



# Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

Junio 2024-Versión 2.

Codificado: M23



## Tabla de Contenido

<i>Introducción</i> .....	3
<b>1. Objetivo</b> .....	3
<b>2. Alcance:</b> .....	3
<b>3. Contexto normativo</b> .....	3
<b>4. ¿Qué es MIPG?</b> .....	3
<b>5. ¿Cómo funciona MIPG?</b> .....	4
<b>5.1 Institucionalidad:</b> .....	4
<b>5.2 Operación</b> .....	4
<b>5.3 Medición</b> .....	4
<b>6. Metodología FURAG para la entidad</b> .....	5
<b>7. Ruta general para la implementación y/o fortalecimiento del MIPG.</b> .....	6
<b>8. Líneas de Defensa en el ICETEX.</b> .....	6
<b>9. DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO.</b> .....	8
<b>9.1 Política de gestión estratégica del talento humano.</b> .....	8
<b>9.2 Política de integridad.</b> .....	11
<b>10. DIMENSIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN.</b> .....	14
<b>10.1 Política de planeación institucional.</b> .....	14
<b>10.2 Política de compras y contratación pública.</b> .....	16
<b>10.3 Política de gestión presupuestal</b> .....	18
<b>11. DIMENSIÓN DE GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS.</b> .....	19
<b>11.1 Política fortalecimiento institucional y simplificación de procesos.</b> .....	20
<b>11.2 Política de Gobierno Digital.</b> .....	22
<b>11.3 Política de Seguridad Digital.</b> .....	26
<b>11.4 Política de defensa jurídica.</b> .....	28
<b>11.5 Política de mejora normativa</b> .....	31
<b>11.6 Política de Servicio al Ciudadano</b> .....	33
<b>11.7 Política de racionalización de trámites</b> .....	37
<b>¿Qué debo hacer para cumplir con la política de racionalización de trámites?</b> .....	38
<b>11.8 Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública</b> .....	39
<b>12. DIMENSIÓN DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS</b> .....	41
<b>12.1 Política seguimiento y evaluación de la gestión institucional.</b> .....	42
<b>13. DIMENSIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.</b> .....	43

13.1	Política de transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.....	44
13.2	Política de gestión documental.....	47
13.3	Política de gestión a la información estadística. ....	50
14	<i>DIMENSIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN.</i> .....	53
14.1	Política de gestión del conocimiento y la innovación. ....	53
15	<i>DIMENSIÓN DE CONTROL INTERNO.</i> .....	56
15.1	Política de control interno. ....	56
	<i>Definiciones</i> .....	59
	<i>Referencias bibliográficas</i> .....	60

COPIA CONTROLADA

## Introducción.

Desde la Oficina Asesora de Planeación, se construye el presente manual, el cual ofrece elementos esenciales para comprender, en lenguaje claro, los aspectos generales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG aplicado a la realidad del ICETEX integrado por siete (7) dimensiones y sus respectivas políticas.

La construcción del presente manual se realizó a través de la metodología de simplificación de documentos sugerido en los lineamientos de lenguaje claro del Departamento Nacional de Planeación - DNP y el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. Para el desarrollo de la metodología de simplificación, se realizaron mesas técnicas de trabajo con los profesionales encargados de MIPG y grupos focales con los colaboradores de la entidad quienes tuvieron la oportunidad de evaluar el manual con una encuesta diagnóstica que permitió medir el grado de claridad, simplicidad y coherencia.

Igualmente, en este manual encontrará para cada política, el detalle de las actividades que como mínimo se deben realizar para el cumplimiento de los lineamientos y las dependencias responsables.

Finalmente, se extiende la invitación para que todos los colaboradores consulten el [micrositio web de MIPG](#) dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, en donde encontrarán información normativa y técnica de interés sobre el modelo.

**1. Objetivo** Aplicar los criterios y lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en el ICETEX, para fortalecer la eficiencia institucional.

**2. Alcance:** Inicia con conceptos del modelo y finaliza con las actividades a desarrollar en cada una de las políticas. Aplica para todos los colaboradores de la entidad, incluida la alta gerencia.

**3. Contexto normativo:** El Decreto 1083 de 2015, Decreto único del Sector Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual surge de la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad en un solo Sistema de Gestión, y de la articulación de este con el Sistema de Control Interno

### 4. ¿Qué es MIPG?

Es el Modelo Integrado de Planeación y Gestión contempla un conjunto de conceptos, elementos y criterios, que

permiten llevar a cabo la gestión de las entidades públicas.

Esto quiere decir, que nos ayuda a **planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión del**

ICETEX, 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.

Enmarca la gestión en la calidad y la integridad, al buscar su mejoramiento permanentemente para garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

## 5. ¿Cómo funciona MIPG?

El MIPG funciona mediante tres componentes: **institucionalidad, operación y medición** que establecen reglas y condiciones para que el modelo funcione.

**5.1 Institucionalidad:** Es el conjunto de instancias que trabajan coordinadamente para establecer las reglas, condiciones, políticas, metodologías para que el Modelo funcione y logre sus objetivos a través de los comités sectoriales, territoriales e institucionales de Gestión y Desempeño.

<b>Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño</b>	Son liderados por el ministro o director del sector respectivo. Ellos son los encargados de dirigir la implementación y evaluación del MIPG en las entidades que integran el sector.
<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>	Liderado por el viceministro o subdirector de departamento administrativo, y en el nivel descentralizado, por los secretarios generales o administrativos. Este comité estará a cargo de orientar la implementación y evaluación del MIPG en cada entidad u organismo público. La secretaría técnica, será ejercida por el jefe de la oficina de planeación de la respectiva entidad o quien haga sus veces.
<b>Comités Territoriales de Gestión y Desempeño:</b>	Son los dirigidos por el gobernador o alcalde y serán integrados por los miembros de los consejos de gobierno y los gerentes de las entidades descentralizadas del orden departamental, distrital o municipal. Para liderar la implementación de MIPG en las entidades que hacen parte del ente territorial.
<b>El Comité Institucional del ICETEX se encuentra adoptado mediante acto administrativo, la presidencia la ejerce la Secretaría General y la Secretaría Técnica la Oficina Asesora de Planeación.</b>	

**5.2 Operación:** El MIPG opera a través de un conjunto de siete **(7) dimensiones** que agrupan **las políticas de gestión y desempeño**, las cuales están implementadas de manera articulada permitiendo que el MIPG funcione. Para más detalle sobre su funcionamiento consulte <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>

**5.3 Medición:** Es un ejercicio anual que busca determinar el estado de la gestión y desempeño del ICETEX, a través de la evaluación de las políticas que conforma el modelo. Igualmente, busca medir el avance del Sistema de Control Interno.

**5.3.1 FURAG- Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión:** Es el instrumento empleado para recolectar la información y realizar la medición del desempeño



institucional a través de un formulario que contiene preguntas relacionadas con las políticas del modelo.

**5.3.2 Autodiagnósticos:** Consiste en un ejercicio de autovaloración para algunas políticas del MIPG que se realiza en archivos de Excel, cada uno de ellos correspondiente a un cuestionario integrado por gráficas de resultados y plan de acción. Estos autodiagnósticos se encuentran en el micrositio de la función pública y son actualizados periódicamente.

## 6. Metodología FURAG para la entidad

Anualmente la entidad seguirá el siguiente esquema de planeación articulado, que facilitará responder correctamente las preguntas de cada política en FURAG. Es indispensable, que los líderes de política trabajen coordinadamente con su equipo, revisen las preguntas y sus respuestas, realicen mesas de trabajo con las áreas que intervengan en su política y aprueben las respuestas y evidencias definitivas del formulario.

- a) La Oficina Asesora de Planeación distribuirá las preguntas emitidas por Función Pública a los líderes de política según corresponda y compartirá un documento en OneDrive donde podrá diligenciar las respuestas.
- b) Cada dependencia revisará las preguntas y solicitará inmediatamente la redistribución si no corresponde.
- c) Cada líder de política se reunirá con su equipo y realizarán el análisis de las preguntas. Internamente cada líder organizará a su equipo para responder oportunamente.
- d) Las políticas que tengan interacción con otra dependencia deberán realizar mesas de trabajo para dar respuesta en conjunto.
- e) Cada pregunta debe tener evidencia que responda de forma directa lo que preguntan. Preferiblemente consolidar respuestas en un (1) archivo por pregunta. (No se aceptan correos electrónicos como evidencia)
- f) Tenga en cuenta que existen evidencias que puede tomar del portal web, en especial las evidencias que se traten de resoluciones, planes, informes, entre otros (La evidencia sería la URL)
- g) Cada líder de política y su equipo cargarán las evidencias en el OneDrive dispuesto por la Oficina Asesora de Planeación
- h) Las respuestas consolidadas deberán ser enviadas por correo electrónico por el jefe de la dependencia o líder de la política, a la Oficina Asesora de Planeación asegurando que está de acuerdo con las respuestas finales.
- i) La Oficina Asesora de Planeación revisará todas las respuestas y evidencias, si están acordes responderá en el aplicativo FURAG, sino se informará al líder respectivo para su ajuste.

## 7. Ruta general para la implementación y/o fortalecimiento del MIPG.

- a) Anualmente genere el plan de acción institucional de la política de su responsabilidad, tenga en cuenta el contexto de la entidad, las directrices de la alta dirección y los lineamientos externos que existan para cada política. Recuerde que los planes institucionales deben ser sometidos a participación ciudadana previa a su aprobación en Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- b) Realice el autodiagnóstico mínimo una vez al año de la política de MIPG que nos brinda la Función Pública e identifique las debilidades u oportunidades de mejora.
- c) Anualmente conteste a conciencia las preguntas de FURAG que mide el desempeño institucional y detecte las oportunidades de mejora.
- d) Una vez cuente con los resultados del FURAG, genere el plan de cierre de brechas y ejecute las actividades que permitan mejorar la política.
- e) Asista a las capacitaciones externas que realicen los líderes nacionales de cada política y manténgase informado de las actualizaciones de cada política.
- f) Si requiere, solicite asistencia técnica de su política directamente al líder nacional de la misma.

## 8. Líneas de Defensa en el ICETEX.

Este es un esquema de responsabilidades integradas por cuatro líneas de defensa, que proporciona una manera simple y efectiva para mejorar las comunicaciones en la gestión de riesgos y control. A continuación, se describe el concepto de cada línea y los responsables en la entidad.

Línea	Concepto	Responsables ICETEX
<b>Línea estratégica</b>	La responsabilidad de esta línea de defensa se centra en la emisión, revisión, validación y supervisión del cumplimiento de políticas en materia de control interno, gestión del riesgo, seguimientos a la gestión y auditoría interna para toda la entidad y garantiza el cumplimiento de los planes de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta dirección</li> <li>- Comité de Coordinación de Control Interno.</li> <li>- Comités de Riesgos</li> <li>- -Comité de Gestión y Desempeño</li> </ul>
<b>1ª Línea de defensa</b>	Les corresponde a los servidores en sus diferentes niveles, quienes aplican las medidas de control interno en las operaciones del día a día de la entidad. Se debe precisar que cuando se trate de servidores que ostenten un cargo de responsabilidad (jefe) dentro de la estructura organizacional, se denominan controles de gerencia operativa, ya que son aplicados por líderes o responsables de proceso. Esta línea, se encarga del mantenimiento efectivo de controles internos,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Líderes de procesos y sus equipos</li> </ul>

Línea	Concepto	Responsables ICETEX
<p><b>2ª Línea de defensa</b></p>	<p>por consiguiente, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos.</p> <p>Conformada por servidores que ocupan cargos del nivel directivo o asesor (media o alta gerencia), quienes realizan labores de supervisión sobre temas transversales para la entidad y rinden cuentas ante la Alta Dirección. Esta línea se asegura de que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª línea de defensa sean apropiados y funcionen correctamente, además, se encarga de supervisar la eficacia e implementación de las prácticas de gestión de riesgo, ejercicio que implicará la implementación de actividades de control específicas que permitan adelantar estos procesos de seguimiento y verificación con un enfoque basado en riesgos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Oficina de Riesgos (Monitorear y alertar los riesgos y controles. Así mismo, alertar sobre la gestión de seguridad de la información)</li> <li>-Oficina Asesora de Planeación (Liderazgo de SGC-MIPG y Seguimientos de planes y proyectos)</li> <li>-Gestión de Talento Humano (ciclo del servidor y SST)</li> <li>-Grupo de Desarrollo y Transformación (Integridad, conflicto de interés y clima laboral)</li> <li>-Secretario General (Monitorear y alertar la gestión contractual y situaciones administrativas)</li> <li>-Oficina Comercial y de Mercadeo (Monitorear y alertar PQRSD)</li> <li>-Dirección de Tecnología (Monitorear y alertar en materia de tecnología y PETI)</li> <li>-Oficina Asesora Jurídica (Monitorear y alertar gestión jurídica)</li> </ul>
<p><b>3ª línea de defensa</b></p>	<p>Esta línea de defensa está conformada por la Oficina de Control Interno, quienes evalúan de manera independiente y objetiva los controles de 2ª línea de defensa para asegurar su efectividad y cobertura; así mismo, evalúa los controles de 1ª línea de defensa que no se encuentren cubiertos y los que inadecuadamente son cubiertos por la 2ª línea de defensa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Oficina de Control Interno</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Teniendo en cuenta que las auditorías del sistema de calidad las realizará la Oficina Asesora de Planeación, las alertas que se generen, serán reportadas por esta oficina.</p>



## 9. DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO.

El propósito de esta dimensión es ofrecerle las herramientas al ICETEX para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (**ingreso, desarrollo y retiro**), de acuerdo con las prioridades estratégicas, las normas que les rigen en materia de personal y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación, como principal mecanismo para resolver las controversias laborales; promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones.

### 9.1 Política de gestión estratégica del talento humano.

¿Cuál es su propósito?



Contar con personal idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a **cumplir con la misión institucional y los fines del estado** a través de la realización de actividades y prácticas en el ciclo de vida del servidor público: (1) ingreso, (2) desarrollo y (3) retiro.

¿Qué normas podemos consultar?

- ✓ Constitución Política de Colombia.
- ✓ Ley 190 de 1995.
- ✓ Ley 489 de 1998.
- ✓ Ley 909 de 2004.
- ✓ Ley 1221 de 2008.
- ✓ Ley 1712 de 2014.
- ✓ Ley 1780 de 2016.
- ✓ Ley 1940 de 2018.
- ✓ Ley 1960 de 2019
- ✓ Directivas y circulares Presidenciales

- ✓ Decreto 1295 de 1994.
- ✓ Decreto 1567 de 1998.
- ✓ Decreto 1072 de 2015.
- ✓ Decreto 1083 de 2015.
- ✓ Decreto 171 de 2016.
- ✓ Decreto 815 de 2018.
- ✓ Acuerdo CNSC - 6176 de 2018.
- ✓ Resolución 390 de 2017.
- ✓ Resolución 667 de 2018.
- ✓ Circular 100-10 Función Pública de 2014.

¿Quiénes son los líderes de la política a nivel Nacional y en el ICETEX?

- **Líder nacional:** Departamento Administrativo de la Función Pública
- **Líder en ICETEX:** Grupo de Talento humano y Grupo de Desarrollo Transformación Organizacional.

### ¿Qué herramientas e instrumentos puedo consultar para conocer más sobre la política?

Para facilitar la implementación de esta política, Función Pública ofrece una serie de documentos guía, disponibles en la sección de publicaciones de su página Web, puede acceder a través del siguiente enlace:

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/gestion-estrategica-del-talento-humano>

### ¿Qué debo hacer para cumplir con la política de talento humano?

Etapas.	Actividades	Responsables	Periodicidad
<b>Planeación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El área de Talento Humano se debe involucrar en el direccionamiento estratégico de la entidad y participar en la planeación estratégica de la entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Grupo de Talento Humano</li> <li>-Oficina Asesora de Planeación</li> </ul>	Anual
<b>Disponer de información.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilar y organizar la información sobre la entidad y su talento humano como la siguiente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marco normativo</li> <li>- Caracterización de los servidores y empleos</li> <li>- Información adicional que nos lleve a la caracterización puntual de las necesidades, intereses, y expectativas de los servidores.</li> <li>- Recopilar los últimos lineamientos de la política y realice el análisis para su implementación</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Grupo de Talento Humano</li> <li>-Grupo de Desarrollo y Transformación</li> </ul>	Anual
<b>Diagnosticar.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el autodiagnóstico e identificar fortalezas y aspectos a mejorar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupo de Talento Humano.</li> <li>- Grupo de desarrollo y Transformación.</li> </ul>	Anual
<b>Planta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar la información en el SIGEP (Servidores Públicos y contratistas) y mantener actualización de los empleos y empleados cargados en SIGEP</li> <li>- Contar con mecanismo digital que permite identificar los empleos que pertenecen a la planta global y a la planta estructural y los grupos internos de trabajo; así como generar reportes inmediatos</li> <li>- Actualizar el manual de funciones de acuerdo con los lineamientos</li> <li>- Proveer los empleos oportunamente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupos de Talento Humano y Desarrollo</li> </ul>	Anual

Etapas.	Actividades	Responsables	Periodicidad
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con la trazabilidad electrónica y física de las historias laborales</li> <li>- Contar con mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes.</li> <li>- Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC</li> <li>- Cumplir con el Decreto 2011 de 2017 relacionado con el porcentaje de vinculación de personas con discapacidad en la planta y el Decreto 2365 de 2019 relacionado con el porcentaje de vinculación de jóvenes entre los 18 y 28 años</li> <li>- Desarrollar las estrategias de teletrabajo y horarios flexibles en la entidad</li> <li>- Realizar las elecciones de los representantes de los empleados ante la comisión de personal y conformar la comisión</li> </ul>		
<b>Planes Institucionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar los planes de acción de bienestar e incentivos, capacitación, vacantes, previsión de recursos humanos, gestión estratégica del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>- Someter a participación ciudadana los planes</li> <li>- Solicitar aprobación en el Comité de Gestión y Desempeño.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupo de Talento Humano.</li> <li>- Grupo de Desarrollo y Transformación.</li> </ul>	Anual
<b>Ejecutar las acciones.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar las acciones establecidas en cada plan de acuerdo con los lineamientos del DAFP</li> <li>- Desarrollar las acciones encaminadas al ciclo de ingreso, desarrollo y retiro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupo de Talento Humano.</li> <li>- Grupo de Desarrollo y Transformación.</li> </ul>	Anual
<b>Evaluación de Desempeño</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar con los servidores y gerentes las evaluaciones de desempeño y acuerdos de gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupo de Talento Humano</li> </ul>	Periódico
<b>Inducción y reinducción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar, gestionar y evaluar la inducción y reinducción de servidores y contratistas incluido en el PIC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupo de Desarrollo y Transformación</li> </ul>	Anual
<b>Clima Organizacional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar las mediciones e intervenciones en clima laboral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupo de Desarrollo y Transformación</li> </ul>	Anual

Etapas.	Actividades	Responsables	Periodicidad
Evaluar la Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar seguimiento de las acciones implementadas</li> <li>- Evaluar a través del FURAG.</li> <li>- Generar plan de cierre de brechas de acuerdo con los resultados FURAG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupo de Talento Humano.</li> <li>- Grupo de Desarrollo y Transformación.</li> </ul>	Anual

Fuente: Elaboración propia.

## 9.2 Política de integridad.

### ¿Cuál es su propósito?



Desarrolla mecanismos que faciliten la institucionalización de la integridad con miras a garantizar un **comportamiento adecuado y ético** de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción. Esta política tiene inmerso la estrategia de conflicto de interés, en el ICETEX se cuenta con el código de integridad y código de buen gobierno, así como, con la guía de conflicto de interés G231.

### ¿Qué normas podemos consultar?

- ✓ Ley 190 de 1995
- ✓ Ley 1474 de 2011
- ✓ Ley 1437 de 2011
- ✓ Ley 1712 de 2014
- ✓ Ley 1778 de 2016
- ✓ Ley 2013 de 2019

- ✓ Ley 2016 de 2020
- ✓ Ley 2195 de 2022
- ✓ Decreto 1499 de 2017
- ✓ Decreto 830 de 2021
- ✓ Decreto 1083 de 2015

### ¿Quiénes son los líderes de la política a nivel Nacional y en el ICETEX?

- **Líder nacional:** Departamento Administrativo de la Función Pública
- **Líder en ICETEX:** Grupo de Desarrollo y Transformación con apoyo de la Oficina de Riesgos (Riesgos de corrupción)

### ¿Qué herramientas e instrumentos puedo consultar para conocer más sobre la política?

- ✓ [Código de Integridad.](#)
- ✓ [Caja de herramientas.](#)
- ✓ [Guía para la identificación y declaración de conflictos de interés.](#)
- ✓ [Curso de integridad transparencia y lucha contra la corrupción](#)

**¿Qué debo hacer para cumplir con la política de integridad incluido conflicto de interés?**

<b>Etapa</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>	<b>Periodicidad</b>
<b>Diagnóstico.</b>	-Realizar el diagnóstico del estado actual de la entidad en temas de integridad.	-Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional	Anual
<b>Componente de Riesgos</b>	-Verificar y actualizar si en el componente de gestión de riesgos, se identificaron riesgos y controles frente a conflictos de intereses, integridad y corrupción.	-Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional -Oficina de Riesgos	Anual
<b>Diseñar Estrategia</b>	-Documentar la estrategia canales y metodologías para integridad y conflicto de intereses. -Someter a participación ciudadana los planes - Solicitar aprobación en el Comité de Gestión y Desempeño	-Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional	Anual
<b>Actualizaciones</b>	-Actualizar cuando se requiera, el código de integridad, código de buen gobierno y la guía de conflicto de intereses.	-Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional	Permanente
<b>Sensibilización y Capacitación.</b>	-Definir las inducciones, reinducciones y capacitaciones a funcionarios y colaboradores en temas de integridad, ética, riesgos de corrupción, actos incorrectos y conflicto de intereses entre otros.	-Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional	Anual
<b>Ejecución del plan.</b>	-Desarrollar actividades en espacios virtuales o presenciales determinadas en la estrategia o plan de trabajo.	-Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional	Anual
<b>Seguimiento a la estrategia.</b>	-Realizar seguimiento a través del Comité de Gestión y Desempeño de la estrategia y alertar en Comité de Coordinación de Control Interno los temas relevantes. -Construir mecanismos de recolección de información (Encuesta y/o grupos de intercambio) en el cual la entidad pueda hacer seguimiento a las observaciones de los servidores públicos en el proceso de Integridad	-Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional	Anual



Etapa	Actividades	Responsables	Periodicidad
<b>Conflicto de intereses</b>	Contar con canales de comunicación interna (correo, buzón, intranet) para recibir declaraciones de impedimentos o recusaciones de impedimentos.	-Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional	Anual
	Establecer en el manual de contratación de la entidad orientaciones para que los contratistas realicen su declaración de conflictos de intereses	-Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional	Anual
	-Realizar acciones de capacitación del trámite de los impedimentos y recusaciones de acuerdo con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011	-Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional	Anual
<b>Declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses Ley 2013 de 2019.</b>	<p>-Establecer un procedimiento interno para el manejo y declaración de conflictos de intereses de conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>-Promover, hacer seguimiento y control efectivos al cumplimiento de las declaraciones de bienes, rentas, conflictos de intereses por parte de los servidores públicos y contratistas obligados a través del aplicativo por la Integridad Pública para contribuir a la gestión preventiva de conflictos de intereses, la transparencia y el control social</p> <p>-Publicar las declaraciones de acuerdo con la normatividad vigente y utilizar las mismas como insumo para identificar conflicto de intereses en la entidad.</p>	<p>-Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional</p> <p>- Talento Humano.</p> <p>-Grupo de Contratos</p>	Anual
<b>Evaluar.</b>	<p>-Realizar seguimiento de las acciones implementadas</p> <p>-Contar con indicadores que midan la estrategia</p> <p>-Elaborar controles de los riesgos asociados a conflicto de interés.</p> <p>-Evaluar a través del FURAG.</p> <p>-Generar plan de cierre de brechas de acuerdo con los resultados FURAG.</p> <p>-Documentar lecciones aprendidas y buenas prácticas.</p>	<p>-Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional</p> <p>-Oficina de Riesgos</p>	Anual

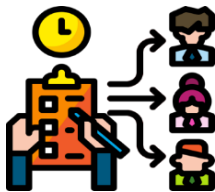
Fuente: Elaboración propia.

## 10. DIMENSIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN.

El MIPG tiene como condición que las entidades tengan claro el horizonte a corto y mediano plazo que le permita definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor.

### 10.1 Política de planeación institucional.

¿Cuál es su propósito?



Permitir que cuente con una ruta estratégica y operativa como guía de nuestra gestión con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor. La Planeación también se articula con el plan sectorial que a su vez está articulado con el plan nacional de desarrollo.

¿Qué normas podemos consultar?

- ✓ Constitución Política
- ✓ Ley 152 de 1994

- ✓ Decreto 1083 de 2015
- ✓ Decreto 612 de 2017

¿Quiénes son los líderes de la política a nivel Nacional y en el ICETEX?

- **Líder Nacional:** Departamento Nacional de Planeación
- **Líder ICETEX:** Oficina Asesora de Planeación

¿Qué herramientas e instrumentos puedo consultar para conocer más sobre la política?

- ✓ [Guía para la construcción y análisis de Indicadores de Gestión - Versión 4](#)
- ✓ [Guía de caracterización de ciudadanos, usuarios e interesados.](#)
- ✓ [Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 6.](#)
- ✓ [Guía para la gestión por procesos en el marco de MIPG – Versión 1](#)

## ¿Qué debo hacer para cumplir con la política planeación institucional?

Etapas	Actividades	Responsables	Periodicidad
<b>Conocimiento de la entidad.</b>	-Identificar y ajustar si es necesario el propósito, misión, visión y objetivos a través del plan estratégico Institucional y socializar entre los colaboradores.	-Oficina Asesora de Planeación.	Cuatrienio
	- Conocer, actualizar, revisar y socializar las competencias y funciones de la entidad y de los servidores.	- Oficina Asesora de Planeación. - Grupo de Talento Humano	Anual
	-Realizar estrategias de formación y socialización para que los colaboradores conozcan la estrategia institucional. Incluirla en la inducción, reinducción o formaciones internas.	-Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional - Oficina Asesora de Planeación.	Anual
<b>Grupos de valor e interés y sus necesidades.</b>	-Identificar y caracterizar, los grupos de valor y de interés a los cuales van dirigidos los productos y servicios del Icetex y publicar en la página web.	- Oficina Comercial y de Mercadeo. -Oficina Asesora de Planeación	Anual
<b>Diagnóstico de capacidades y entornos.</b>	-Realizar diagnóstico de capacidades y entornos del ICETEX. - Procesos y procedimientos - Cadena de servicio - Presupuesto disponible - Planta de personal y manual de funciones - Modelo de Gerencia Pública - PETIC - Riesgos	- Oficina Asesora de Planeación. - Secretaría General. - Grupo de Talento Humano. -Dirección de Tecnología -Oficina de Riesgos	Permanente
<b>Formulación de planes programas y proyectos, indicadores y política de Riesgos.</b>	-Formular proyectos, programas y planes de acción y plan estratégico institucional definiendo los indicadores estratégicos y operativos según corresponda.	-Lideres de planes y proyectos -Oficina Asesora de Planeación	Anual
	-Formular matrices de Riesgos e identificar riesgos de los procesos.	-Oficina de Riesgos -Todos los procesos	Anual
	-Formular los lineamientos para administración del riesgo.	- Oficina de Riesgos.	Anual
	-Diseñar en conjunto con las demás áreas y monitorear las actividades del programa de Transparencia y ética Pública (Antes PAAC)	-Oficina Asesora de Planeación - Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Anual

Etapas	Actividades	Responsables	Periodicidad
Planeación Participativa.	-Someter a participación ciudadana todos los planes y solicitar aprobación en el comité de gestión y desempeño.	-Áreas con planes	Anual
	-Publicar y actualizar la información de obligatorio cumplimiento en enlace de transparencia y menú de participa.	-Áreas con planes	Anual
Seguimiento y evaluación.	-Realizar el seguimiento de planes, programas y proyectos. Así como el seguimiento de indicadores y mencionar las alertas tempranas si es necesario en comité directivo o en comité institucional de gestión y desempeño.  -Contestar FURAG y generar plan de cierre de brechas para mejorar la política.	-Áreas con planes -Oficina Asesora de Planeación	Periódicamente

Fuente: Elaboración propia

## 10.2 Política de compras y contratación pública.

¿Cuál es su propósito?



Permitir que se gestione **adecuadamente las compras y contrataciones** públicas a través de plataformas electrónicas y lineamientos normativos, que nos permita mejorar constantemente los niveles de calidad, servicio y satisfacción de las necesidades en sus procesos de adquisición.

Para el ICETEX no aplican todos los lineamientos de la presente política teniendo en cuenta nuestra naturaleza. Sin embargo, se ejecutan la gran mayoría:

- |  |  |
|--|--|
| i. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones -PAA                             | vi. Estándar desarrollados por Colombia Compra Eficiente.  |
| ii. Incorporar prácticas de Análisis de Datos.                                 | vii. Emplear la plataforma transaccional SECOP II para facilitar la celeridad, economía y simplicidad en las actuaciones administrativas |
| iii. Incorporar prácticas de Abastecimiento Estratégico.                       | viii. Hacer uso de Instrumentos de Agregación de Demanda de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.                                     |
| iv. Promover la competencia.   |  |
| v. Implementar Lineamientos de Buenas Prácticas (Guías, Manuales) y Documentos |  |

## ¿Qué normas podemos consultar?

- ✓ Constitución Política
- ✓ Ley 80 de 1993
- ✓ Ley 1150 de 2007
- ✓ Ley 1474 de 2011
- ✓ Decreto Ley 4170 de 2011
- ✓ Decreto 1082 de 2015

- ✓ Decreto 742 de 2021
- ✓ Ley 1882 de 2018
- ✓ Ley 1955 de 2019
- ✓ Ley 2022 de 2020
- ✓ Ley 2040 de 2020
- ✓ Ley 2040 de 2020

## ¿Quiénes son los líderes de la política a nivel nacional y en el ICETEX?

- **Líder Nacional:** Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente
- **Líder ICETEX:** Grupo de Contratación

## ¿Qué herramientas e instrumentos puedo consultar para conocer más sobre la política?

- ✓ [Plan Anual de Adquisiciones](#)
- ✓ [Clasificador de Bienes y Servicios](#)
- ✓ [Plataforma de Datos Abiertos del SECOP](#)
- ✓ [Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría](#)
- ✓ [Colombia compra](#)
- ✓ [Infografías](#)
- ✓ [Manuales y guías](#)

## ¿Qué debo hacer para cumplir con la política de compras y contratación pública?

Etapas	Actividades	Responsables	Periodicidad
<b>Estructurar Plan Anual de Adquisiciones -PAA.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de obras, bienes y servicios.</li><li>- Publicar y actualizar el plan anual de adquisiciones.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Grupo de Contratación.</li><li>- Áreas Involucradas.</li></ul>	Anual
<b>Incorporar prácticas de Análisis de Datos.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recolectar, almacenar y utilizar los datos.</li><li>- Incorporar buenas prácticas de las fases de los procesos de compra, desde la planeación, hasta la terminación o liquidación del contrato</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Grupo de Contratación</li></ul>	Anual



Étapas	Actividades	Responsables	Periodicidad
<p><b>Promover la competencia.</b> (Aplique lineamientos de la "Guía de Competencia en las Compras Públicas")</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar el nivel de competencia que han logrado en sus procesos de compra (número o repetición de proponentes, declaratorias de procesos desiertos, disminución de calidad en bienes, servicio u obras, entre otros).</li> <li>- Incorporar datos de calidad en la estructuración y gestión de los contratos.</li> </ul>	-Grupo de Contratación	Anual
<p><b>Implementar Lineamientos</b></p>	-Aplicar los lineamientos de las guías y manuales de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.	-Grupo de Contratación	Anual
<p><b>Emplear plataformas</b></p>	-Hacer uso de la SECOP II para adquirir bienes o servicios.	-Grupo de Contratación	Anual

Fuente: Elaboración propia.

## 10.3 Política de gestión presupuestal

¿Cuál es su propósito?



Permitir que las entidades utilicen los recursos presupuestales que disponen de manera apropiada y coherente con el logro de metas y objetivos institucionales, ejecutar su presupuesto de manera eficiente, austera y transparente y llevar un adecuado control y seguimiento. **En el caso del Icetex esta política no es evaluada por FURAG por la naturaleza de la entidad y procedencia de los recursos.**

¿Qué normas podemos consultar?

- ✓ Constitución Política
- ✓ Ley 38 de 1989
- ✓ Ley 179 de 1994

- ✓ Ley 225 de 1995
- ✓ Ley 1483 de 2011
- ✓ Ley 1530 de 2012

¿Quiénes son los líderes de la política a nivel nacional y en el ICETEX?

- **Líder Nacional:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- **Líder ICETEX:** No aplica la Política.

## ¿Qué herramientas e instrumentos puedo consultar para conocer más sobre la política?

- ✓ [Guía para elaborar el plan anual de adquisiciones](#)
- ✓ [Manual funcional del sistema unificado de Inversiones y finanzas públicas](#)
- ✓ [Ministerio de Hacienda y Crédito Público](#)
- ✓ Lineamientos generales del SIIF Nación

## 11. DIMENSIÓN DE GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS.

El propósito de esta dimensión es permitirle a la entidad realizar las actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público. Para concretar las decisiones tomadas en el proceso de planeación institucional, y teniendo en cuenta el talento humano del que se dispone, en esta dimensión se abordan los aspectos más importantes que debe atender una organización para cumplir con las funciones y competencias que le han sido asignadas. Para ello, esta dimensión se entenderá desde tres perspectivas.

<b>1. Esquema Operativo Interno (Ventanilla hacia adentro)</b> Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	<b>2. Relación Estado Ciudadano (ventanilla hacia afuera)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Racionalización de Trámites</li><li>✓ Participación Ciudadana en la Gestión Pública</li><li>✓ Servicio al Ciudadano</li><li>✓ Gobierno Digital</li></ul>
<b>3. Políticas que fortalecen la gestión institucional y el buen manejo de recursos públicos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Transparencia, Lucha contra la Corrupción y Acceso a la Información Pública<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Seguridad Digital</li><li>✓ Defensa Jurídica</li><li>✓ Mejora Normativa</li></ul></li></ul>	

## 11.1 Política fortalecimiento institucional y simplificación de procesos.

(Ventanilla hacia adentro)

### ¿Cuál es su propósito?



Fortalecer las capacidades organizacionales mediante la alineación entre la estrategia institucional, el modelo de **operación por procesos, la estructura y la planta de personal**, de manera que contribuyan a la generación de mayor valor público en la prestación de bienes y servicios, aumentando la productividad estatal.

### ¿Qué normas podemos consultar?

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Ley 489 de 1998

- ✓ Ley 909 de 2004
- ✓ Ley 87 de 1993.

### ¿Quiénes son los líderes de la política a nivel Nacional y en el ICETEX?

**Líder Nacional:** Departamento Administrativo de la Función Pública

**Líder ICETEX:** Secretaría General y Oficina Asesora de Planeación

### ¿Qué herramientas e instrumentos puedo consultar para conocer más sobre la política?

- ✓ [Guía para el rediseño de entidades públicas del orden nacional en Colombia](#)
- ✓ [Guía para la gestión por procesos](#)
- ✓ [Plan General de Contabilidad Pública](#)

### ¿Qué debo hacer para cumplir con la política de fortalecimiento institucional y simplificación de procesos?

Etapas	Actividades	Responsables	Periodicidad
<b>Diagnóstico</b>	- Realizar un diagnóstico integral de capacidades y entornos del direccionamiento estratégico y la planeación. (Contexto institucional y sectorial)	-Oficina Asesora de Planeación.	Anual

<b>Etapas</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>	<b>Periodicidad</b>
<b>Diseñar o rediseñar lo necesario</b>	- Realizar una revisión técnica de la arquitectura institucional.	-Oficina Asesora de Planeación. -Secretaria General.	Cuando se requiera
	- Realizar el estudio técnico de modernización de planta y estructura teniendo en cuenta la normatividad vigente	-Talento Humano y Grupo de Desarrollo y Transformación	Cuando se requiera
	- Medir el impacto que en materia presupuestal puedan generar los ajustes en la estructura de la entidad.	- Oficina Asesora de Planeación	Cuando se requiera
	- Establecer mejoras organizacionales a partir de los resultados del FURAG	-Oficina Asesora de Planeación. - Secretaria General.	Anual
<b>Trabajar por procesos</b>	- Identificar los procesos necesarios para la prestación del servicio.	- Oficina Asesora de Planeación	Anual
	- Identificar los riesgos del proceso, así como establecer los controles correspondientes	- Cada líder de proceso - Oficina de Riesgos	Anual
	- Revisar y analizar los procesos a fin de actualizarlos y racionalizarlos.	-Cada líder de proceso	Anual
	- Documentar y formalizar el mapa de procesos.	-Oficina Asesora de Planeación	Anual
<b>Identificación de mejoras</b>	- Formular e implementar acciones de mejora de los procesos institucionales, a partir de la aplicación de metodologías para el análisis. - Diseñar y aplicar herramientas que midan el nivel de satisfacción para el cliente de procesos y servicios internos	-Oficina Asesora de Planeación	Anual
<b>MIPG</b>	- Implementar, sostener y mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión SIG, articulando sus procesos de manera armónica y complementaria para dar cumplimiento a los requisitos del	-Oficina Asesora de Planeación	Anual

Etapas	Actividades	Responsables	Periodicidad
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y demás normatividad legal aplicable, con el fin de garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad		
<b>Gestionar recursos físicos y servicios internos</b>	- Identificar y disponer recursos requeridos para la prestación de los servicios internos.	-Secretaría General	Anual
	- Disponer condiciones de ambiente y seguridad laboral propicias.	-Grupo de Recursos Físicos.	Permanente
	- Cuantificar los recursos necesarios para el funcionamiento de todas las sedes.	-Grupo de Contratos	A demanda
	- Realizar mensualmente control administrativo y físico de los bienes de acuerdo con el control contable.	-Vicepresidencia Financiera.	Mensual
	- Verificar las disposiciones dadas por el gobierno nacional en materia de política de austeridad.	-Dirección de Contabilidad	Permanente
<b>Gestión Ambiental Institucional</b>	- Implementar mecanismos, estrategias y planes que incorporen medidas institucionales para atender los lineamientos para una gestión ambiental como el PIGA.	- Grupo de Recursos Físicos.	Anual

Fuente: Elaboración propia.

## 11.2 Política de Gobierno Digital.

(Ventanilla hacia adentro)

¿Cuál es su propósito?



Promover el uso y aprovechamiento de las **Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC** para fortalecer la relación estado-ciudadano generando valor público en un entorno de confianza digital. La política de gobierno digital contribuye a la **transformación digital del sector público**, la cual implica un cambio en los procesos mediante el uso de tecnologías emergentes.



## ¿Qué normas podemos consultar?

Puede consultar la normatividad completa en el microsítio de [Gobierno Digital](#)

- ✓ Ley 1712 de 2014
- ✓ Ley 1955 de 2019
- ✓ Ley 2080 del 2021
- ✓ Ley 2052 de 2020
- ✓ Resolución 2893 de 2020
- ✓ Decreto 620 de 2020

- ✓ Decreto 415 de 2016
- ✓ Decreto 2106 de 2019
- ✓ Decreto 1008 de 2018
- ✓ Resolución 2106 de 2020
- ✓ Decreto 1413 de 2017
- ✓ Resolución 1519 de 2020

## ¿Quiénes son los líderes de la política a nivel nacional y en el ICETEX?

- **Líder Nacional:** Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicaciones
- **Líder ICETEX:** Dirección de Tecnología

## ¿Qué herramientas e instrumentos puedo consultar para conocer más sobre la política?

- ✓ <https://gobiernodigital.mintic.gov.co/portal/>

## ¿Qué debo hacer para cumplir con la política de Gobierno Digital?

Etapas	Actividades	Responsables	Periodicidad
<b>Diagnóstico</b>	-Diligenciar el autodiagnóstico de la política.	-Dirección de Tecnología	Anual
	-Realizar el diagnóstico de seguridad y privacidad de la información a través de la herramienta de autodiagnóstico del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI)	- Dirección de Tecnología. - Oficina de Riesgos.	Anual
<b>Gobernanza</b>	-Definir al interior de la dirección de tecnología los colaboradores que implementarán y fortalecerán la política de gobierno digital -Fortalecer la sede electrónica para la interacción de los grupos de valor -Definir de parámetros mínimos de Gobernanza como: toma de decisiones, participación grupos de valor, utilización de medios digitales	- Dirección de Tecnología	Anual
<b>Planeación</b>	-Diseño, definición o actualización de los planes y servicios TIC: Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI; Plan de seguridad y privacidad de la información; Plan de transformación digital; Plan anual de adquisiciones	- Dirección de Tecnología	Anual

Etapas	Actividades	Responsables	Periodicidad
	de TI; Plan de mantenimiento de la infraestructura de TI; plan de apertura de datos.		
	-Publicar en participación ciudadana por 5 días hábiles los planes TIC	- Dirección de Tecnología	Anual
	-Presentar para aprobación en comité institucional de gestión y desempeño los planes TIC para publicarlos antes del 31 de enero de cada vigencia.	- Dirección de Tecnología	Anual
<b>Seguridad y privacidad de la información</b>	-Formular aprobar e implementar la política de seguridad y privacidad de la información. -Articularse con los lineamientos tos de la política de Seguridad Digital	- Dirección de Tecnología. -Oficina de Riesgos	Anual
<b>Innovación pública digital</b>	-Implementar proyectos con enfoque experimental y haciendo uso de las TIC.	-Dirección de Tecnología.	Permanente
	-Desarrollar procesos de innovación pública digital.	-Dirección de Tecnología. -Con apoyo del equipo de innovación	Permanente
	-Hacer uso de la inteligencia artificial, Blockchain, Big Data e IOT, para digitalizar y automatizar procesos.	-Dirección de Tecnología.	Permanente
	-Hacer alianzas con terceros para procesos de innovación.	-Dirección de Tecnología	Anual
<b>Arquitectura</b>	-Implementar modelos del marco de referencia de arquitectura empresarial	-Dirección de Tecnología.	Permanente
	- Implementar el modelo IPV6.	-Dirección de Tecnología.	Permanente
	-Integrar el proceso de arquitectura empresarial al sistema de gestión de la calidad	-Dirección de Tecnología.	Anual
	-Establecer indicadores de seguimiento a la ejecución de los ejercicios de arquitectura y desarrollar la hoja de ruta.	-Dirección de Tecnología.	Anual
	-Establecer planes de comunicación para la gestión de cada proyecto con componentes de TI	-Dirección de Tecnología.	Anual
<b>Servicios y Procesos inteligentes</b>	-Fortalecer los trámites y los otros procedimientos administrativos de la entidad haciéndolos totalmente en línea, digitales, automatizados, accesibles y permitiendo a los usuarios hacer el seguimiento en línea.	-Dirección de Tecnología	Anual
	-Implementar los criterios de usabilidad web para los tramites y los otros procedimientos administrativos de la entidad	-Dirección de Tecnología	Anual

Etapas	Actividades	Responsables	Periodicidad
	-Articularse con los líderes de trámites para encontrar estrategias de medición en el uso de trámites y otros procedimientos administrativos.	-Dirección de Tecnología	Anual
<b>Servicios a la ciudadanía digitales</b>	-Inscribir los trámites en la carpeta ciudadana y mantenerlos actualizados teniendo en cuenta la información del SUIT de acuerdo con los lineamientos vigentes	-Dirección de Tecnología.	Anual
	-Fortalecer el servicio de intercambio de información para la realización de trámites y otros procedimientos administrativos a XROAD	-Dirección de Tecnología.	Anual
	-Gestionar y fortalecer el servicio de interoperabilidad en la entidad	-Dirección de Tecnología.	Permanente
	-Realizar intercambio de información con otras entidades.	-Dirección de Tecnología.	Permanente
<b>Estado Abierto</b>	<p>- Implementar los criterios establecidos por:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolución 1519 de Mintic en su anexo 1 de accesibilidad y usabilidad; Anexo 2 de Transparencia y Acceso a la Información; Anexo 3 en Seguridad Digital y Anexo 4 en datos abiertos</li> <li>2. Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>3. NTC5854</li> </ol> <p>-Crear, actualizar y publicar los conjuntos de datos abiertos que se generen con las demás áreas de la entidad</p> <p>-Medir la satisfacción de los usuarios con el uso de datos abiertos de la entidad</p>	-Dirección de Tecnología	Permanente
<b>Decisiones basadas en Datos</b>	-Establecer el modelo de Gobierno de Datos de la entidad.	-Dirección de tecnología -Oficina Asesora de Planeación	Anual
	-Diseñar y actualizar mecanismos de gobernanza para el acceso, intercambio reutilización y explotación de datos.	-Dirección de tecnología -Oficina Asesora de Planeación	Anual
	-Documentar y actualizar los procesos, procedimientos, guías y manuales necesarios que le den estructura al modelo de datos.	-Dirección de tecnología -Oficina Asesora de Planeación	Anual
<b>Cultura y apropiación</b>	<p>- Gestionar las capacitaciones a servidores y contratistas en la política de Gobierno Digital, innovación digital, gobernanzas, arquitectura, decisiones basadas en datos, estado abierto</p> <p>-Implementar y ejecutar estrategias para la capacitación a los grupos de valor externos en el uso de medios digitales</p>	-Dirección de Tecnología	Permanente

Etapas	Actividades	Responsables	Periodicidad
<b>Ciudades y territorios inteligentes</b>	-Implementar de servicios tecnológicos que faciliten en acceso a los servicios a los ciudadanos de acuerdo con los lineamientos establecidos para las entidades de orden nacional.	-Dirección de Tecnológica -Oficina Comercial y de Mercadeo	Permanente
<b>Seguimiento y evaluación.</b>	-Realizar el seguimiento integral de cada uno de los planes TI de la política	-Dirección de Tecnología.	Permanente
	-Contar con tableros de control para los proyectos TI para hacerles seguimiento y generar alertas en la alta dirección.	-Dirección de Tecnología.	Permanente
	-Contestar la evaluación de FURAG -Generar plan de cierre de brechas de acuerdo con los resultados FURAG	-Dirección de Tecnología.	Anual

Fuente: Elaboración propia.

### 11.3 Política de Seguridad Digital.

(Ventanilla hacia adentro)

#### ¿Cuál es su propósito?



Fortalecer las capacidades para **identificar, gestionar, tratar y mitigar los riesgos de seguridad digital**, en las actividades que se desarrollan en el entorno digital, así como en la creación e implementación de instrumentos de resiliencia, recuperación y respuesta.

#### ¿Qué normas podemos consultar?

- ✓ CONPES 3854 de 2016
- ✓ Ley 1928 de 2018
- ✓ Ley 1273 de 2009
- ✓ Ley 1712 de 2014
- ✓ Ley estatutaria 1581 del 2012
- ✓ Acuerdo 02 de 2018

- ✓ Decreto 1078 de 2015
- ✓ Decreto 103 de 2015
- ✓ Lineamientos Superfinanciera
- ✓ Resolución 1519 de 2020
- ✓ Acuerdo 08 de 2019

#### ¿Quiénes son los líderes de la política a nivel Nacional y en el ICETEX?

**Líder Nacional:** Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia- MINTIC

**Líder ICETEX:** Dirección de Tecnología y Oficina de Riesgos

## ¿Qué herramientas e instrumentos puedo consultar para conocer más sobre la política?

- ✓ <https://gobiernodigital.mintic.gov.co/portal/>
- ✓ <https://gobiernodigital.mintic.gov.co/seguridadyprivacidad/portal/>

## ¿Qué debo hacer para cumplir con la política de Seguridad Digital?

Etapas	Actividades	Responsables	Periodicidad
<b>Diagnóstico.</b>	-Realizar el diagnóstico de seguridad y privacidad de la información-MSPI y acompañar el autodiagnóstico de la política de Gobierno Digital	-Oficina de Riesgos - Dirección de Tecnología	Anual
<b>Manuales, Procedimientos y políticas.</b>	-Contar con procesos y procedimientos de seguridad y privacidad de la información aprobados e implementarlos. -Diseñar y/o actualizar el manual o guías relacionadas con la política de Seguridad Digital. -Definir y actualizar las Políticas de Tratamiento de Datos Personales.	- Oficina de Riesgos. -Dirección de Tecnología.	Permanente
<b>Política</b>	-Formular, aprobar e implementar la política de Seguridad y privacidad de la información.	- Oficina de Riesgos	Anual
	-Formular e implementar el Plan de acción de Tratamiento de Riesgos y el plan de acción de Seguridad Digital.	- Oficina de Riesgos.	Anual
	-Publicar en participación ciudadana los planes de acción por mínimo 5 días hábiles	- Oficina de Riesgos.	Anual
	-Someter a aprobación ante el comité institucional de gestión y desempeño los planes de acción y publicar antes del 31 de enero de cada vigencia.	- Oficina de Riesgos.	Anual
	-Actualizar el inventario y clasificar los activos.	-Oficina de Riesgos	Anual
	-Actualizar el Registro Nacional de Bases de Datos -SIC.		
-Realizar análisis de vulnerabilidades de seguridad de los activos de la información.			
<b>Riesgos de Seguridad Digital.</b>	-Identificar y gestionar los riesgos de Seguridad Digital. <b>Nota:</b> Conserve evidencias	-Oficina de Riesgos.	Permanente



Etapas	Actividades	Responsables	Periodicidad
<b>Capacitación y concientización.</b>	-Participar en las capacitaciones del líder de política.	- Oficina de Riesgos	Permanente
	-Realizar campañas de concientización en temas de Seguridad Digital para los colaboradores.	- Dirección de Tecnología.	Permanente
<b>Seguimiento y Evaluación.</b>	-Gestionar las auditorías externas e internas de seguridad de la información en cada vigencia.	-Oficina de Control Interno -Oficina de Riesgos	Permanente
	-Realizar seguimiento periódico de las acciones implementadas.	-Oficina de Riesgos.	Permanente
	-Contestar la evaluación de FURAG -Generar plan de cierre de brechas de acuerdo con los resultados FURAG	-Oficina de Riesgos.	Anualmente

Fuente: Elaboración propia

## 11.4 Política de defensa jurídica.

(Ventanilla hacia adentro)

¿Cuál es su propósito?



Orientar sus actividades en el marco de un **modelo de gerencia jurídica pública** eficiente y eficaz que permita lograr de manera sostenible una disminución del número de demandas en nuestra contra y del valor de las condenas a cargo.

¿Qué normas podemos consultar?

- ✓ Constitución Política
- ✓ Decreto 4085 de 2011
- ✓ Decreto 196 de 1971
- ✓ Decreto 1365 de 2013
- ✓ Decreto 1716 de 2009
- ✓ Decreto 1068 de 2015
- ✓ Decreto 1069 de 2015

- ✓ Decreto 2468 de 2015
- ✓ Decreto 979 de 2017
- ✓ Decreto 2269 de 2019
- ✓ Ley 1474 de 2011
- ✓ Ley 1437 de 2011
- ✓ Ley 1564 de 2012
- ✓ Ley 1955 de 2019

- ✓ Ley 640 de 2001
- ✓ Ley 678 de 2001
- ✓ Ley 190 de 1995
- ✓ Ley 446 de 1998
- ✓ Ley 678 de 2001
- ✓ Ley 1585 de 2009

¿Quiénes son los líderes de la política a nivel Nacional y en el ICETEX?

- **Líder Nacional:** Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
- **Líder ICETEX:** Oficina Asesora Jurídica

## ¿Qué herramientas e instrumentos puedo consultar para conocer más sobre la política?

Para facilitar la implementación de estas acciones pueden consultar:

- ✓ <https://ekogui.defensajuridica.gov.co/Pages/inicio.aspx>
- ✓ <https://conocimientojuridico.defensajuridica.gov.co/>
- ✓ [https://www.defensajuridica.gov.co/caja\\_herramientas/defensa\\_judicial.html](https://www.defensajuridica.gov.co/caja_herramientas/defensa_judicial.html)

## ¿Qué debo hacer para cumplir con la política Defensa Jurídica?

<b>Etapas</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>	<b>Periodicidad</b>
<b>Gestión del Conocimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar contextos de aprendizaje que faciliten la construcción del conocimiento.</li> <li>- Conceptos y asesoría legal</li> </ul>	-Oficina Asesora Jurídica.	Permanente
<b>Prevención del Daño Antijurídico</b>	- Formular y ejecutar políticas y/o lineamientos de prevención del daño antijurídico.	-Comité de Conciliación	Cada 2 años
	- Seguimiento políticas de prevención del daño antijurídico	-Comité de Conciliación	Permanente
<b>Gestión Extrajudicial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, transacción y conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.</li> <li>- Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación.</li> <li>- Autorizar que los conflictos suscitados entre entidades y organismos del orden nacional sean sometidos al trámite de mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</li> </ul>	-Comité de Conciliación	Permanente
<b>Defensa Judicial.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses del ICETEX.</li> <li>- Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ICETEX.</li> </ul>	-Comité de Conciliación	Permanente

Etapas	Actividades	Responsables	Periodicidad
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.</li> </ul>		
<b>Defensa Judicial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representar judicial y extrajudicialmente al ICETEX en los procesos en que este sea parte, en los casos en que así lo determine el Presidente del ICETEX.</li> <li>- Asegurar la defensa de los intereses y la representación del ICETEX en los asuntos y procesos que se promuevan en su contra, o que esta deba promover para ese efecto.</li> <li>- Coordinar la atención y hacer seguimiento de todos los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte el ICETEX.</li> <li>- Recibir notificaciones judiciales y extrajudiciales que se surtan contra el ICETEX.</li> </ul>	-Oficina Asesora Jurídica	Permanente
<b>Cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con el Procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias judiciales y conciliaciones.</li> <li>- Contar con la provisión contable, producto de la calificación del riesgo de los procesos judiciales en que la entidad actúa en calidad de parte demandada, la que se servirá de base para el pago, en el evento en que sea requerido, en el rubro de sentencias y conciliaciones.</li> <li>- Contar con la información necesaria para una adecuada gestión de la etapa de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones.</li> </ul>	-Oficina Asesora Jurídica.  -Vice. Financiera.	Permanente
<b>Recuperación de recursos públicos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar la procedencia de la acción de repetición respecto de los procesos judiciales que hayan sido fallados en contra de la entidad y sobre los cuales se haya dado reconocimiento indemnizatorio, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación del proceso.</li> <li>- Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.</li> </ul>	-Comité de Conciliación	Permanente

Fuente: Elaboración propia

## 11.5 Política de mejora normativa.

(Ventanilla hacia adentro)

### ¿Cuál es su propósito?



Promover el uso de **herramientas y buenas prácticas regulatorias**, a fin de lograr que las normas expedidas por la Rama Ejecutiva del Poder Público sean eficientes, transparentes y con parámetros de calidad técnica y jurídica.

La política **sirve para asegurar la eficiencia económica y social** de las normas al incorporar herramientas durante el proceso mediante el cual el gobierno, luego de identificar un objetivo de política pública, determina si empleará la normatividad como instrumento de política, evalúa alternativas y adopta la norma a través de un proceso de toma de decisiones basado en evidencia (OCDE, 2012).

### ¿Qué normas podemos consultar?

- ✓ Decreto 2897 de 2011.
- ✓ Decreto 1427 de 2016.
- ✓ Decreto 2696 de 2004.
- ✓ Decreto 1074 de 2015.

- ✓ Decreto 1081 de 2015.
- ✓ Decreto 1595 de 2015.
- ✓ Decreto 270 de 2017.
- ✓ Decreto 1273 de 2020.

### ¿Quiénes son los líderes de la política a nivel Nacional y en el ICETEX?

**Líder Nacional:** Ministerio de Justicia y del Derecho

**Líder ICETEX:** Secretaría General y Oficina Asesora Jurídica

### ¿Qué herramientas e instrumentos puedo consultar para conocer más sobre la política?

- ✓ [Guía reglamentos técnicos y disposiciones aplicables](#)
- ✓ [Lista de chequeo obligaciones internacionales](#)
- ✓ [Procedimiento nacional de mejora regulatoria](#)

### ¿Qué debo hacer para cumplir con la política de mejora normativa?

La oficina Asesora Jurídica dispone la guía de **mejora normativa G-243** para su consulta sobre la política dentro del ICETEX.

<b>Etapa</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>	<b>Periodicidad</b>
<b>Inventario de normas</b>	-Revisar el inventario de normas pertenecientes a sus áreas.	-Todas las dependencias	Permanente
	-Analizar la pertinencia respecto a la creación, actualización, modificación o derogación sobre el inventario de la regulación existente.	-Oficina Asesora Jurídica	Permanente
<b>Revisión de la regulación</b>	-Diligenciar el "Formato de mejora normativa (F464)" para identificar factores de riesgo en el proyecto de acto administrativo.	-Todas las dependencias que emitan un acto administrativo	Permanente
	-Remitir el proyecto de acto administrativo por correo electrónico para comentarios y ajustes a la oficina jurídica diligenciando el formato (F-464).	-Todas las dependencias que emitan un acto administrativo -Oficina Asesora Jurídica	Permanente
	-Enviar al área originadora la última versión del documento con la anotación de conformidad.	-Oficina Asesora Jurídica	3 días siguientes de recibir la última versión
<b>Publicación del proyecto normativo para consulta ciudadana</b>	-Realizar la publicación del proyecto normativo en la página web menú participa/ consulta ciudadana por mínimo 5 días hábiles.	-Área responsable del proyecto normativo	Permanente
	-Revisar si se recibieron observaciones: 1. Que generan un cambio sustancial se debe volver a realizar el procedimiento desde la etapa "Revisión de la regulación" 2. Dar respuesta a los ciudadanos en la "Matriz de observaciones y respuestas" que está en el formato (F464) y deberá ser publicada en el mismo espacio de consulta ciudadana.	-Área responsable del proyecto normativo	Permanente
	-Revisar si no se recibieron observaciones: 1. Se debe publicar en el sitio de consulta ciudadana una nota que diga: "Una vez terminado el plazo de observaciones no se recibieron por parte de la ciudadanía." 2. Se diligencia el formato (F464) firmado por el jefe del área que emitió el proyecto normativo y se publica en el sitio de consulta.	-Área responsable del proyecto normativo	Permanente
<b>Aprobación para firmas</b>	-Revisar si es un Acuerdo y/o disposición que aprueban los miembros de la Junta Directiva, ya que este se debe enviar a	-Área responsable del proyecto normativo	Permanente

Etapa	Actividades	Responsables	Periodicidad
	la secretaría General 5 días antes de la pre junta con sus respectivos soportes. -Realizar la "Presentación y aprobación de políticas y estudios institucionales (E1-1-01) y se procede a realizar el procedimiento establecido para la "Administración de archivo de gestión (A8-3-01)	-Secretaría General	
	-Revisar si es una Resolución y/o disposición que firme el Presidente de la entidad con sus respectivos soportes	-Área responsable del proyecto normativo  - Presidencia	Permanente
<b>Publicación en el Diario oficial y página web</b>	-Realizar la publicación el diario oficial y sitio web de la normatividad aprobada y firmada.	-Secretaría General	Permanente

Fuente: Elaboración propia

## 12.6 Política de Servicio al Ciudadano

(Ventanilla hacia afuera)

### ¿Cuál es su propósito?



Permitir que se garantice el **acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos** a través de escenarios de relacionamiento con el ciudadano y grupos de valor que sean dialogantes, incluyentes y que construyan confianza.

### ¿Qué normas podemos consultar?

- ✓ Constitución Política Nacional.
- ✓ Ley 1437 de 2011
- ✓ Ley 489 de 1998.
- ✓ Ley 850 de 2003.
- ✓ Ley 1474 de 2011.
- ✓ Ley 2195 de 2022

- ✓ Ley 1712 de 2014.
- ✓ Ley 1757 de 2015.
- ✓ Resolución 1519 de 2020
- ✓ Decreto Ley 019 de 2012
- ✓ Decreto Ley 2106 de 2019
- ✓ Ley 2052 de 2020

### ¿Quiénes son los líderes de la política a nivel Nacional y en el ICETEX?

- **Líder Nacional:** Departamento Administrativo de la Función Pública
- **Líder ICETEX:** Oficina Comercial y de Mercadeo

## ¿Qué herramientas e instrumentos puedo consultar para conocer más sobre la política?

- ✓ [Actualización de Lineamientos de la Política Pública de Servicio al Ciudadano](#)
- ✓ [Guía para la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de valor.](#)
- ✓ [Lineamientos para publicar información en el menú Atención y Servicios a la Ciudadanía de las sedes electrónicas - Versión 1 - Diciembre 2021.](#)
- ✓ [Circular 100-010 de 2021 - Directrices para fortalecer la implementación de Lenguaje Claro.](#)
- ✓ [Herramienta de medición de experiencia ciudadana.](#)
- ✓ [Formulario general para evaluar la experiencia ciudadana con las entidades públicas. SUIT](#)
- ✓ <https://www1.funcionpublica.gov.co/participacion-transparencia-y-servicio-al-ciudadano/enlaces-de-interes>

## ¿Qué debo hacer para cumplir con la política de servicio al ciudadano?

Etapas	Actividades	Responsables	Periodicidad
<b>Diagnóstico</b>	-Realizar el autodiagnóstico de la Política de servicio al ciudadano y/o relacionamiento con el ciudadano	-Oficina de Comercial y Mercadeo.	Anual
<b>Procesos, procedimientos y protocolos</b>	-Contar con procesos, procedimientos, guías, manuales y protocolos de relacionamiento con el ciudadano en el sistema de gestión de calidad e implementarlos.	-Oficina de Comercial y Mercadeo.	Permanente
<b>Caracterización ciudadanía</b>	-Realizar la caracterización de ciudadanos y grupos de valor e interés. Actualizar anualmente, generar informe y publicar en el portal web.	-Oficina de Comercial y Mercadeo.	Anual
<b>Estrategia de relacionamiento con el ciudadano</b>	-Formular, la estrategia de relacionamiento con el ciudadano articulando acciones en transparencia, acceso a la información, participación ciudadana, servicio y trámites. -Someter a participación ciudadana la estrategia - Solicitar aprobación por parte del CIGD	-Oficina Comercial de Mercadeo.	Anual
<b>Protección de datos personales</b>	-Divulgar la política de tratamiento de datos personales mediante aviso de privacidad, en la página web, formularios etc. Y personalmente al titular en el momento de la recolección de los	-Oficina de Comercial y Mercadeo.	Permanente



<b>Etapas</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>	<b>Periodicidad</b>
	datos contando con la respectiva autorización.	-Oficina de Riesgos	
<b>Canales de Atención.</b>	-Garantizar atención en horarios que satisfagan las necesidades del servicio.	- Proveedor de Servicio. - Oficina de Comercial y Mercadeo	Permanente
	-Implementar un sistema de turnos de acuerdo con las necesidades del servicio	- Oficina de Comercial y Mercadeo	Permanente
	-Disponer de ventanillas y oficinas donde se realice la totalidad de los servicios ofrecidos por la entidad.	- Oficina de Comercial y Mercadeo	Permanente
<b>Atención incluyente y accesibilidad física</b>	-Efectuar ajustes para garantizar la accesibilidad en los espacios físicos conforme a lo establecido en la NTC 6047 y Resol. 1519 de 2020 del Mintic	- Grupo de Recursos Físicos. - Oficina de Comercial y Mercadeo.	Permanente
<b>Accesibilidad Virtual y atención</b>	-Implementar acciones para garantizar una atención accesible e inclusiva en los canales virtuales de acuerdo con la resolución 1519 de 2020. -Mantener el portal web actualizado, accesible y usable de acuerdo con los lineamientos vigentes. Implementar acciones para garantizar una atención accesible, contemplando las necesidades de la población con discapacidades como: visual, auditiva, cognitiva, mental, sordoceguera, múltiple y física o motora	- Oficina de Comercial y Mercadeo. -Dirección de Tecnología	Anual
<b>Trámites</b>	-Mantener actualizados los tramites, simplificar y automatizar los mismos y disponer en canales virtuales y físicos la atención de estos.	-Oficina de Comercial y Mercadeo. -Áreas con trámites	Anual
<b>Acceso a la información</b>	-Publicar en lugares visibles y de fácil acceso ciudadano (diferentes al electrónico) información de interés como: horarios de atención, listado de trámites, teléfonos de contacto,	- Oficina Comercial y Mercadeo	Anual

<b>Etapas</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>	<b>Periodicidad</b>
	calendario de actividades e información relevante de la rendición de cuentas.		
	-Actualizar la información sobre la oferta institucional en los diferentes canales de atención	- Oficina Comercial y Mercadeo	Permanente
	-Publicar en la página web el seguimiento cuatrimestral de la estrategia de relacionamiento con el ciudadano.	- Oficina de Comercial y Mercadeo.	cuatrimestral
	-Publicar la carta del trato digno al ciudadano y el protocolo.	- Oficina de Comercial y Mercadeo.	Anual
<b>Gestión del Talento Humano</b>	-Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación PIC temas relacionados con la política de servicio al ciudadano.	- Talento Humano -Oficina Comercial y Mercadeo	Anual
<b>Gestión de PQRSD.</b>	-Recibir, tramitar y resolver las PQRSD que los ciudadanos formulen.	-Oficina de Comercial y Mercadeo.	Permanente
	-Contar con mecanismos de seguimiento de las PQRSD	-Oficina de Comercial y Mercadeo.	Permanente
	-Realizar análisis de los PQRSD y publicar trimestralmente en la página web de acuerdo con los lineamientos	-Oficina de Comercial y Mercadeo.	Trimestral
	-Asegurar que el formulario de PQRSD cuente con las condiciones técnicas de acuerdo con los lineamientos.	Oficina de Comercial y Mercadeo.	Permanente
<b>Medición de la experiencia</b>	-Generar e implementar instrumentos que le permitan evaluar la percepción de los grupos de valor	- Oficina de Comercial y Mercadeo.	Permanente
<b>Evaluación y control</b>	-Vigilar que la oficina preste atención al ciudadano de acuerdo con las normas legales vigentes.	-Oficina de Control Interno	Anual
	-Documentar buenas prácticas y lecciones aprendidas	-Oficina Comercial y Mercadeo	Permanente

Etapas	Actividades	Responsables	Periodicidad
	-Realizar el monitoreo final a la estrategia de relacionamiento con el ciudadano y publicarlo en la página web. -Contestar la evaluación de FURAG -Generar plan de cierre de brechas de acuerdo con los resultados FURAG	-Oficina de Comercial y Mercadeo.	Anualmente

Fuente: Elaboración propia

## 11.7 Política de racionalización de trámites

(Ventanilla hacia afuera)

### ¿Cuál es su propósito?



Facilitar a los ciudadanos el cumplimiento de sus obligaciones de manera ágil y efectiva, reduciendo costos, tiempos, documentos y procesos, a través **simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites**; para hacer efectivo un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley.

### ¿Qué normas podemos consultar?

- ✓ Constitución Política Nacional.
- ✓ Ley 2150 de 1995
- ✓ Ley 962 de 2005
- ✓ Ley 489 de 1998.
- ✓ Ley 850 de 2003.
- ✓ Ley 1474 de 2011.

- ✓ Ley 1712 de 2014.
- ✓ Ley 1757 de 2015.
- ✓ Decreto 019 de 2012
- ✓ Ley 2052 del 2020
- ✓ Resolución 455 de 2021
- ✓ Ley 2195 de 2022

### ¿Quiénes son los líderes de la política a nivel Nacional y en el ICETEX?

- **Líder Nacional:** Departamento Administrativo de la Función Pública
- **Líder ICETEX:** Áreas con trámites, Dirección de Tecnología y como articulador la Oficina Asesora de Planeación.

**¿Qué herramientas e instrumentos puedo consultar para conocer más sobre la política?**

- ✓ [Guía Metodológica Para La Racionalización De Trámites - Versión 1](#)
- ✓ [Anexo Protocolo para la identificación de riesgos de corrupción asociados a la prestación de trámites y servicios](#)
- ✓ [un sitio especializado](#)

**¿Qué debo hacer para cumplir con la política de racionalización de trámites?**

<b>Etapas</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>	<b>Periodicidad</b>
<b>Autodiagnóstico</b>	-Realizar el autodiagnóstico de la política	-Oficina Asesora de Planeación	Anual
<b>Recopilación de la información</b>	-Identificar los trámites y otros procedimientos administrativos– OPAS que están asociados a los productos y servicios.	-Todas las áreas	Anual
	-Construir el inventario de trámites y OPAS.	-Oficina Asesora de Planeación	Anual
	-Realizar la priorización de los trámites con al menos un ejercicio de participación ciudadana.	-Oficina Asesora de Planeación -Áreas con trámites	Anual
	-Registrar los trámites y otros procedimientos administrativos -OPA y actualizar la información de estos cuando existan cambios en el Sistema Único De Información de Trámites - SUI.	-Áreas con trámites	Permanente
	-Presentar a consideración de los grupos de valor los actos administrativos que reglamentan los trámites.	-Áreas con trámites.	Permanente
<b>Estrategia</b>	-Registrar en el SUI la estrategia de racionalización de trámites y publicarla en la sección de Transparencia de la página web del ICETEX.	- Oficina Asesora de Planeación.  - Áreas con trámites.	Anual
<b>Implementación y monitoreo</b>	-Realizar campañas de difusión sobre los beneficios que obtienen los ciudadanos y los colaboradores con las mejoras realizadas al(os) trámite(s) y OPAS.	-Áreas con trámites. -Oficina Asesora de comunicaciones	Permanente

Etapas	Actividades	Responsables	Periodicidad
	-Diligenciar los datos de operación de los trámites y otros procedimientos en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIIT.	-Áreas con trámites.	Permanente
	-Realizar el monitoreo trimestral de la racionalización de los trámites y registrarlo en el SUIIT.	- Oficina Asesora de Planeación.	Trimestral
	-Documentar las buenas prácticas y lecciones aprendidas acerca de los trámites racionalizados	- Áreas con trámites	Permanente
Evaluación	-Evaluar la satisfacción de los grupos de valor respecto a las acciones de racionalización implementadas.	-Oficina Comercial y de Mercadeo	anual
	-Realizar el monitoreo de la estrategia de racionalización y reportarlo a control interno.	-Oficina Asesora de planeación	Trimestral
	-Realizar el seguimiento a la estrategia de racionalización de los trámites registrados en el SUIIT y publicarlo en la página web.	-Oficina de Control Interno	Trimestral
	-Contestar la evaluación de FURAG -Generar plan de cierre de brechas de acuerdo con los resultados FURAG	-Oficina Asesora de Planeación	Anual

Fuente: Elaboración propia.

## 11.8 Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública.

(Ventanilla hacia afuera)

¿Cuál es su propósito?



Permitir que se garantice la **incidencia efectiva de los ciudadanos** y sus organizaciones en todo el ciclo de la gestión pública, incluyendo la rendición de cuentas, a través de diversos espacios, mecanismos, canales y prácticas de participación ciudadana.

## ¿Qué normas podemos consultar?

- ✓ Constitución Política Nacional.
- ✓ Ley 489 de 1998.
- ✓ Ley 850 de 2003.
- ✓ Ley 1437 de 2011
- ✓ Resolución 1519 de 2021

- ✓ Ley 1474 de 2011.
- ✓ Ley 1712 de 2014.
- ✓ Ley 1757 de 2015.
- ✓ Ley 2052 de 2020
- ✓ Decreto 230 de 2021

## ¿Quiénes son los líderes de la política a nivel Nacional y en el ICETEX?

**Líder Nacional:** Departamento Administrativo de la Función Pública

**Líder ICETEX:** Oficina Asesora de Comunicaciones y Oficina Comercial y de Mercadeo. Como articulador la Oficina Asesora de Planeación.

## ¿Qué herramientas e instrumentos puedo consultar para conocer más sobre la política?

- ✓ [Orientaciones para promover la participación ciudadana en los procesos de diagnóstico y planeación de la Gestión Pública - Versión 1](#)
- ✓ [Guía metodológica para la evaluación de la Gestión Pública con enfoque basado en derechos humanos](#), dirigida a las veedurías ciudadanas
- ✓ [Plan Nacional de Formación Control social a la Gestión Pública – Módulos 0 al 11](#)
- ✓ [ABC de la Ley 1757 de 2015 Estatuto de la participación democrática en Colombia](#)

## ¿Qué debo hacer para cumplir con la política de participación ciudadana?

Para efectos de la implementación de la política de participación ciudadana en el ICETEX consulte el manual (M-30) dispuesto para los colaboradores en el Sistema de Gestión de Calidad.

Etapas	Actividades	Responsables	Periodicidad
<b>Diagnóstico</b>	-Realizar el autodiagnóstico	- Oficina Comercial y de Mercadeo - Oficina Asesora de Comunicaciones	Anual
<b>Planeación</b>	-Construir, publicar y someter a consulta ciudadana la estrategia y plan de participación ciudadana	- Oficina Asesora de Planeación con áreas involucradas	Anual
	-Formular y publicar la estrategia de rendición de cuentas.	- Oficina Asesora de Comunicaciones -Oficina Asesora de Planeación	Anual
<b>Ejecución</b>	-Publicar la información requerida en el Menú Participa de acuerdo con los lineamientos del DAFP.	- Oficina Asesora de Comunicaciones Oficina Asesora de Planeación	Permanente

Etapas	Actividades	Responsables	Periodicidad
	-Actualizar el calendario de eventos de la entidad con el insumo de las demás áreas.	- Oficina Asesora de Planeación	Mensual
	-Actualizar y divulgar el manual y los formatos de participación ciudadana.	-Oficina Asesora de Planeación	Permanente
	-Divulgar a la ciudadanía la publicación de planes, programas, proyectos y retos para consulta ciudadana.	- Áreas con planes	Permanente
	-Realizar la Audiencia Pública de rendición de cuentas	- Oficina Asesora de Comunicaciones	1 al año
	-Realizar rendiciones regionales (5) y rendiciones internas	- Oficina Asesora de comunicaciones - Áreas involucradas	Anualmente
<b>Seguimiento y Evaluación</b>	-Realizar el seguimiento y la publicación en la página web del plan de participación ciudadana.	- Oficina Asesora de Planeación	Cuatrimestral
	-Publicar el informe final de los espacios de Rendición de Cuentas y de la Audiencia Pública.	- Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente
	-Documentar las buenas prácticas y lecciones aprendidas en materia de participación ciudadana.	- Áreas que desarrollen espacios de participación	Permanente
	-Contestar la evaluación de FURAG -Generar plan de cierre de brechas de acuerdo con los resultados FURAG	- Oficina Asesora de Planeación y Comunicaciones	Anual

Fuente: Elaboración propia

### 11.8.1 Rendición de cuentas

Uno de los elementos transversales a las políticas que buscan mejorar la relación entre el Estado y el ciudadano es el proceso de **rendición de cuentas**, que busca facilitar la evaluación y retroalimentación ciudadana sobre la gestión pública. En el ICETEX se tiene documentado el proceso de cómo se debe realizar una rendición de cuentas y audiencia pública en el [manual de participación ciudadana M-30](#).

## 12. DIMENSIÓN DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS.

Esta dimensión tiene como propósito promover en la entidad el seguimiento a la gestión y su desempeño, a fin de **conocer permanentemente los avances en la consecución de los resultados previstos en su marco estratégico**.

En términos generales, MIPG busca que la Evaluación de Resultados se aprecie en dos momentos: a través del seguimiento a la gestión institucional, y en la evaluación propiamente de los resultados obtenidos.



## 12.1 Política seguimiento y evaluación de la gestión institucional.

¿Cuál es su propósito?



Permitir que se conozca permanentemente los avances de su gestión y si los **resultados alcanzados corresponden a las metas previstas**, se lograron dentro de los tiempos planeados, con los recursos disponibles y generaron los efectos deseados en los grupos de trabajo.

¿Qué normas podemos consultar?

- ✓ Ley 152 de 1994
- ✓ Ley 87 de 1993
- ✓ Decreto 1082 de 2015

¿Quiénes son los líderes de la política a nivel Nacional y en el ICETEX?

- **Líder Nacional:** Departamento Nacional de Planeación
- **Líder ICETEX:** Oficina Asesora de Planeación, líderes de los procesos y Oficina de Riesgos.

¿Qué herramientas e instrumentos puedo consultar para conocer más sobre la política?

- ✓ [Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgo de gestión, corrupción y seguridad digital – Versión 4](#)
- ✓ [Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión– Versión 4](#)
- ✓ [Autodiagnóstico de la Política Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.](#)
- ✓ [Guía metodológica para seguimiento y evaluación de políticas.](#)

¿Qué debo hacer para cumplir con la política de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional?

Etapas	Actividades	Responsables	Periodicidad
<b>Seguimiento</b>	-Realizar seguimiento de los planes, programas y proyectos, Así como de los indicadores asociados.	- Áreas con planes y proyectos - Oficina Asesora de Planeación	Periódico
<b>Revisión por la Dirección</b>	-Presentar el seguimiento y generar alertas de los planes, programas e indicadores.	- Oficina Asesora de Planeación.	Anual

<b>Etapas</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>	<b>Periodicidad</b>
<b>Gestión del Riesgo en la entidad.</b>	-Evaluar la gestión del riesgo.	- Oficina de Riesgos. - Líderes de los Procesos	Permanente
<b>Evaluar la percepción de los grupos de valor.</b>	-Evaluar la satisfacción de necesidades y expectativas, en los servicios prestados y en general, en la gestión de la entidad.	-Oficina Comercial y de Mercadeo	Anual
<b>Auditorías.</b>	-Realizar auditorías internas para verificar la calidad de los seguimientos y evaluación de la gestión.	-Oficina de Control Interno -Oficina Asesora de Planeación	Anual
<b>Planes de Mejoramiento.</b>	-Definir planes de mejoramiento de acuerdo con los resultados de las auditorías.	-Oficina Asesora de Planeación.	Anual
<b>Utilidad de la información.</b>	-Documentar el uso de la información proveniente de los ejercicios de seguimiento y evaluación para formular o reformular planes, programas o proyectos.	-Oficina Asesora de Planeación.	Anual
<b>Evaluar Logros y Metas.</b>	- Avalar el logro de las metas y resultados establecidos en su planeación a fin de identificar las brechas entre los resultados alcanzados y los objetivos planteados. - Plasmar los resultados en el informe de Gestión anual.	- Comité Directivo - Comité Institucional de Desempeño.  - Oficina Asesora de Planeación.	Permanente
<b>Publicación de Resultados.</b>	-Publicar resultados de seguimiento y evaluación en la página web de la entidad.	-Oficina Asesora de Planeación.	Permanente

Fuente: Elaboración propia.

13.

## **DIMENSIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

La dimensión tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

## 13.1 Política de transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.

¿Cuál es su propósito?



Permitir a la entidad articular acciones para la **prevención, detección e investigación de los riesgos en los procesos de la gestión administrativa y misional**, así como garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública a los ciudadanos y responderles de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a sus solicitudes de acceso a la información pública.

¿Qué normas podemos consultar?

- ✓ Ley 1474 de 2011.
- ✓ Ley 1712 de 2014.

- ✓ Ley 87 de 1993.
- ✓ Resolución 1519 de 2020 Mintic.

¿Quiénes son los líderes de la política a nivel Nacional y en el ICETEX?

- **Líder Nacional:** Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la Republica
- **Líder ICETEX:** Oficina de Riesgos, Dirección de Tecnología y Oficina Comercial y de Mercadeo. Como articulador la Oficina Asesora de Planeación (Política transversal)

¿Qué herramientas e instrumentos puedo consultar para conocer más sobre la política?

Las herramientas para la implementación de esta política, actualmente se están trabajando por parte de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, una vez se cuente con los instrumentos para su implementación se pondrán a disposición de las entidades públicas.

¿Qué debo hacer para cumplir con la política de transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción?

Categoría	Actividades	Responsables	Periodicidad
<b>Diagnostico.</b>	-Realizar el autodiagnóstico de Transparencia y Acceso a la información	-Oficina Asesora de Planeación.	Anual
<b>Transparencia Pasiva.</b>	-Disponer de mecanismos para la atención al ciudadano y seguimiento de PQRSD (ver política de servicio al ciudadano).	-Oficina Comercial y de Mercadeo.	Permanente

Categoría	Actividades	Responsables	Periodicidad
	-Responder los derechos de petición en los tiempos establecidos	-Todos los procesos	Permanente
	-Contar con estadísticas de peticiones, quejas, reclamos, información solicitada mensualmente y sus respectivas respuestas.	-Oficina Comercial y de Mercadeo.	Permanente
<b>Transparencia Activa.</b>	-Contar en el sitio Web con un menú de Transparencia y acceso a la información pública que cumpla con los criterios Resol. 1519 de 2020 Mintic.	- Oficina Asesora de Planeación.  -Áreas involucradas.	Permanente
	-Realizar el seguimiento y monitoreo a la matriz de cumplimiento del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA) y solicite los ajustes que correspondan.	- Oficina Asesora de Planeación. - Áreas involucradas.	Anual
	-Revisar el accesibilidad, seguridad, usabilidad y calidad de la información publicada en la página web del ICETEX y realice ajustes si es necesario.	-Oficina Comercial y de Mercadeo. - Dirección de Tecnología.	Permanente
<b>Lucha contra la corrupción.</b>	-Construir y realizar seguimiento al Programa de transparencia y ética pública (Antes Plan Anticorrupción y servicio al ciudadano)	- Oficina de Control Interno - Oficina Asesora de Planeación	Periódico
	-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 efectúe la verificación.	- Oficina de Riesgos. - Oficina de Control Interno.	Permanente
	-Garantizar el mecanismos y canales para denuncias por posibles actos de corrupción.	- Control Interno. - Oficina de Comercial y de Mercadeo.	Permanente
<b>Seguimiento y Acceso a la Información Pública.</b>	-Actualizar la información de los trámites y otros procedimientos administrativos en SUIT. Así como, las hojas de vida de los servidores públicos en el Sistema de Información de Gestión de Empleo Público – SIGEP.	- Oficina Asesora de Planeación.  - Grupo de Talento Humano	Permanente

Categoría	Actividades	Responsables	Periodicidad
	-Realizar seguimiento a la gestión de transparencia y acceso a la información pública.	-Oficina Asesora de Planeación.	Semestral
<b>política de seguridad de la información y de protección de datos personales.</b>	-Implementar y actualice, cuando corresponda, la política de seguridad de la información y la política de protección de datos personales.	-Oficina de Riesgos.	Permanente
<b>Gestión documental</b>	-Mantener la información necesaria para la operación de la entidad la cual debe estar organizada y sistematizada. (ver política gestión documental)	- Todas las Dependencias.	Permanente
	-Mantener la información que maneja la entidad siempre clara, confiable, de fácil consulta y actualícela de manera constante.	- Todas las Dependencias Grupo de Gestión Documental	Permanente
<b>Instrumentos gestión de la información.</b>	-Actualizar y publicar el Índice de Información Reservada y Clasificada en la sección de Transparencia y acceso a la información pública del sitio Web.	-Oficina de Riesgos.	Anual
	-Actualizar y publicar el Esquema de Publicación de la entidad en la sección de Transparencia y acceso a la información pública de su sitio Web.	-Oficina de Riesgos.	Anual
	-Actualizar y publicar el Registro de Activos de Información de la entidad en la sección de Transparencia y acceso a la información pública de su sitio web.	-Oficina de Riesgos.	Anual
<b>Criterios de accesibilidad.</b>	-Garantizar accesibilidad AAA en la página web. -Cumplir, con la norma NTC5854 y Resolución 1519 de 2020.	- Dirección de Tecnología. Oficina Comercial y de Mercadeo.	Permanente
<b>Criterios diferenciales.</b>	-Traducir los documentos de interés público a lenguas de comunidades indígenas y a otros idiomas.	-Oficina Comercial y de Mercadeo.	Permanente
	-Permitir en la página web el acceso a la información a la población con discapacidad (ej. videos con lenguaje de señas o con subtítulos).	- Oficina Comercial y de Mercadeo. - Dirección de Tecnología.	Permanente

Categoría	Actividades	Responsables	Periodicidad
	-Garantizar que los espacios físicos de la organización sean adecuados y accesibles para personas en condición de discapacidad.	- Grupo de Recursos Físicos. - Oficina Comercial y de Mercadeo.	Permanente
<b>Conocimientos</b>	-Gestionar capacitaciones sobre lineamientos de transparencia y acceso a la información pública.	- Grupo de Desarrollo y Transformación	Permanente
<b>Evaluación</b>	-Contestar la evaluación de FURAG -Generar plan de cierre de brechas de acuerdo con los resultados FURAG	- Oficina Asesora de Planeación	Anual

Fuente: Elaboración propia.

## 13.2 Política de gestión documental.

¿Cuál es su propósito?



Busca una mayor **eficiencia administrativa en la función archivística** para: propiciar la transparencia y el acceso a los archivos como garante de los derechos ciudadanos, promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación, fomentar la modernización de los archivos realizando uso de la tecnología e impulsar en los colaboradores de ICETEX una cultura archivística que permita velar por la protección del patrimonio documental del país.

¿Qué normas podemos consultar?

- ✓ Ley 594 de 2000
- ✓ Circular Conjunta 100-004 de 2018  
Función Pública-Archivo General de la Nación
- ✓ Circular 0001 del 31 de marzo de 2020
- ✓ Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015

- ✓ Decreto 1080 de 2015
- ✓ CONPES 3975
- ✓ Decreto 2609 de 2012
- ✓ Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489
- ✓ Circular externa 003 de febrero 27 de 2015 que establecen el uso de la firma

¿Quiénes son los líderes de la política a nivel Nacional y en el ICETEX?

- **Líder Nacional:** Archivo General de la Nación
- **Líder en ICETEX:** Grupo de Gestión Documental

¿Qué herramientas e instrumentos puedo consultar para conocer más sobre la política?

✓ [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/)

¿Qué debo hacer para cumplir con la política de Gestión Documental?

Componente	Actividades	Responsables	Periodicidad
<b>Diagnóstico</b>	-Elaborar el Autodiagnóstico integral de archivos MGDA.	-Grupo de Gestión Documental.	Anual
<b>Estratégico</b>	-Elaborar el programa de Gestión Documental y someterlo a consulta ciudadana en la página web	-Grupo de Gestión Documental.	Cuatrienal
	-Actualizar el Plan Institucional de archivos PINAR y someterlo a consulta ciudadana en la página web	-Grupo de Gestión Documental.	Anual
	-Formular el plan de conservación documental	-Grupo de Gestión Documental.	Anual
	-Formular el plan de preservación digital a largo plazo	-Grupo de Gestión Documental.	Anual
	-Integrar la gestión documental al Plan estratégico de tecnologías de la información – PETI.	-Grupo de Gestión Documental. -Dirección de tecnología	Anual
	-Elaborar el plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental.	-Grupo de Gestión Documental.	Anual
	-Elaborar la matriz de riesgos en gestión documental.	- Grupo de Gestión Documental. - Oficina de Riesgos.	Anual
	-Verificar al Plan de auditoría y control de la entidad para que se incluya la gestión documental en las actividades de auditoría interna.	- Grupo de Gestión Documental. - Oficina de Control Interno.	Anual
<b>Administración de archivos.</b>	-Elaborar y desarrollar el plan de administración para sus archivos.	Grupo de Gestión Documental.	Permanente
	-Actualizar, aprobar y convalidar las Tablas de Retención documental	-Grupo de Gestión Documental	Anual
	-Contar con la infraestructura para la custodia del fondo documental.	-Grupo de recursos físicos.	Permanente



Componente	Actividades	Responsables	Periodicidad
<b>Gestión Documental.</b>	-Elaborar el programa de reprografía aprobado y avalado.	-Grupo de Gestión Documental.	Anual
	-Elaborar de un Plan y cronograma de transferencias documentales, primarias y Secundarias.	-Grupo de Gestión Documental.	Anual
<b>Tecnológico.</b>	- Implementar los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos SGDEA	-Grupo de Gestión Documental.	Permanente.
	-Contar con procedimientos documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.	-Grupo de Gestión Documental.	Permanente.
	-Elaborar y/o actualizar un modelo de requisitos para la implementación del SGDEA	-Grupo de Gestión Documental.	Permanente
	-Contar con repositorio digital oficial o medios de almacenamiento definidos.	-Grupo de Gestión Documental.	Permanente.
<b>Cultural.</b>	-Recopilar información para construir la memoria institucional con los documentos que posee el archivo.	-Grupo de Gestión Documental.	Permanente.
	-Identificar documentos de carácter histórico para promover y lograr la apropiación y aprovechamiento de la información con fines culturales.	-Grupo de Gestión Documental.	Anual.
	-Sensibilizar y capacitar a los colaboradores sobre archivos	-Grupo de Gestión Documental.	Permanente
	-Incluir actividades que relacionen el manejo de residuos de los procesos de gestión documental en el plan o política ambiental.	-Grupo de Gestión Documental.	Anual.

Fuente: Elaboración propia.

## 13.3 Política de gestión a la información estadística.

### ¿Cuál es su propósito?



**Generar y disponer la información estadística**, así como la de sus registros administrativos para mejorar la efectividad de la gestión y planeación basada en evidencias; garantizando una continua disponibilidad de información de calidad a lo largo del ciclo de la política; **fomentando el diálogo social con la ciudadanía**, en el marco de la construcción participativa de las soluciones sociales.

### ¿Qué normas podemos consultar?

- ✓ Ley 1955 de 2019.
- ✓ Decreto 2404 del 2019.
- ✓ Resolución DANE 0446 del 24 de marzo de 2020.

- ✓ Resolución DANE 0560 del 14 de mayo de 2020.
- ✓ Resolución DANE 2222 de 2018.
- ✓ Resolución 1118 de 2020

### ¿Quiénes son los líderes de la política a nivel Nacional y en el ICETEX?

- **Líder Nacional:** Departamento Administrativo Nacional de estadística-DANE
- **Líder en ICETEX:** Oficina Asesora de Planeación

### ¿Qué herramientas e instrumentos puedo consultar para conocer más sobre la política?

- ✓ <https://www.sen.gov.co/>
- ✓ [Lineamientos para el Proceso Estadístico.](#)
- ✓ [Requisitos para garantizar la calidad en el proceso estadístico.](#)

### ¿Qué debo hacer para cumplir con la política de gestión a la información estadística?

Etapas	Actividades	Responsables	Periodicidad
<b>Planeación estadística</b>	-Consolidar la oferta de información (Operaciones estadísticas, Indicadores y registros administrativos) y Permanente (Necesidades de información) en bases de datos	-Oficina Asesora de Planeación.	Permanente
	-Incluir en el plan estratégico líneas de acción para el mejoramiento continuo de generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística.	-Oficina Asesora de Planeación.	Permanente

Etapas	Actividades	Responsables	Periodicidad
	-Usar las estadísticas o indicadores disponibles en las entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN para llevar a cabo el direccionamiento estratégico (Plan estratégico institucional; Plan de acción anual y proyectos de inversión)	-Oficina Asesora de Planeación.	Permanente
	-Usar mecanismos tecnológicos como servicios web, FTP o SDMX para la difusión y transferencia de información estadística.	-Oficina Asesora de Planeación. -Dirección de Tecnología	Permanente
	-Elaborar diagnósticos <b>sobre la gestión estadística</b> que incluya los aspectos relacionados con el entorno institucional del ICETEX.	-Oficina Asesora de Planeación.	Permanente
	-Contar con un inventario de información estadística como: operaciones estadísticas, registros administrativos, indicadores con su línea base.	-Oficina Asesora de Planeación.	Permanente
	-Elaborar un plan de acción a partir del diagnóstico, que permita fortalecer la producción estadística.	-Oficina Asesora de Planeación.	Anual
	-Contar con procesos y procedimientos para la generación y difusión de información estadística	-Oficina Asesora de Planeación.	Permanente
<b>Fortalecimiento de registros administrativos</b>	-Realizar <b>autodiagnósticos de los registros administrativos</b> para el fortalecimiento y el aprovechamiento estadístico.	-Oficina Asesora de Planeación.	Permanente
	-Documentar registros administrativos misionales mediante: Fichas técnicas, Guía de recolección, Diccionario de bases de datos	-Oficina Asesora de Planeación.	Permanente
	-Diseñar nuevos registros administrativos, a partir de las necesidades de información identificadas.	-Oficina Asesora de Planeación.	Permanente
	-Anonimizar las bases de datos de registros administrativos para promover el acceso y el aprovechamiento estadístico de la información, respetando la confidencialidad de la información.	-Oficina Asesora de Planeación.	Permanente
<b>Calidad Estadística.</b>	-Implementar las recomendaciones para la difusión y el acceso de la información estadística y registros administrativos.	Oficina Asesora de Planeación.	Permanente

<b>Etapas</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>	<b>Periodicidad</b>
	-Publicar en la página web documentación de información estadística.	-Oficina Asesora de Planeación.	Semestral
	-Consultar a los grupos de valor sobre las necesidades de información estadística	-Oficina Asesora de Planeación.	Permanente
	-Implementar las recomendaciones que favorecen mayores niveles de desagregación en la producción estadística, utilizando las características diferenciales de cada caso.	-Oficina Asesora de Planeación.	Permanente
	-Medir la satisfacción de los grupos de valor sobre la satisfacción de los datos estadísticos.	-Oficina Asesora de Planeación.	Anual
	-Implementar los conceptos estandarizados, nomenclaturas y clasificaciones en los registros administrativos e información estadística, de acuerdo con el ámbito de aplicación.	-Oficina Asesora de Planeación.	Permanente
	-Incluir en la estrategia de rendición de cuentas acciones de difusión de información estadística y datos abiertos	-Oficina Asesora de Planeación.	Anual
<b>Capacitaciones y sensibilizaciones</b>	-Realizar jornadas de capacitación sobre: Generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística.	-Grupo de Desarrollo y Transformación -Oficina Asesora de Planeación	Permanente
	-Asistir a las capacitaciones externas sobre la política	-Oficina Asesora de Planeación	Permanente
<b>Evaluación.</b>	-Realizar auditorías con base en la norma técnica de calidad del proceso estadístico NTCPE-1000.	-Oficina de Control Interno	Anual
	-Evaluar la efectividad de las estrategias y acciones definidas en plan estratégico institucional para el fortalecimiento estadístico.	-Oficina Asesora de Planeación	Anual
	-Responder FURAG e identifique las debilidades -Generar plan de cierre de brechas y ejecutar actividades	Oficina Asesora de Planeación.	Anual

Fuente: Elaboración propia.

## 14 DIMENSIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN.

Tiene como propósito el desarrollo de acciones para **compartir y difundir el conocimiento** entre los servidores públicos y los grupos de valor, con el objetivo de garantizar su apropiación y aprovechamiento, esto implica, además, que las entidades promuevan el análisis, evaluación y retroalimentación de dichas acciones, lo que les permitirá el mejoramiento continuo. Esta dimensión facilita a las entidades **aprender de sí mismas y de su entorno de manera práctica (aprender haciendo)** y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

### 14.1 Política de gestión del conocimiento y la innovación.

¿Cuál es su propósito?



**Facilitar el aprendizaje y la adaptación de las entidades a los cambios y a la evolución de su entorno**, a través de la gestión de un conocimiento colectivo y de vanguardia, que permita generar productos/servicios adecuados a las necesidades de los ciudadanos y, además, propicie su transformación.

¿Qué normas podemos consultar?

- ✓ Decreto 430 de 2016.
- ✓ Ley 1955 de 2019 Plan Nacional de Desarrollo.
- ✓ Decreto 1499 de 2017 2018 – 2022.

¿Quiénes son los líderes de la política a nivel Nacional y en el ICETEX?

- **Líder Nacional:** Departamento Administrativo de la Función Pública
- **Líder ICETEX:** Grupo de Desarrollo y Transformación con el apoyo del equipo de Innovación e Investigación de la entidad.

## ¿Qué herramientas e instrumentos puedo consultar para conocer más sobre la política?

- ✓ [Micrositio Gestión del conocimiento](#)
- ✓ [Documento Lineamiento técnico de gestión del conocimiento y la innovación – Versión 1](#)
- ✓ [Nuevas tecnologías aplicadas a la gestión del conocimiento y la innovación en el sector público - Agosto 2023](#)
- ✓ [¿Cómo generar una cultura de compartir y difundir conocimiento en las entidades del sector público? Versión 1 - Julio de 2023](#)
- ✓ [Autodiagnóstico de Gestión del conocimiento y la innovación](#)
- ✓ [Guía para evitar o mitigar la fuga de conocimiento](#)

## ¿Qué debo hacer para cumplir con la política de gestión del conocimiento y la innovación?

Etapas	Actividades	Responsables	Periodicidad
<b>Diagnóstico y etapa de inicio</b>	-Realizar el autodiagnóstico de la Política	-Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional -Equipos de Innovación e investigación	Anual
	- Actualizar el manual de gestión de conocimiento y la innovación de la entidad (M33)	-Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional -Equipos de Innovación e investigación	Cuando se requiera
	-Elaborar el plan institucional de gestión del conocimiento y la innovación con las acciones a ejecutar anualmente y presentarlo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.	-Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional	Anual
	-Realizar monitoreo y seguimiento a los controles definidos en el riesgo de fuga de conocimiento para evitar la pérdida de conocimiento	-Grupo de Desarrollo -Grupo de Talento Humano -Oficina de Riesgos	Anual
<b>Generación y producción</b>	-Identificar las necesidades de conocimiento y llevar a cabo la formación y capacitación a través de la ejecución del PIC y de las estrategias internas de formación.	-Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional	Permanente
	- Generar espacios formales e informales de cocreación con los grupos de valor externos e internos	- Áreas ejecutoras	Permanente
	-Evaluar los resultados de los procesos de innovación e investigación adelantados en la entidad y analizar los resultados.	-Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional -Equipos de Innovación e investigación	Permanente

<b>Etapas</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>	<b>Periodicidad</b>
	-Capacitar, gestionar y almacenar las buenas prácticas y lecciones aprendidas de todos los procesos de la entidad.	-Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional	Permanente
	-Participar en eventos de innovación, documentarlos y compartir los resultados.	- Transversal a la entidad.	Permanente
	-Participar como panelistas en eventos académicos en temas de gestión del conocimiento, innovación e investigación.	- Transversal a la entidad	Permanente
	-Fomentar los procesos de investigación en los temas de competencia de la entidad.	-Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional -Equipos de Innovación e investigación	Permanente
<b>Herramientas de uso y apropiación</b>	-Contar con un inventario del conocimiento explícito de la entidad actualizado, de fácil acceso y documentado en el sistema de gestión de la calidad de la entidad	-Oficina Asesora de Planeación -Todos los procesos	Permanente
	-Evaluar el estado de las herramientas de uso y apropiación del conocimiento y contar con un inventario.	- Dirección de Tecnología -Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional	Anual
	-Identificar, clasificar y actualizar el mapa de conocimiento (conocimiento tácito y explícito) para la planeación del conocimiento requerido por el Ictetex	-Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional	Permanente
	-Priorizar las necesidades de tecnología para la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad, contar con acciones a corto, mediano y largo plazo para su adecuada gestión y evaluarlas periódicamente.	-Dirección de tecnología -Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional	Anual
	-Revisar y actualizar el contenido de los repositorios de conocimiento de fácil acceso y socializarlos con los colaboradores. Así mismo, evaluar la pertinencia de las herramientas	-Dirección de tecnología -Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional	Permanente
<b>Análítica institucional</b>	-Identificar, organizar y actualizar los datos producidos por la entidad	-Todos los procesos -Equipo de gobierno de datos	Anual
	- Contar con herramientas de analítica institucional y evaluarlas	- Todos los procesos -Dirección de Tecnología	Permanente
	-Desarrollar análisis descriptivos, predictivos y prospectivos de los resultados de la gestión.	- Oficina Asesora de Planeación -Oficina de Riesgos -Vicepresidencia Financiera	



Etapas	Actividades	Responsables	Periodicidad
<b>Cultura del compartir y difundir</b>	- Participar activamente en redes de conocimiento, comunidades de práctica o equipos transversales para intercambiar experiencias, fomentar el aprendizaje y la innovación pública	- Todos los procesos.	Permanente
	- Contar con alianzas para fomentar soluciones innovadoras, nuevos o mejorados métodos y tecnologías para la entidad.	-Dirección de Tecnología -Equipo de innovación	Permanente
	- Mantener cooperación con otras entidades, organismos o instituciones que potencien el conocimiento de la entidad.	- Transversal a la entidad.	Permanente
	-Fortalecer mecanismos para compartir el conocimiento y los procesos de aprendizaje organizacional	- Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional/Equipos de Innovación e investigación	Permanente
<b>Evaluación</b>	-Hacer seguimiento del plan de gestión del conocimiento y la innovación	- Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional/Equipos de Innovación e investigación	Anual
	-Evaluar la política a través del FURAG y generar un plan de cierre de brechas.	- Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional / Equipos de Innovación e investigación	Anual

Fuente: Elaboración propio

## 15 DIMENSIÓN DE CONTROL INTERNO.

El propósito de esta dimensión es suministrar una serie de **lineamientos y buenas prácticas en materia de control interno**, cuya implementación debe conducir a las entidades públicas a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público.

### 15.1 Política de control interno.

¿Cuál es su propósito?



Contar **con acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación** de éste. Con la implementación de esta política, se logra cumplir el objetivo de MIPG “*Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua*”.

Para la implementación de esta política se cuenta con el Modelo Estándar de Control Interno MECI, herramienta que proporciona una **estructura de control** a la gestión, la cual especifica los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno, a través de parámetros necesarios (**autogestión**) para que las entidades establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura de su mejoramiento continuo (**autorregulación**), en la cual cada uno de los servidores de la entidad se constituyen en parte integral (**autocontrol**). Para ello, las entidades, en términos generales deberán diseñar y mantener la estructura del MECI a través de sus cinco componentes i) Ambiente de Control; ii) Evaluación del Riesgo; iii) Actividades de Control; iv) Información y Comunicación; v) Actividades de Monitoreo.

#### ¿Qué normas podemos consultar?

- ✓ Constitución Política, artículos 209 y 269.
- ✓ Ley 87 de 1993.
- ✓ Decreto 1083 de 2015.

#### ¿Quiénes son los líderes de la política a nivel Nacional y en el ICETEX?

- **Líder Nacional:** Departamento Administrativo de la Función Pública
- **Líder ICETEX:** Oficina de Control Interno, Oficina de Riesgos y Oficina Asesora de Planeación.

#### ¿Qué herramientas e instrumentos puedo consultar para conocer más sobre la política?

- ✓ [Guía de auditoría para entidades públicas - Versión 4](#)
- ✓ [Instructivo para el Instrumento de autodiagnóstico para el aseguramiento de la calidad de la auditoría interna en el sector público - Versión 1](#)
- ✓ [Instrumentos de autodiagnóstico para el aseguramiento de la calidad de la auditoría interna en el sector público - Nación y Territorio](#)
- ✓ [Caja de Herramientas Guía de Auditoría basada en riesgos para Entidades públicas](#)
- ✓ [Guía rol de las unidades u oficinas de control interno](#)
- ✓ [Cuadro informes oficinas de control interno](#)
- ✓ [Caracterización proceso evaluación integral](#)

## ¿Qué debo hacer para cumplir con la política de control interno?

Etapa	Actividades	Responsables	Periodicidad
<b>Asegurar ambientes de control.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar lineamientos de integridad y conflicto de intereses.</li> <li>- Crear y actualice el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</li> <li>- Establecer una línea de denuncia interna y externa sobre situaciones irregulares</li> <li>- Evaluar la Política de Riesgos y monitorear os riesgos de corrupción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité de coordinación de control interno</li> <li>- Oficina de Control Interno</li> <li>-Oficina de Riesgos</li> </ul>	Anual
<b>Asegurar la Gestión de riesgos de la entidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar reportes periódicos acerca del cumplimiento de metas y objetivos en relación con la gestión integral de riesgo.</li> <li>- Monitorear permanentemente los cambios en el entorno que pueda afectar el Sistema de Control Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina de Control Interno.</li> <li>- Oficina de Riesgos.</li> </ul>	Anual
<b>Control de Riesgos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar que el control de la primera línea de defensa sea pertinente frente a los riesgos.</li> <li>- Verificar que el responsable esté ejecutando los controles. Verificar el diseño y ejecución de los controles que mitigan los riesgos de fraude y corrupción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina de Control Interno.</li> <li>- Oficina de Riesgos.</li> </ul>	Anual
<b>Información y Comunicación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar que, dentro de los procesos de información y comunicación interna y externa, se establezcan mecanismos claros de comunicación para facilitar el ejercicio de control interno.</li> <li>- Verificar el impacto de la Ley de Transparencia.</li> <li>- Garantizar la disponibilidad, confiabilidad, integridad y seguridad de la información requerida para la prestación del servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina de Control Interno</li> <li>- Oficina Asesora de Comunicaciones.</li> <li>- Oficina de riesgos</li> </ul>	Anual

Etapa	Actividades	Responsables	Periodicidad
<p><b>Monitoreo y supervisión continua.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar evaluaciones continuas y/o independientes para determinar el avance en el logro de las metas estratégicas.</li> <li>- Evaluar y comunicar las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas.</li> <li>- Adelantar la evaluación del control interno contable con criterio de independencia y objetividad, considerando los lineamientos que establezca la Contaduría General de la Nación.</li> <li>- Realizar semestralmente el autodiagnóstico de control interno.</li> <li>- Realizar los seguimientos al Plan Anticorrupción y atención al ciudadano.</li> <li>- Realizar los informes pormenorizados del estado de control interno.</li> </ul>	<p>- Oficina de Control Interno.</p>	<p>Según corresponda</p>

Fuente: Elaboración propia.

## Definiciones

- ✓ **Tablas de retención documental - TRD**, constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales
- ✓ **SIIF Sistema Integrado de Información Financiera** es una herramienta modular, transversal y transaccional, a través de la cual las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación realizan su gestión financiera pública, de manera estandarizada, segura, conforme a la norma<sup>1</sup>
- ✓ **SECOP** una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación.<sup>2</sup>
- ✓ **Plan Anual de Adquisiciones** es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de Permanente que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.<sup>3</sup>
- ✓ **Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información- MSPI** conduce a la preservación de la confidencialidad, integridad, disponibilidad de la información,

<sup>1</sup> Contaduría General de la Nación (2024)

<sup>2</sup> Agencia Nacional de Contratación Pública (2024)

<sup>3</sup> Contaduría General de la Nación (2024)

permitiendo garantizar la privacidad de los datos, mediante la aplicación de un proceso de gestión del riesgo, brindando confianza a las partes interesadas

- ✓ **Lecciones aprendidas** aquel conocimiento adquirido sobre una o varias experiencias, a través de la reflexión y el análisis crítico de los factores que pudieron haber afectado positiva o negativamente el resultado esperado.<sup>4</sup>
- ✓ **Interoperabilidad** Proceso que permite compartir o gestionar información entre uno o varios grupos, utilizando un medio con el fin de mejorar el cumplimiento de las funciones<sup>5</sup>
- ✓ **Innovación pública** creación e inclusión de cambios significativos en los servicios del Estado, con el objetivo de lograr una mayor eficiencia de las instituciones e incrementar el aporte de estas a la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía<sup>6</sup>
- ✓ **Grupos de valor** Medición estadística, mediante la cual se pueden clasificar y asociar conjuntos de personas con características similares.<sup>7</sup>
- ✓ **Datos de operación** opción que le permite registrar la información relacionada con la ejecución de los trámites y otros procedimientos administrativos de cara al usuario - OPA, como apoyo al proceso de priorización e identificación de estrategias de racionalización.<sup>8</sup>
- ✓ **Buenas prácticas** se pueden entender como aquellas actuaciones concretas, prácticas o soluciones basadas en ciertos conocimientos, investigaciones o experimentos y que, gracias a su utilidad y sencillez, brindan herramientas, métodos y técnicas, que pueden aumentar las posibilidades de éxito de la gestión y servir de ejemplo para otras entidades<sup>9</sup>
- ✓ **Blockchain** Una tecnología que permite a grandes grupos de personas y organizaciones, llegar a un acuerdo y registrar permanentemente información sin una autoridad central, posibilitando la construcción de un sistema digital justo, inclusivo, seguro y democrático<sup>10</sup>

## Referencias bibliográficas

- Departamento Administrativo de la Función Pública (marzo 2023), Manual Operativo del modelo Integrado de Planeación y Gestión, consejo para la gestión y desempeño institucional. Versión 5
- Micrositio de MIPG del Departamento Administrativo de la Función Pública, en <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>

---

<sup>4</sup> Departamento Administrativo de la Función Pública (2021)

<sup>5</sup> Departamento Administrativo de la Función Pública (s.f)

<sup>6</sup> Departamento Nacional de Planeación (s,f)

<sup>7</sup> Departamento Administrativo de la Función Pública (s,f)

<sup>8</sup> Guía de Usuario SUIT 3 (2020)

<sup>9</sup> Departamento Administrativo de la Función Pública (2021)

<sup>10</sup> MINTIC (2020)