguimiento de gestión de la política de integridad a través del Comité de Gestión y Desempeño Institucional.
4	Implementar mecanismos pedagógicos y de socialización de la política de integridad para su apropiación por parte de la servidores de la entidad.
5	Implementar mecanismos de evaluación sobre el nivel de interiorización de los valores por parte de los servidores públicos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. .
6	Formular la estrategia anual para la gestión preventiva de conflictos de interés dentro del marco de la planeación institucional.
7	Designar un líder, área o grupo responsable de la formulación, implementación y seguimiento de gestión de la política de integridad que incluya la gestión preventiva de conflictos de interés a través del Comité de Gestión y Desempeño Institucional.
8	Incluir en la estrategia de gestión anual para la prevención de conflictos de interés actividades para sensibilización y conocimiento de causales y procedimientos para declaración de impedimentos, recusaciones y el manejo preventivo de conflictos de interés.
9	Establecer canales para que los servidores y contratistas de la entidad presenten su declaración de conflictos de interés.
10	Establecer al interior de su entidad un proceso para la gestión de los conflictos de interés, donde el servidor público pueda tener claridad de cómo se reporta un posible caso y cuál es el conducto regular a seguir. .
11	Formular y desarrollar un mecanismo para el registro, seguimiento y monitoreo a las declaraciones de conflictos de interés por parte de los servidores públicos que laboran dentro de la entidad..
12	Realizar el análisis sobre las declaraciones de bienes y rentas, y registro de conflictos de interés con el fin de indentificar zonas de riesgo e implemenetar acciones preventivas.
13	Implementar canales de denuncia y seguimiento frente a situaciones disciplinarias y de conflictos de interés que faciliten la formulación e implementación oportuna de acciones de control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

14	Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés articulados con acciones preventivas de control de los mismos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
15	Identificar los riesgos de conflictos de interés que pueden presentarse en la gestión del talento humano para la gestión preventiva de los mismos y la incorporación de mecanismos de control.
16	Analizar los potenciales conflictos de interés de los servidores de la entidad con base en la declaración de bienes y rentas con el fin de incorporar acciones de prevención oportunamente.
17	Recopilar y clasificar la información contenida en las declaraciones de bienes y rentas de los servidores públicos preservando la privacidad y anonimización de la información personal.
18	Implementar acciones de difusión y seguimiento para garantizar que los altos directivos y contratistas de la entidad presenten en forma oportuna la declaración que los obliga la Ley 2013 de 2019. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
19	Implementar acciones de difusión y seguimiento para garantizar la presentación oportuna de la declaración de bienes y rentas de los servidores públicos en los plazos y condiciones de los artículos 13 al 16 de la Ley 190 de 1995. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
20	Dar tratamiento oportuno al incumplimiento de las normas de conducta y ética a través de las instancias responsables según corresponda.
21	Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como adoptar e implementar la Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en entidades públicas.

- Planeación Institucional**



“SEMBRANDO SALUD DUITAMA FLORECE”

#	RECOMENDACIÓN
1	Implementar en el programa de inducción o reinducción al servicio público o en el plan institucional de capacitación, acciones dirigidas a capacitar a los servidores públicos de la entidad sobre el derecho a la participación ciudadana y los mecanismos existentes para facilitarla.
2	Establecer estrategias de difusión de la información utilizando diversos canales de comunicación adecuados a las características de la población usuaria y ciudadanía, para dar a conocer los derechos a la participación ciudadana en la gestión institucional y el control social, así como sobre los mecanismos de participación que la entidad ha dispuesto para ello.
3	Implementar estrategias a través de diversos medios digitales para que los ciudadanos o grupos de interés participen en el proceso de producción normativa.
4	Establecer etapas de planeación para promover la participación ciudadana utilizando medios digitales.
5	Determinar qué políticas, programas y proyectos pueden ser concertados vía digital y promover la activa participación ciudadana.
6	Incluir los lineamientos para la evaluación del riesgo en el proceso de planeación de la entidad para diseñar una planeación que garantice la seguridad institucional.
7	Contar con rutinas o procesos de seguimiento periódicos al plan de desarrollo territorial. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
8	Contar con un responsable y con funciones de seguimiento al plan de desarrollo territorial. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
9	Contar con una herramienta (tablero de control), el cual genere informes de avance y seguimiento al plan de desarrollo territorial. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
10	Utilizar los informes producto del seguimiento a los planes de desarrollo territorial e indicativos para la toma de decisiones. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
11	Ajustar por parte del equipo directivo los procesos que intervienen en el logro de los resultados a partir del análisis de los indicadores de la gestión institucional. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
12	Reorganizar por parte del equipo directivo equipos de trabajo y/o recursos para asegurar los resultados a partir del análisis de los indicadores de la gestión institucional. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

13	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el plan de gasto público.
14	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre los proyectos de inversión en ejecución.

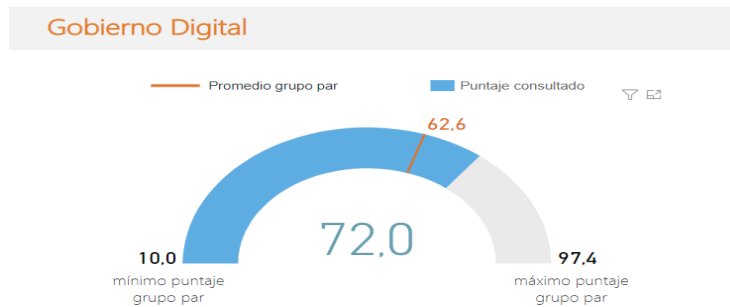
Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos

Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Proce



#	RECOMENDACIÓN
1	Verificar que el inventario de bienes de la entidad coincide totalmente con lo registrado en la contabilidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
2	Establecer la política o lineamientos para el uso de bienes con material reciclado.
3	Propiciar una administración eficiente de la planta de personal, que permita una distribución permanente acorde a las necesidades de la entidad y el cumplimiento de metas.

Gobierno Digital



“SEMBRANDO SALUD DUITAMA FLORECE”

#	RECOMENDACIÓN
1	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de accesibilidad "Contenido no textual" definido en la NTC5854.
2	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de accesibilidad "Sugerencia significativa" definido en la NTC5854.
3	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de accesibilidad "Características sensoriales" definido en la NTC5854.
4	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de accesibilidad "Tiempo ajustable" definido en la NTC5854.
5	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de accesibilidad "Evitar bloques" definido en la NTC5854.
6	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de accesibilidad "Idioma de la página" definido en la NTC5854.
7	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de accesibilidad "Identificación de errores" definido en la NTC5854.
8	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de accesibilidad "Etiquetas o instrucciones" definido en la NTC5854.
9	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de usabilidad de contar con diferentes hojas de estilo para su correcta navegación (pantalla, móvil, impresión). En caso de que el sitio web sea responsivo sólo requiere formato de impresión.
10	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de usabilidad "Vínculos visitados" que indica al usuario cuando ha visitado contenidos de la página.
11	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de usabilidad de disponer ejemplos en los campos de los formularios del sitio web.
12	Definir un esquema de soporte con niveles de atención (primer, segundo y tercer nivel) a través de un punto único de contacto y soportado por una herramienta tecnológica, tipo mesa de servicio que incluya al menos la gestión de problemas, incidentes, requerimientos, cambios, disponibilidad y conocimiento.
14	Utilizar acuerdos marco de precios para bienes y servicios de TI con el propósito de optimizar las compras de tecnologías de información de la entidad.
15	Aplicar una metodología para la gestión de proyectos de TI de la entidad, que incluya seguimiento y control a las fichas de proyecto a través de indicadores.
16	Utilizar el principio de incorporar, desde la planeación de los proyectos de tecnologías de la información (TI) de la entidad, la visión de los usuarios y la atención de las necesidades de los grupos de valor.

“SEMBRANDO SALUD DUITAMA FLORECE”

17	Llevar a cabo la documentación y transferencia de conocimiento a proveedores, contratistas y/o responsables de TI, sobre los entregables o resultados de los proyectos de TI ejecutados.
18	Definir herramientas tecnológicas para la gestión de proyectos de TI de la entidad.
19	Actualizar las vistas de información de la arquitectura de información para todas las fuentes.
20	Actualizar y documentar una arquitectura de referencia y una arquitectura de solución para todas las soluciones tecnológicas de la entidad, con el propósito de mejorar la gestión de sus sistemas de información.
21	Incorporar dentro de los contratos de desarrollo de los sistemas de información de la entidad, cláusulas que obliguen a realizar transferencia de derechos de autor a su favor.
22	Actualizar los manuales de usuarios y manuales técnicos y de operación para cada uno de los sistemas de información de la entidad.
23	Elaborar y actualizar los documentos de arquitectura de los desarrollos de software de la entidad.
24	Definir e implementar una metodología de referencia para el desarrollo de software y sistemas de información.
25	Definir el esquema de soporte y mantenimiento de los sistemas de información, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
26	Definir un proceso de construcción de software que incluya planeación, diseño, desarrollo, pruebas, puesta en producción y mantenimiento.
27	Implementar un plan de aseguramiento de la calidad durante el ciclo de vida de los sistemas de información que incluya criterios funcionales y no funcionales.
28	Definir y aplicar una guía de estilo en el desarrollo de los sistemas de información de la entidad e incorporar los lineamientos de usabilidad definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
29	Incorporar las funcionalidades de accesibilidad establecidas en la política de Gobierno Digital, en los sistemas de información de acuerdo con la caracterización de usuarios de la entidad.
30	Implementar un programa de correcta disposición final de los residuos tecnológicos de acuerdo con la normatividad del gobierno nacional.
31	Actualizar visitas de despliegue, conectividad y almacenamiento de la arquitectura de infraestructura de TI de la entidad.

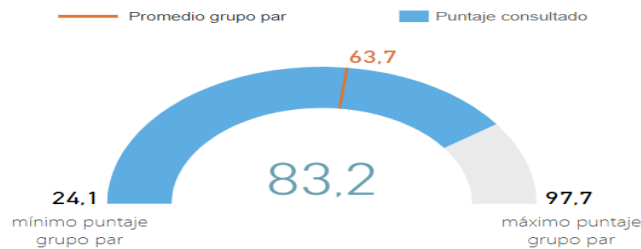
32	Implementar mecanismos de disponibilidad de la infraestructura de TI de tal forma que se asegure el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) establecidos.
33	Realizar monitoreo del consumo de recursos asociados a la infraestructura de TI de la entidad.
34	Adoptar en su totalidad el protocolo IPV6 en la entidad.
35	Elaborar un documento de diseño detallado de la implementación del Protocolo de Internet versión 6 (IPV6) en la entidad.
36	Elaborar informes de las pruebas piloto realizadas para la implementación del Protocolo de Internet versión 6 (IPV6) en la entidad.
37	Elaborar informes de activación de políticas de seguridad para la implementación del Protocolo de Internet versión 6 (IPV6) en la entidad.
38	Elaborar un documento de pruebas de funcionalidad para la implementación del Protocolo de Internet versión 6 (IPV6) en la entidad.
39	Elaborar un acta de cumplimiento a satisfacción de la entidad sobre el funcionamiento de los elementos intervenidos en la fase de implementación del Protocolo de Internet versión 6 (IPV6).
40	Implementar una estrategia de uso y apropiación para todos los proyectos de TI teniendo en cuenta estrategias de gestión del cambio para mejorar el uso y apropiación de las tecnologías de la información (TI) en la entidad.
41	Implementar una estrategia de divulgación y comunicación de los proyectos TI para mejorar el uso y apropiación de las tecnologías de la información (TI) en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
42	Utilizar la caracterización de los grupos de interés internos y externos para mejorar la implementación de la estrategia para el uso y apropiación de tecnologías de la información (TI) en la entidad.
43	Ejecutar acciones de mejora a partir de los resultados de los indicadores de uso y apropiación de tecnologías de la información (TI) en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
44	Elaborar el inventario de activos de seguridad y privacidad de la información de la entidad, clasificarlo de acuerdo con los criterios de disponibilidad, integridad y confidencialidad, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua.
45	Elaborar el plan operacional de seguridad y privacidad de la información de la entidad, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua.

46	Publicar todos los conjuntos de datos abiertos estratégicos de la entidad en el catálogo de datos del Estado Colombiano www.datos.gov.co .
47	Mantener actualizados todos los conjuntos de datos abiertos de la entidad que están publicados en el catálogo de datos del Estado Colombiano www.datos.gov.co .
48	Disponer en línea todos los trámites de la entidad, que sean susceptibles de disponerse en línea.
49	Emplear diferentes medios digitales en los ejercicios de participación realizados por la entidad.
50	Mejorar la solución de problemas a partir de la implementación de ejercicios de innovación abierta con la participación de los grupos de valor de la entidad.
51	Mejorar las actividades de promoción del control social y veedurías ciudadana mediante la participación de los grupos de valor en la gestión de la entidad.
52	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre las tablas de retención documental.
53	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre la información sobre los grupos étnicos en el territorio.
54	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre las respuesta de la entidad a las solicitudes de información.
55	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el directorio de agremiaciones, asociaciones, entidades del sector, grupos étnicos y otros grupos de interés.
56	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre ofertas de empleo.
57	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el plan de gasto público.
58	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre los proyectos de inversión en eiecución.
59	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el registro de activos de información.
60	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el índice de información clasificada y reservada.

- 61 Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el esquema de publicación de información.

- **Seguridad Digital**

Seguridad Digital

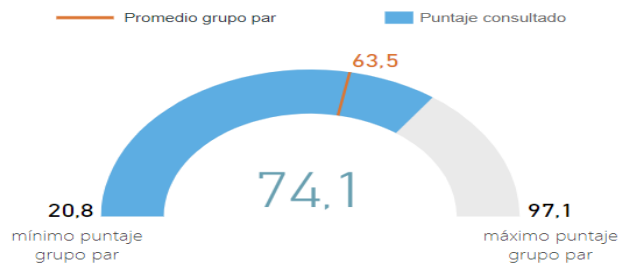


#	RECOMENDACIÓN
1	Identificar factores sociales que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
2	Elaborar el inventario de activos de seguridad y privacidad de la información de la entidad, clasificarlo de acuerdo con los criterios de disponibilidad, integridad y confidencialidad, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua.
3	Elaborar el plan operacional de seguridad y privacidad de la información de entidad, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua.
4	Incluir los lineamientos para la evaluación del riesgo en el proceso de planeación de la entidad para diseñar una planeación que garantice la seguridad institucional.
5	Fortalecer las capacidades en seguridad digital de la entidad a través de su participación en las jornadas de sensibilización y capacitaciones del uso seguro de entorno digital convocadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6	Fortalecer las capacidades en seguridad digital de la entidad a través de convenios o acuerdos de intercambio de información para fomentar la investigación, la innovación y el desarrollo de temas relacionados con la defensa y seguridad nacional en el entorno digital.

7	Fortalecer las capacidades en seguridad digital de la entidad a través de ejercicios de simulación de incidentes de seguridad digital al interior de la entidad.
8	Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como adoptar e implementar la guía para la identificación de infraestructura crítica cibernética.
9	Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como realizar la identificación anual de la infraestructura crítica cibernética e informar al CCOC.
10	Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como participar en la construcción de los planes sectoriales de protección de la infraestructura crítica cibernética.
11	Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como adoptar e implementar la Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en entidades públicas.
12	Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como participar en las mesas de construcción y sensibilización del Modelo Nacional de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital.
13	Clasificar y etiquetar la información de la entidad de acuerdo con las leyes aplicables vigentes.
14	Efectuar evaluaciones de vulnerabilidades informáticas.
15	Cerciorarse de que los proveedores y contratistas de la entidad cumplan con las políticas de ciberseguridad internas.
16	Realizar retest para verificar la mitigación de vulnerabilidades y la aplicación de actualizaciones y parches de seguridad en sus sistemas de información.
17	Realizar periódicamente ejercicios simulados de ingeniería social al personal de la entidad incluyendo campañas de phishing, smishing, entre otros, y realizar concientización, educación y formación a partir de los resultados obtenidos.

- **Transparencia, Acceso a la información y Lucha contra la Corrupción**

Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la



1	Incluir en la política de administración del riesgo, lineamientos para el manejo de los riesgos de corrupción y fraude a que está expuesta la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
2	Incluir en la política de riesgos, contemple la metodología para la identificación y control de riesgos de corrupción y fraude. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
3	Identificar factores asociados a posibles actos de corrupción en la entidad que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
4	Actualizar y documentar una arquitectura de referencia y una arquitectura de solución para todas las soluciones tecnológicas de la entidad, con el propósito de mejorar la gestión de sus sistemas de información.
5	Incorporar dentro de los contratos de desarrollo de los sistemas de información de la entidad, cláusulas que obliguen a realizar transferencia de derechos de autor a su favor.
6	Actualizar los manuales de usuarios y manuales técnicos y de operación para cada uno de los sistemas de información de la entidad.
7	Elaborar y actualizar los documentos de arquitectura de los desarrollos de software de la entidad.
8	Definir e implementar una metodología de referencia para el desarrollo de software y sistemas de información.
9	Implementar un programa de correcta disposición final de los residuos tecnológicos de acuerdo con la normatividad del gobierno nacional.

10	Actualizar visitas de despliegue, conectividad y almacenamiento de la arquitectura de infraestructura de TI de la entidad.
11	Implementar mecanismos de disponibilidad de la infraestructura de TI de tal forma que se asegure el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) establecidos.
12	Realizar monitoreo del consumo de recursos asociados a la infraestructura de TI de la entidad.
13	Elaborar el inventario de activos de seguridad y privacidad de la información de la entidad, clasificarlo de acuerdo con los criterios de disponibilidad, integridad y confidencialidad, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua.
14	Elaborar el plan operacional de seguridad y privacidad de la información de la entidad, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua.
15	Formular el plan de apertura, mejora y uso de datos abiertos de la entidad, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional e integrarlo al plan de acción anual.
16	Incluir en la Planeación Estratégica de la entidad, las actividades de gestión documental .
17	Identificar los Fondos Documentales Acumulados de la entidad -FDA.
18	Realizar el inventario documental para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
19	Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
20	Aprobar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
21	Tramitar el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
22	Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
23	Publicar en la página web de la entidad las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
24	Publicar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD en la página web de la entidad.
25	Elaborar las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
26	Aprobar a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité Interno de Archivo las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

27	Tramitar el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la entidad.
28	Implementar las Tablas de Retención Documental de la entidad.
29	Verificar que las Tablas de Retención Documental, en su elaboración reflejen la estructura orgánica de la entidad.
30	Publicar en el sitio web de la entidad, en la sección de transparencia, las Tablas de Retención Documental.
31	Inscribir en el Registro Único de Series Documentales la Tabla de Retención Documental de la entidad.
32	Inventariar el 100% de los archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.
33	Realizar la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la entidad.
34	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.
35	Realizar actividades de prevención de emergencias y de atención de desastres en los sistemas de archivo de soportes físicos de la entidad.
36	Llevar un control unificado del registro y radicación de los documentos recibidos y tramitados por la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
37	Definir estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing), para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
38	Ejecutar y documentar estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
39	Implementar el Plan de Preservación Digital.
40	Identificar el inventario documental a cargo de la entidad relacionado con los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado para su protección y conservación según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017.
41	Asignar los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos de la entidad, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas.
42	Realizar la eliminación de documentos, aplicando criterios técnicos.
43	Contemplar los expedientes electrónicos de archivo en las Tablas de Retención Documental de la entidad.
44	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en la entidad.

45	Definir el modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la entidad.
46	Implementar en la entidad mecanismos suficientes y adecuados para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran a quienes continúan vinculados.
47	Implementar en la entidad un proceso de capacitación que permita al servidor conocer los objetivos institucionales ligados a la actividad que ejecuta.
48	Formular la estrategia anual para la gestión preventiva de conflictos de interés dentro del marco de la planeación institucional.
49	Designar un líder, área o grupo responsable de la formulación, implementación y seguimiento de gestión de la política de integridad que incluya la gestión preventiva de conflictos de interés a través del Comité de Gestión y Desempeño Institucional.
50	Incluir en la estrategia de gestión anual para la prevención de conflictos de interés actividades para sensibilización y conocimiento de causales y procedimientos para declaración de impedimentos, recusaciones y el manejo preventivo de conflictos de interés.
51	Establecer canales para que los servidores y contratistas de la entidad presenten su declaración de conflictos de interés.
52	Establecer al interior de su entidad un proceso para la gestión de los conflictos de interés, donde el servidor público pueda tener claridad de cómo se reporta un posible caso y cuál es el conducto regular a seguir. .
53	Formular y desarrollar un mecanismo para el registro, seguimiento y monitoreo a las declaraciones de conflictos de interés por parte de los servidores públicos que laboran dentro de la entidad..
54	Realizar el análisis sobre las declaraciones de bienes y rentas, y registro de conflictos de interés con el fin de indentificar zonas de riesgo e implemenetar acciones preventivas.
55	Implementar canales de denuncia y seguimiento frente a situaciones disciplinarias y de conflictos de interés que faciliten la formulación e implementación oportuna de acciones de control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
56	Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés articulado con acciones preventivas de control de los mismos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

57	Identificar los riesgos de conflictos de interés que pueden presentarse en la gestión del talento humano para la gestión preventiva de los mismos y la incorporación de mecanismos de control.
58	Analizar los potenciales conflictos de interés de los servidores de la entidad con base en la declaración de bienes y rentas con el fin de incorporar acciones de prevención oportunamente.
59	Identificar las necesidades de información externa por parte de los grupos de valor para la gestión de la información institucional.
60	Publicar todos los conjuntos de datos abiertos estratégicos de la entidad en el catálogo de datos del Estado Colombiano www.datos.gov.co .
61	Mantener actualizados todos los conjuntos de datos abiertos de la entidad que están publicados en el catálogo de datos del Estado Colombiano www.datos.gov.co .
62	Implementar las medidas y controles adecuados que permitan evitar la materialización de los riesgos de corrupción.
63	Incluir diferentes medios de comunicación, acordes a la realidad de la entidad y a la pandemia, para divulgar la información en el proceso de rendición de cuentas.
64	Implementar estrategias a través de diversos medios digitales para que los ciudadanos o grupos de interés participen en el proceso de producción normativa.
65	Establecer etapas de planeación para promover la participación ciudadana utilizando medios digitales.
66	Determinar qué políticas, programas y proyectos pueden ser concertados vía digital y promover la activa participación ciudadana.
67	Establecer actividades en la etapa de ejecución de los programas, proyectos y servicios en las cuales la ciudadanía pueda participar y colaborar a través de medios digitales.
68	Formular ejercicios de innovación que incluyan los medios digitales con el propósito de dar solución a los diferentes problemas, esto con el apoyo de la ciudadanía.
69	Promover el control social y las veedurías ciudadanas a la gestión de la entidad utilizando además de otros mecanismos los medios digitales.
70	Implementar ejercicios de diálogo presenciales que permitan generar la evaluación de la gestión institucional por parte de los grupos de valor.
71	Implementar ejercicios de diálogo presenciales en los cuales participe el equipo directivo y los grupos de valor, con el objetivo de escuchar las diferentes opiniones o aportes acerca de una política, programa o proyecto.

72	Establecer en los ejercicios de diálogo acuerdos con los grupos de valor que permitan la implementación de acciones para la mejora de la gestión institucional.
73	Convocar y promover una participación plural de los actores y/o representantes de los grupos de valor en los ejercicios de diálogo que se ejecuten.
74	Fortalecer las capacidades en seguridad digital de la entidad a través de su participación en las jornadas de sensibilización y capacitaciones del uso seguro de entorno digital convocadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
75	Fortalecer las capacidades en seguridad digital de la entidad a través de convenios o acuerdos de intercambio de información para fomentar la investigación, la innovación y el desarrollo de temas relacionados con la defensa y seguridad nacional en el entorno digital.
76	Fortalecer las capacidades en seguridad digital de la entidad a través de ejercicios de simulación de incidentes de seguridad digital al interior de la entidad.
77	Clasificar y etiquetar la información de la entidad de acuerdo con las leyes aplicables vigentes.
78	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas en condición de discapacidad auditiva.
78	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas en condición de discapacidad auditiva.
79	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas en condición de discapacidad múltiple (ej. Sordo ceguera).
80	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas en condición de discapacidad física o con movilidad reducida.
81	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas en condición de discapacidad psicosocial.
82	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas en condición de discapacidad intelectual.
83	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a menores de edad y niños.
84	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a adultos mayores.

85	Instalar señalización en otras lenguas o idiomas en la entidad.
86	Emprender acciones que permitan reducir el riesgo de corrupción.
87	Contar en la entidad con un procedimiento para traducir la información pública que solicita un grupo étnico a su respectiva lengua.
88	Disponer en formato accesible para personas en condición de discapacidad visual la información que publica la entidad.
89	Disponer en formato accesible para personas en condición de discapacidad auditiva la información que publica la entidad.
90	Disponer en formato accesible para personas en condición de discapacidad psicosocial (mental) o intelectual (Ej.: contenidos de lectura fácil, con un cuerpo de letra mayor, vídeos sencillos con ilustraciones y audio de fácil comprensión) la información que publica la entidad.
91	Disponer en otras lenguas o idiomas la información que publica la entidad.
92	Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad apropiando la norma que mejora la accesibilidad de sus archivos electrónicos (ISO 14289-1).
93	Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad enviando las comunicaciones o respuestas a sus grupos de valor en un formato que garantiza su preservación digital a largo plazo y que a su vez es accesible (PDF/A-1b o PDF/A1a).
94	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre las tablas de retención documental.
95	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre la información sobre los grupos étnicos en el territorio.
96	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre las respuestas de la entidad a las solicitudes de información.
97	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el directorio de agremiaciones, asociaciones, entidades del sector, grupos étnicos y otros grupos de interés.

98	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre ofertas de empleo.
99	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el plan de gasto público.
100	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre los proyectos de inversión en ejecución.
101	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el registro de activos de información.
102	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el índice de información clasificada y reservada.
103	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el esquema de publicación de información.

- **Servicio al Ciudadano**

Servicio al Ciudadano



#	RECOMENDACIÓN
1	Incorporar la actualización de la información en el SIGEP como actividad de la planeación del talento humano de la entidad.
2	Implementar en el programa de inducción o reinducción al servicio público o en el plan institucional de capacitación, acciones dirigidas a capacitar a los servidores públicos de la entidad sobre el derecho a la participación ciudadana y los mecanismos existentes para facilitarla.

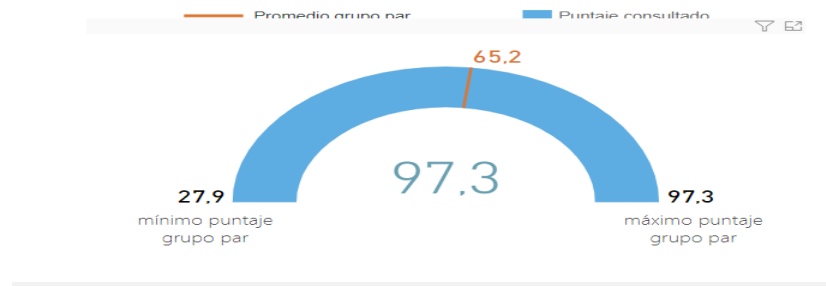
“SEMBRANDO SALUD DUITAMA FLORECE”

3	Establecer estrategias de difusión de la información utilizando diversos canales de comunicación adecuados a las características de la población usuaria y ciudadanía, para dar a conocer los derechos a la participación ciudadana en la gestión institucional y el control social, así como sobre los mecanismos de participación que la entidad ha dispuesto para ello.
4	Mejorar la solución de problemas a partir de la implementación de ejercicios de innovación abierta con la participación de los grupos de valor de la entidad.
5	Mejorar las actividades de promoción del control social y veedurías ciudadana mediante la participación de los grupos de valor en la gestión de la entidad.
6	Utilizar e implementar atención presencial a través de otra entidad como mecanismo para que los ciudadanos gestionen sus trámites y servicios en el territorio.
7	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas en condición de discapacidad auditiva.
8	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas en condición de discapacidad múltiple (ej. Sordo ceguera).
9	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas en condición de discapacidad física o con movilidad reducida.
10	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas en condición de discapacidad psicosocial.
11	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas en condición de discapacidad intelectual.
12	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a menores de edad y niños.
13	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a adultos mayores.
14	Instalar señalización en otras lenguas o idiomas en la entidad.
15	Aprobar recursos para la adquisición e instalación de tecnología que permita y facilite la comunicación de personas con discapacidad visual, con el fin de promover la accesibilidad y atender las necesidades particulares.
16	Aprobar recursos para la adquisición e instalación de tecnología que permita y facilite la comunicación de personas con discapacidad auditiva, con el fin de promover la accesibilidad y atender las necesidades particulares.

17	Aprobar recursos para la contratación de talento humano que atienda las necesidades de los grupos de valor (ej.: traductores que hablen otras lenguas o idiomas) con el fin de promover la accesibilidad y atender las necesidades particulares.
18	Tener capacidad en la línea de atención telefónica, el PBX o conmutador de la entidad para grabar llamadas de etnias y otros grupos de valor que hablen en otras lenguas o idiomas diferentes al castellano para su posterior traducción.
19	Tener operadores que pueden brindar atención a personas que hablen otras lenguas o idiomas (Ej.: etnias) en la línea de atención telefónica, el PBX o conmutador de la entidad.
20	Contar con un menú interactivo con opciones para la atención de personas con discapacidad en la línea de atención telefónica, el PBX o conmutador de la entidad.
21	Contar con operadores que conocen y hacen uso de herramientas como el Centro de Relevó o Sistema de Interpretación en línea - SIEL para la atención de personas con discapacidad auditiva en la línea de atención telefónica, el PBX o conmutador de la entidad.
22	Asesorarse en temas de grupos étnicos para mejora de la accesibilidad de los usuarios a los trámites y servicios de la entidad.
23	Generar o apropiar políticas, planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de las personas que hablen otras lenguas o dialectos en Colombia (indígena, afro y ROM) en la entidad.
24	Contar en la entidad con un procedimiento para traducir la información pública que solicita un grupo étnico a su respectiva lengua.
25	Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad apropiando la norma que mejora la accesibilidad de sus archivos electrónicos (ISO 14289-1).
26	Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad enviando las comunicaciones o respuestas a sus grupos de valor en un formato que garantiza su preservación digital a largo plazo y que a su vez es accesible (PDF/A-1b o PDF/A1a).

- **Racionalización de Trámites**

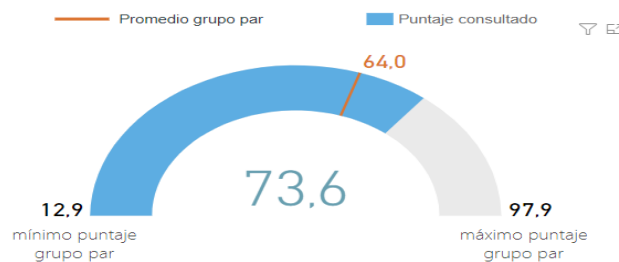
Racionalización de Trámites



#	RECOMENDACIÓN
1	Formular la estrategia de racionalización de trámites en la presente vigencia de acuerdo a su naturaleza jurídica.

- **Participación Ciudadana en la Gestión Pública**

Participación Ciudadana en la Gestión Pública



#	RECOMENDACIÓN
1	Aplicar procesos de ideación, creación o validación con grupos de valor o de interés como actividades de innovación.
2	Actualizar las vistas de información de la arquitectura de información para todas las fuentes.
3	Publicar todos los conjuntos de datos abiertos estratégicos de la entidad en catálogo de datos del Estado Colombiano www.datos.gov.co .

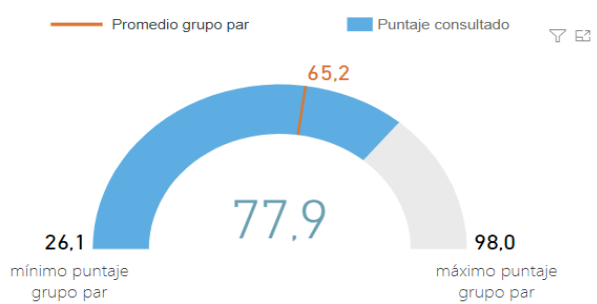
4	Mantener actualizados todos los conjuntos de datos abiertos de la entidad que están publicados en el catálogo de datos del Estado Colombiano www.datos.gov.co .
5	Incluir la mayor cantidad posible y acorde con la realidad de la entidad y de la pandemia, de grupos de valor y otras instancias, en las actividades de participación implementadas.
6	Incluir diferentes medios de comunicación, acordes a la realidad de la entidad y a la pandemia, para divulgar la información en el proceso de rendición de cuentas.
7	Implementar diferentes acciones de diálogo, acordes a la realidad de la entidad y de la pandemia, para el proceso de rendición de cuentas.
8	Implementar en el programa de inducción o reinducción al servicio público o en el plan institucional de capacitación, acciones dirigidas a capacitar a los servidores públicos de la entidad sobre el derecho a la participación ciudadana y los mecanismos existentes para facilitarla.
9	Establecer estrategias de difusión de la información utilizando diversos canales de comunicación adecuados a las características de la población usuaria y ciudadanía, para dar a conocer los derechos a la participación ciudadana en la gestión institucional y el control social, así como sobre los mecanismos de participación que la entidad ha dispuesto para ello.
10	Implementar estrategias a través de diversos medios digitales para que los ciudadanos o grupos de interés participen en el proceso de producción normativa.
11	Establecer etapas de planeación para promover la participación ciudadana utilizando medios digitales.
12	Determinar qué políticas, programas y proyectos pueden ser concertados vía digital y promover la activa participación ciudadana.
13	Establecer actividades en la etapa de ejecución de los programas, proyectos y servicios en las cuales la ciudadanía pueda participar y colaborar a través de medios digitales.
14	Formular ejercicios de innovación que incluyan los medios digitales con el propósito de dar solución a los diferentes problemas, esto con el apoyo de la ciudadanía.
15	Promover el control social y las veedurías ciudadanas a la gestión de la entidad utilizando además de otros mecanismos los medios digitales.
16	Mejorar la solución de problemas a partir de la implementación de ejercicios de innovación abierta con la participación de los grupos de valor de la entidad.

17	Mejorar las actividades de promoción del control social y veedurías ciudadana mediante la participación de los grupos de valor en la gestión de la entidad.
18	Establecer medios de difusión que informen a los ciudadanos, grupos de interés y grupos de valor las medidas adoptadas para mejorar los problemas detectados. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
19	Implementar ejercicios de diálogo presenciales que permitan generar la evaluación de la gestión institucional por parte de los grupos de valor.
20	Implementar ejercicios de diálogo presenciales en los cuales participe el equipo directivo y los grupos de valor, con el objetivo de escuchar las diferentes opiniones o aportes acerca de una política, programa o proyecto.
21	Establecer en los ejercicios de diálogo acuerdos con los grupos de valor que permitan la implementación de acciones para la mejora de la gestión institucional.
22	Convocar y promover una participación plural de los actores y/o representantes de los grupos de valor en los ejercicios de diálogo que se ejecuten.
23	Contar en la entidad con un procedimiento para traducir la información pública que solicita un grupo étnico a su respectiva lengua.
24	Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad apropiando la norma que mejora la accesibilidad de sus archivos electrónicos (ISO 14289-1).
25	Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad enviando las comunicaciones o respuestas a sus grupos de valor en un formato que garantiza su preservación digital a largo plazo y que a su vez es accesible (PDF/A-1b o PDF/A1a).
26	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre las tablas de retención documental.
27	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre la información sobre los grupos étnicos en el territorio.
28	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre las respuestas de la entidad a las solicitudes de información.

- 29 Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el directorio de agremiaciones, asociaciones, entidades del sector, grupos étnicos y otros grupos de interés.
- 30 Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre ofertas de empleo.
- 31 Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el plan de gasto público.
- 32 Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre los proyectos de inversión en ejecución.
- 33 Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el registro de activos de información.
- 34 Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el índice de información clasificada y reservada.
- 35 Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el esquema de publicación de información.

• **Seguimiento y Evaluación del Desempeño**

Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional



#	RECOMENDACIÓN
1	Hacer uso de las bases de datos de los ciudadanos, grupos de valor y grupos de interés con el objetivo de incentivar la participación en la evaluación de la prestación del servicio.
2	Establecer medios de difusión que informen a los ciudadanos, grupos de interés y grupos de valor las medidas adoptadas para mejorar los problemas detectados. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
3	Contar con rutinas o procesos de seguimiento periódicos al plan de desarrollo territorial. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
4	Contar con un responsable y con funciones de seguimiento al plan de desarrollo territorial. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
5	Contar con una herramienta (tablero de control), el cual genere informes de avance y seguimiento al plan de desarrollo territorial. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
6	Utilizar los informes producto del seguimiento a los planes de desarrollo territorial e indicativos para la toma de decisiones. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
7	Ajustar por parte del equipo directivo los procesos que intervienen en el logro de los resultados a partir del análisis de los indicadores de la gestión institucional. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
8	Reorganizar por parte del equipo directivo equipos de trabajo y/o recursos para asegurar los resultados a partir del análisis de los indicadores de la gestión institucional. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

- **Gestión Documental**



“SEMBRANDO SALUD DUITAMA FLORECE”

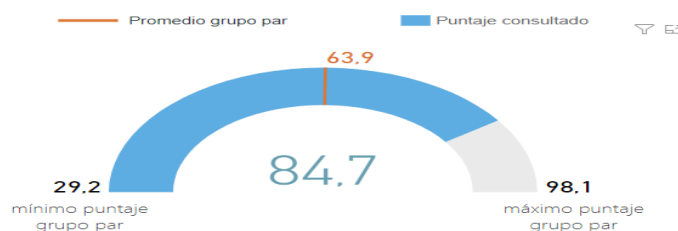
#	RECOMENDACIÓN
1	Incluir en la Planeación Estratégica de la entidad, las actividades de gestión documental .
2	Identificar los Fondos Documentales Acumulados de la entidad -FDA.
3	Realizar el inventario documental para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
4	Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
5	Aprobar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
6	Tramitar el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
7	Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
8	Publicar en la página web de la entidad las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
9	Publicar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD en la página web de la entidad.
10	Elaborar las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
11	Aprobar a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité Interno de Archivo las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
12	Tramitar el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la entidad.
14	Verificar que las Tablas de Retención Documental, en su elaboración reflejen la estructura orgánica de la entidad.
15	Publicar en el sitio web de la entidad, en la sección de transparencia, las Tablas de Retención Documental.
16	Inscribir en el Registro Único de Series Documentales la Tabla de Retención Documental de la entidad.

17	Inventariar el 100% de los archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.
18	Realizar la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la entidad.
19	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.
20	Realizar actividades de prevención de emergencias y de atención de desastres en los sistemas de archivo de soportes físicos de la entidad.
21	Llevar un control unificado del registro y radicación de los documentos recibidos y tramitados por la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
22	Gestionar de manera adecuada los residuos de aparatos eléctricos y digitales acorde con la política nacional y la política de gestión ambiental de la entidad
23	Definir estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing), para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
24	Ejecutar y documentar estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
25	Implementar el Plan de Preservación Digital.
26	Identificar el inventario documental a cargo de la entidad relacionado con los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado para su protección y conservación según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017.
27	Asignar los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos de la entidad, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas.
28	Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para el desarrollo de los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental.
29	Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para atender los requerimientos de custodia de los documentos.
30	Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para la infraestructura física requerida para la adecuada gestión documental.
31	Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para el desarrollo de la infraestructura tecnológica para la adecuada gestión documental.

32	Aplicar la Tabla de Valoración Documental como parte del proceso de organizacional documental de la entidad.
33	Aplicar la Tabla de Retención Documental como parte del proceso de organizacional documental de la entidad.
34	Definir e implementar un proceso para la entrega de archivos por desvinculación o traslado del servidor público.
35	Definir e implementar un proceso para la entrega de archivos por culminación de obligaciones contractuales.
36	Realizar la eliminación de documentos, aplicando criterios técnicos.
37	Contemplar los expedientes electrónicos de archivo en las Tablas de Retención Documental de la entidad.
38	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en la entidad.
39	Definir el modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la entidad.
40	Implementar en la entidad mecanismos suficientes y adecuados para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran a quienes continuarán vinculados.
41	Implementar en la entidad un proceso de capacitación que permita al servidor conocer los objetivos institucionales ligados a la actividad que ejecuta.
42	Identificar las necesidades de información externa por parte de los grupos de valor para la gestión de la información institucional.
43	Identificar los flujos de la información (vertical, horizontal, hacia afuera de la entidad, entre otros) para la gestión de la información institucional.
44	Implementar una organización documental adecuada, y disponer de instrumentos archivísticos que le permitan a la entidad dar manejo a los Fondos Documentales recibidos.

- **Gestión del Conocimiento**

Gestión del Conocimiento



“SEMBRANDO SALUD DUITAMA FLORECE”

#	RECOMENDACIÓN
1	Definir un líder ante el comité institucional de gestión y desempeño para implementar la política de gestión del conocimiento y la innovación.
2	Generar un plan de acción como resultado del autodiagnóstico para implementar la política de gestión del conocimiento y la innovación.
3	Aprobar el plan de acción ante el comité institucional de gestión y desempeño para implementar la política de gestión del conocimiento y la innovación.
4	Implementar el plan de acción definido en la vigencia para fortalecer el desarrollo de la política de gestión del conocimiento y la innovación.
5	Implementar herramientas de gestión del conocimiento para fortalecer el desarrollo de la política de gestión del conocimiento y la innovación.
6	Contar con repositorios de conocimiento explícito en la entidad para evitar su pérdida.
7	Definir las actividades de innovación en las que la entidad va a trabajar en la vigencia correspondiente.
8	Identificar las necesidades de investigación relacionadas con la misión de la entidad, con el fin de determinar los proyectos de investigación que se deberán adelantar.
9	Definir en su plan de acción proyectos específicos para gestionar investigaciones en la entidad acorde con su misión.
10	Contar con un grupo, unidad, equipo o personal encargado de gestionar proyectos de investigación que se vayan a adelantar en la entidad.
11	Establecer las acciones necesarias para gestionar los productos de investigación en curso o para incluir proyectos de investigación en la planeación estratégica de la entidad, acordes con su misión.
12	Socializar y publicar los resultados de las investigaciones realizadas por la entidad.
13	Utilizar diferentes herramientas para facilitar la apropiación del conocimiento de la entidad para difundir a sus grupos de valor.
14	Establecer convenios y/o acuerdos con otras organizaciones para fortalecer el conocimiento de la entidad y su capital relacional.
15	Fomentar la transferencia del conocimiento hacia adentro y hacia afuera de la entidad.
16	Generar proyectos y metas compartidas de fortalecimiento institucional como acción para colaborar con otras entidades para la producción y generación de datos, información, documentos, investigaciones, desarrollos tecnológicos, entre otros.

17	Participar en redes de conocimiento como acción para colaborar con otras entidades para la producción y generación de datos, documentos, información, investigaciones, desarrollos tecnológicos, entre otros.
18	Participar en comunidades de práctica como acción para colaborar con otras entidades para la producción y generación de datos, documentos, información, investigaciones, desarrollos tecnológicos, entre otros.
19	Planear e implementar actividades de investigación, desarrollo e innovación (I+D+I) que le permitan a la entidad obtener nuevo conocimiento acorde a sus competencias y necesidades.

- **Control Interno**



#	RECOMENDACIÓN
1	Establecer controles para evitar la materialización de riesgos de imagen o confianza.
2	Llevar a cabo los seguimientos periódicos a la ejecución del plan anual de auditoría aprobado por el comité institucional de coordinación de control interno.
3	Analizar los resultados de los informes presentados por parte del jefe de control interno o quien haga sus veces frente al plan anual de auditoría que fue aprobado por el comité institucional de coordinación de control interno.
4	Tomar acciones de mejora acordes con los resultados presentados a partir de la ejecución de las auditorías contempladas en el plan anual de auditoría.
5	Monitorear las acciones de mejora establecidas a partir de la ejecución de las auditorías contempladas en el plan anual de auditoría.
6	Evaluar al final de la vigencia el nivel de cumplimiento del plan anual de auditoría.
7	Verificar que el plan anual de auditoría contempla auditorías al modelo de seguridad y privacidad de la información (MSPI).

8	Verificar que el plan anual de auditoría contempla auditorías de accesibilidad web, conforme a la norma técnica NTC 5854.
9	Verificar que el plan anual de auditoría contempla auditorías de gestión conforme a la norma técnica NTC 6047 de infraestructura.
10	Tener en cuenta para la definición de la política de administración del riesgo, aspectos esenciales del entorno en el que opera la entidad, tales como (sectoriales, políticos, sociales, tecnológicos, económicos, entre otros) que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
11	Incluir en la política de administración del riesgo, lineamientos para el manejo de los riesgos de corrupción y fraude a que está expuesta la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
12	Incluir en la política de riesgos, contemple la metodología para la identificación y control de riesgos de corrupción y fraude. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
13	Incluir en la política de administración del riesgo, las observaciones o recomendaciones presentadas por las oficinas de control interno o quien haga sus veces en los informes de seguimientos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
14	Incluir en la política de administración del riesgo, los resultados de las evaluaciones llevadas a cabo por los organismos de control. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
15	Definir políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano, que desplieguen actividades claves para atraer, desarrollar y retener personal competente para el logro de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
16	Identificar factores económicos que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
17	Identificar factores políticos que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
18	Identificar factores sociales que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
19	Identificar factores contable y financiero que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
20	Identificar factores legales que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

21	Identificar factores ambientales que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
22	Identificar factores de talento humano que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
22	Identificar factores de talento humano que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
23	Identificar factores asociados a los procesos que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
24	Identificar factores asociados al flujo y disponibilidad de la comunicación interna y externa, que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
25	Identificar factores asociados a la atención del ciudadano que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
26	Identificar factores asociados a posibles actos de corrupción en la entidad que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
27	Identificar factores asociados a la seguridad digital que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
28	Identificar factores de carácter fiscal que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
29	Gestionar los riesgos y controles relacionados con la fuga de capital intelectual como acción para conservar el conocimiento de los servidores públicos.
30	Llevar un control unificado del registro y radicación de los documentos recibidos y tramitados por la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
31	Implementar mecanismos de evaluación sobre el nivel de interiorización de los valores por parte de los servidores públicos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. .

32	Implementar canales de denuncia y seguimiento frente a situaciones disciplinarias y de conflictos de interés que faciliten la formulación e implementación oportuna de acciones de control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
33	Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés articulados con acciones preventivas de control de los mismos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
34	Identificar los riesgos de conflictos de interés que pueden presentarse en la gestión del talento humano para la gestión preventiva de los mismos y la incorporación de mecanismos de control.
35	Implementar acciones de difusión y seguimiento para garantizar que los altos directivos y contratistas de la entidad presenten en forma oportuna la declaración que los obliga la Ley 2013 de 2019. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
36	Establecer medios de difusión que informen a los ciudadanos, grupos de interés y grupos de valor las medidas adoptadas para mejorar los problemas detectados. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
37	Contar con rutinas o procesos de seguimiento periódicos al plan de desarrollo territorial. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
38	Contar con un responsable y con funciones de seguimiento al plan de desarrollo territorial. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
39	Contar con una herramienta (tablero de control), el cual genere informes de avance y seguimiento al plan de desarrollo territorial. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
40	Utilizar los informes producto del seguimiento a los planes de desarrollo territorial e indicadores para la toma de decisiones. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
41	Ajustar por parte del equipo directivo los procesos que intervienen en el logro de los resultados a partir del análisis de los indicadores de la gestión institucional. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
42	Reorganizar por parte del equipo directivo equipos de trabajo y/o recursos para asegurar los resultados a partir del análisis de los indicadores de la gestión institucional. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

6. CONCLUSIONES

Acorde a los resultados obtenidos en la medición del reporte FURAG, en donde se evidencia un cumplimiento de 78.5 dentro de 3379 entidades territoriales con un IDI general de 58.3, en el que se evaluaron tanto las Políticas como Dimensiones Institucionales, se puede establecer que es necesario contar tanto con la voluntad administrativa como la de cada uno de los líderes de procesos y sus equipos de trabajo para cumplir con las recomendaciones y planes de mejora acorde a los hallazgos establecidos en el FURAG, esto con el fin de consolidar a la institución como una de las mejores entidades del orden territorial en el desempeño de su gestión.

Las recomendaciones dadas para cada una de las políticas institucionales de la E.S.E. Salud del Tundama vigencia 2020, son oportunidades de mejora que deben ser subsanadas durante el 2021, lo cual contribuye a mejorar el IDI y por tanto, cumplir con las metas establecidas para el cuatrienio.

Acorde a las recomendaciones dadas es importante tener en cuenta que éstas se encuentran alineadas con los objetivos estratégicos institucionales y que por ende se deben desarrollar.

Es importante realizar seguimiento a estas actividades, para así lograr la implementación y de esta manera subsanar estas falencias.

Elaborado por:

GLORIA AGUDELO T.

Líder Planeación Organizacional