



MANUAL DE MIPG PARA EL ICETEX EN LENGUAJE CLARO

El presente manual , ofrece elementos esenciales para comprender en lenguaje claro, los aspectos generales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que integra siete (7) dimensiones y sus políticas.

Grupo de
Administración y
Seguimiento
Estratégico de la
Oficina Asesora
de Planeación.



Manual para el ICETEX del Modelo Integrado de Planeación Gestión-MIPG en Lenguaje Claro.

Oficina Asesora de Planeación
Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico

Elaborado por:

Johana Niño Acosta.
Analista Oficina de Planeación.

Laura Mariana Moreno Rubio.
Profesional Oficina de Planeación.

Versión	Fecha
Versión No. 1	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 04/11/ 2021



Tabla de Contenido

Introducción..... 4

Objetivo: 4

Alcance: 4

¿Qué es MIPG? 5

¿Cómo funciona MIPG? 5

¿Cuáles son los Comités de Gestión y Desempeño?..... 6
..... 6

¿Cómo se mide? 7

Etapas para implementar MIPG:..... 7

¿Cómo opera MIPG?..... 8

Ruta para la implementación y/o fortalecimiento del MIPG. 9

DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO..... 10

Política de gestión estratégica del talento humano..... 11

Gestión Estratégica del Talento humano. 14

Política de integridad..... 16

DIMENSIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN. 21

Política de planeación institucional. 22

Recomendaciones para elaborar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-PAAC .. 26

Política de compras y contratación pública..... 27

Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. 30
..... 33

DIMENSIÓN DE GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS. 33

Política fortalecimiento institucional y simplificación de procesos..... 34
 (Ventanilla hacia adentro)..... 34

Política de gobierno digital..... 38
 (Ventanilla hacia adentro)..... 38

Política de seguridad digital. 42
 (Ventanilla hacia adentro)..... 42

Política de defensa jurídica. 46



(Ventanilla hacia adentro).....	46
Política de mejora normativa.....	52
(Ventanilla hacia adentro).....	52
Política de servicio al ciudadano.....	58
(Ventanilla hacia afuera).....	58
Política racionalización de trámites.....	63
(Ventanilla hacia afuera).....	63
Política de participación ciudadana en la gestión pública.....	68
(Ventanilla hacia afuera).....	68
Rendición de cuentas.....	73
DIMENSIÓN DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS.....	74
Política seguimiento y evaluación del desempeño institucional.....	75
.....	75
DIMENSIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	79
Política de transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.....	80
Política de gestión documental.....	85
Política de gestión a la información estadística.....	91
.....	91
DIMENSIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN.....	94
Política de gestión del conocimiento y la innovación.....	95
.....	95
DIMENSIÓN DE CONTROL INTERNO.....	102
Política de control interno.....	103
.....	103
Definiciones.....	108
Referencias bibliográficas.....	118



Introducción.

Desde el grupo de administración y seguimiento estratégico de la oficina asesora de planeación, se construyó el presente manual, el cual ofrece elementos esenciales para comprender, **en lenguaje claro**, los aspectos generales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que integra siete (7) dimensiones y sus 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 diagnóstico 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.

Objetivo:



Aplicar criterios y lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX, para fortalecer la eficiencia institucional.

Alcance:



Inicia con conceptos del modelo incluyendo la normatividad, recomendaciones y finaliza con las actividades a desarrollar en cada una de las políticas.



¿Qué es MIPG?

Es el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que 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.

¿Cómo funciona MIPG?

El MIPG funciona mediante **tres componentes: institucionalidad, operación y medición.**

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.

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.

Medición: Es un ejercicio anual que busca determinar el estado de la gestión y desempeño del ICETEX, igualmente, busca medir el avance del Sistema de Control Interno.

El instrumento empleado para recolectar la información y realizar la medición del desempeño institucional, es el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – **FURAG.**

mipg



¿Cuáles son los Comités de Gestión y Desempeño?



Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño: 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.



Comité Institucional de Gestión y Desempeño: 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.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sustituye los demás comités que tengan relación con los sistemas que se integran en el Sistema de Gestión y el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Datu.



Comités Territoriales de Gestión y Desempeño: 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.



El Comité Institucional del ICETEX se encuentra adoptado mediante acto administrativo, la presidencia la ejerce la secretaria general y la secretaría técnica la Oficina Asesora de Planeación. Pregunte por el Acto Administrativo en la Secretaría General.



¿Cómo se mide?

El proceso de medición del desempeño se realiza a través de dos (2) herramientas:

- 1. FURAG:** Mediante un procedimiento estadístico con la información capturada anualmente a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG el cual procesa la información y genera el **Índice de desempeño Institucional**, es decir una calificación para la entidad.
- 2. Autodiagnósticos:** Consiste en un ejercicio de autovaloración 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 diagnósticos se encuentran en el microsítio de la función pública y son actualizados periódicamente.

Para descargarlos ingrese al enlace: [Autodiagnósticos](#)

Etapas para implementar MIPG:

A continuación, describimos las etapas para la implementación del MIPG y como se desarrollan en el ICETEX:



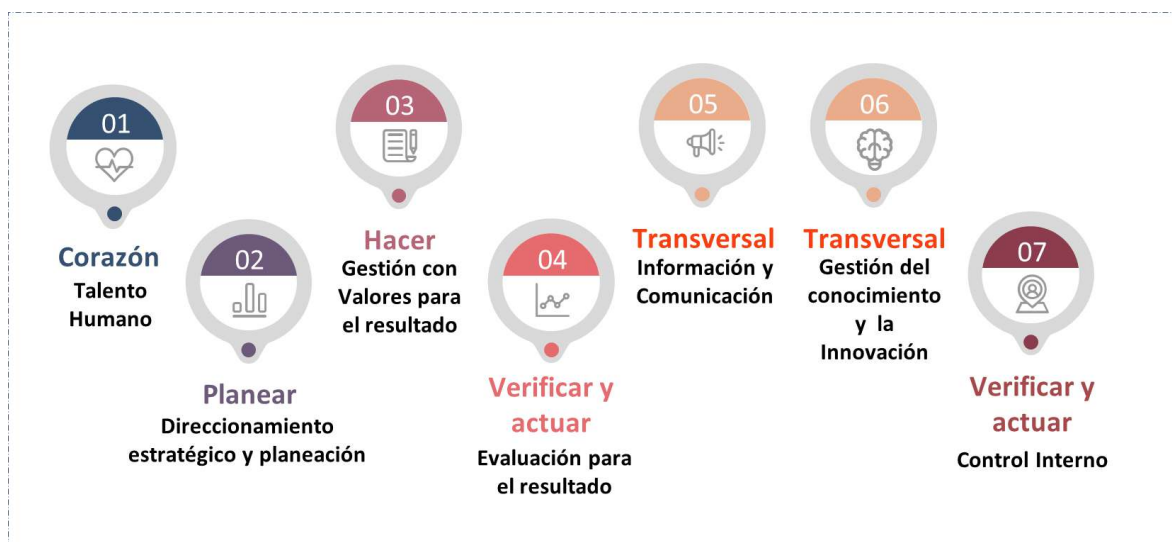
Fuente: Elaboración propia.



¿Cómo opera MIPG?

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG opera a través de la puesta en marcha de siete (7) dimensiones que, a su vez, agrupan **políticas, prácticas, herramientas o instrumentos** que deben ser desarrollados de manera articulada e intercomunicada.

En la siguiente imagen se evidencian las dimensiones que componen el MIPG y su relación con el ciclo PHVA – Planear, Hacer, Verificar y Actuar:



Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se describirán **las siete (7) dimensiones** mediante el cual se implementa el MIPG; para cada dimensión se describirá su propósito y las políticas asociadas; posteriormente en cada una de las diecinueve (19) **políticas** se explicarán los siguientes aspectos:

- ✓ El propósito.
- ✓ Las normas asociadas.
- ✓ Los líderes a nivel nacional y en el ICETEX.
- ✓ Los aspectos mínimos de la implementación.
- ✓ Las herramientas o documentos técnicos que consultar para conocer más sobre cada política.
- ✓ Qué actividades se deben desarrollar, indicando su periodicidad y las dependencias responsables del cumplimiento.



Ruta para la implementación y/o fortalecimiento del MIPG.

Se sugiere, seguir los siguientes pasos para la correcta implementación y fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Cada líder de política empieza con la realización del [autodiagnóstico](#), este puede ser descargado del micrositio del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFFP. Sí la política no cuenta con autodiagnóstico, se sugiere hacer un ejercicio de autovaloración con los resultados del FURAG de la vigencia anterior de la política.

Posteriormente, se invita a realizar el plan de acción, capacitar a todas las personas que intervienen en la política, documentar, implementar, hacer seguimiento, realizar los ajustes necesarios y ejecutar acciones de mejora continua en cada una de las políticas.



Fuente: Elaboración propia.

Recuerde, que a través de la evaluación FURAG, anualmente se mide cada una de las políticas, de tal manera que el ICETEX puede fortalecer periódicamente la ejecución de la política, teniendo en cuenta los lineamientos vigentes y procurando la mejora continua.



Corazón

DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO.

El propósito de esta dimensión es ofrecerle al ICETEX las herramientas 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.

Con esta dimensión, se logra cumplir con el objetivo central de MIPG: “Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas”.



Fuente: Elaboración propia.

Para el desarrollo de esta dimensión deberán tenerse en cuenta los lineamientos de las siguientes Políticas de Gestión y Desempeño Institucional:

- Política de gestión estratégica del talento humano.
- Política de integridad.



Política de gestión estratégica del talento humano.

1. ¿Cuál es su propósito?



La política de gestión estratégica del talento humano permite al ICETEX contar con personal idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con su misión institucional y los fines del estado. Así mismo, es necesario evidenciar la gestión adecuada del talento humano a través del ciclo de vida del servidor público, el cual está identificado en tres fases: **(1) ingreso, (2) desarrollo y (3) retiro.**

2. ¿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 2018.

- ✓ 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.

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



Nivel Nacional:

- ✓ Departamento Administrativo de la Función Pública.

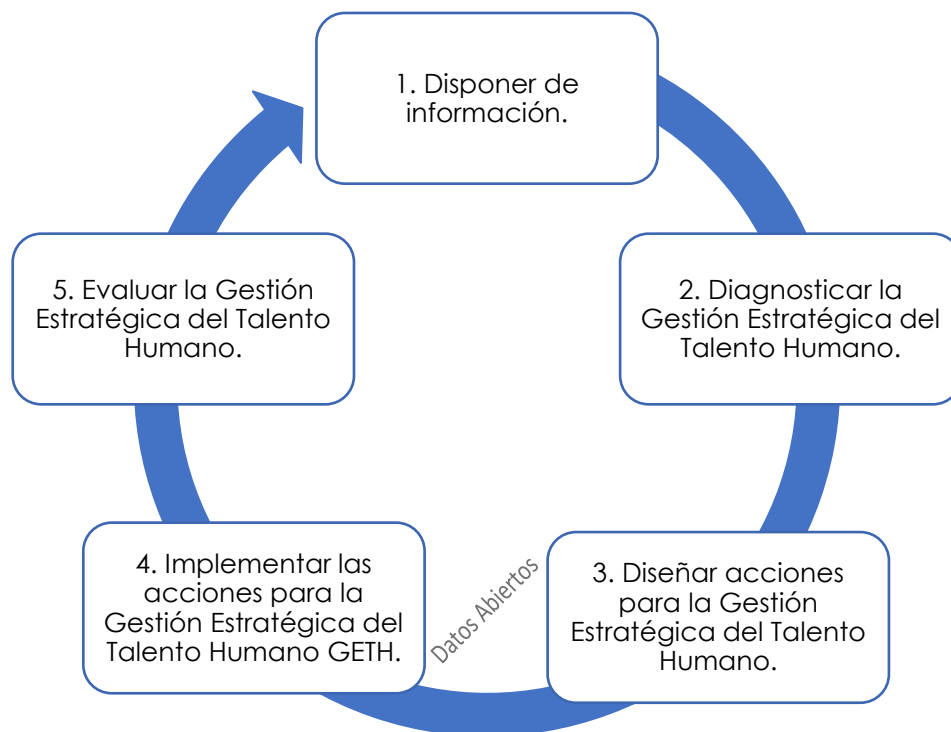
ICETEX:

- ✓ Grupo de Talento humano.
- ✓ Grupo de Desarrollo y Transformación organizacional.



4. ¿Cuáles son los aspectos mínimos para su implementación?

Se recomienda desarrollar las etapas que se detallarán a continuación, con el fin de implementar una Gestión Estratégica del Talento Humano eficaz y efectiva:



Fuente: Elaboración propia.

Por otra parte, la política de gestión estratégica del talento humano incluye las **rutras de creación de valor**, cómo una herramienta conceptual y metodológica que permite priorizar las acciones previstas. Las rutras son caminos que conducen a la creación de valor público a través del fortalecimiento del talento humano y constituyen agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces.



Rutas de Creación de Valor – Política de gestión estratégica del talento humano

Ruta de la Felicidad

Cuando el servidor es feliz en el trabajo tiende a ser más productivo, pues el bienestar que experimenta por contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal impacta positivamente en su desempeño laboral.

Ruta del Crecimiento

El rol de los líderes es cada vez más complejo ya que deben tener claro que para el cumplimiento de las metas organizacionales es necesario contar con el compromiso de las personas, y en ese sentido, deben ser conscientes de su rol como formadores y motivadores.

Ruta del Servicio

El cambio cultural debe ser objetivo permanente, enfocado en el desarrollo y bienestar de los servidores de manera que paulatinamente se avance hacia la generación de convicciones y la creación de mecanismos innovadores que permitan la satisfacción de los ciudadanos.

Datu

Ruta de la Calidad

La satisfacción del ciudadano con los servicios prestados por el Estado esta determinada por la calidad de los productos y servicios que se le ofrecen. Lograr la calidad y buscar que las personas siempre hagan las cosas bien implica trabajar en la gestión del rendimiento enfocada en los valores y en la retroalimentación constante.

Ruta del Análisis de
Datos

Un aspecto de gran relevancia para una Gestión Estratégica del Talento Humano es el análisis de información actualizada, obtenida en la etapa “**disponer de información**”, acerca del talento humano, pues permite, tomar decisiones basadas en datos y diseñar estrategias que permitan impactar su desarrollo, crecimiento y bienestar, obteniendo desarrollo de competencias, motivación y compromiso.

Fuente: Elaboración propia.



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

El Departamento Administrativo de la Función Pública, elaboró los siguientes documentos de ayuda:

[Gestión Estratégica del Talento humano.](#)

Ingreso:

- ✓ [Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales - Versión 2](#)

Desarrollo y Permanencia:

- ✓ [Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público](#)
- ✓ [Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación \(PNFC\) - Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos - diciembre 2017](#)
- ✓ [Guía de administración pública - Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos del orden nacional - Versión 3](#)
- ✓ [Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas - Versión 2](#)
- ✓ [Guía de Administración Pública - Prima Técnica de Empleados Públicos - Versión 4](#)
- ✓ [Fondo de Riesgos Laborales.](#)

Retiro:

- ✓ [Readaptación Laboral, Lineamientos de Política y Guía de Ejecución.](#)
- ✓ [Guía para la gestión de empleos de naturaleza gerencial - Versión 3](#)
- ✓ [Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos - Acuerdos de Gestión](#)





6. ¿Qué debo hacer para cumplir con la política?

Etapas.	Actividades	Responsables	Periodicidad
Disponer de información.	<p>Recopile y organice la información sobre la entidad y su talento humano como la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo, objetivo, misión, entorno, metas estratégicas, proyectos, entre otros. - Caracterización de los servidores. - Caracterización de los empleos. - Información adicional que nos lleve a la caracterización puntual de las necesidades, intereses, y expectativas de los servidores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina Asesora de Planeación. - Oficina Comercial y de Mercadeo. - Secretaría General - Grupo de Talento Humano. - Grupo de desarrollo y Transformación. - Oficina Asesora jurídica. 	Permanente
Diagnosticar.	<ul style="list-style-type: none"> - Realice el autodiagnóstico e identifique fortalezas y aspectos a mejorar e incluírlas en los planes de acción. 	<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de Talento Humano. - Grupo de desarrollo y Transformación. 	Anual
Diseñar acciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñe los planes de acción teniendo en cuenta todos los componentes del diagnóstico y el ciclo del servidor de ingreso, desarrollo y retiro. Es decir, el plan de bienestar e incentivos, capacitación, vacantes, previsión de recursos humanos, gestión estratégica del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo. - Aprobación mediante el Comité de Gestión y Desempeño. - Publique los planes en la página web. 	<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de Talento Humano. - Grupo de desarrollo y Transformación. 	Anual
Ejecutar las acciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecute las acciones establecidas en cada plan. - Desarrolle las acciones encaminadas al ciclo de ingreso, desarrollo y retiro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de Talento Humano. - Grupo de Desarrollo y Transformación. 	Anual
Evaluar la Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> - Realice seguimiento de las acciones implementadas - Evalúe a través del FURAG. 	<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de Talento Humano. - Grupo de Desarrollo y Transformación. 	Anual

Fuente: Elaboración propia.



Política de integridad.

1. ¿Cuál es su propósito?



El propósito de esta política es desarrollar mecanismos que faciliten la institucionalización de la política de integridad en el ICETEX, con miras a garantizar un **comportamiento adecuado** de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado.

2. ¿Qué normas podemos consultar?



- ✓ Constitución Política Nacional.
- ✓ Ley 489 de 1998
- ✓ Ley 850 de 2003
- ✓ Ley 1474 de 2011
- ✓ Ley 1712 de 2014
- ✓ Ley 1757 de 2015
- ✓ Ley 2013 de 2019

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



Nivel Nacional:

- ✓ Departamento Administrativo de la Función Pública.

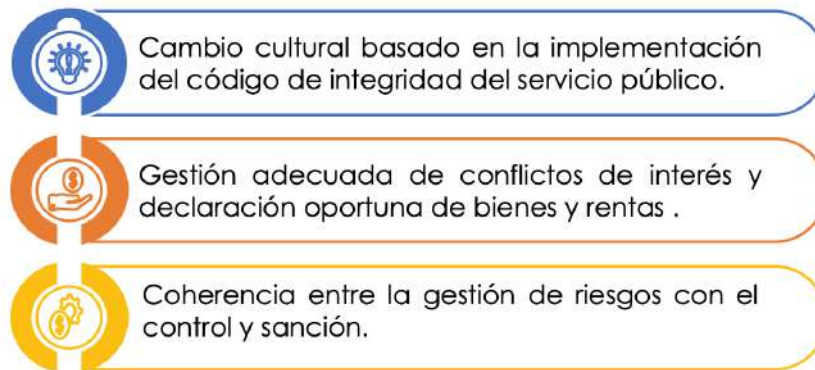
ICETEX:

- ✓ Grupo de Desarrollo y Transformación
- ✓ Transversal a toda la entidad



4. ¿Cuáles son los aspectos mínimos para su implementación?

Con fundamento en el Decreto 1499 de 2017, la integridad se considera el **motor de la implementación de MIPG**, por lo cual la política de integridad debe ser tenida en cuenta por el ICETEX en la planeación institucional fijando desde este momento los lineamientos y estrategias necesarias para dar cumplimiento a los distintos componentes que la integran.



Fuente: Elaboración propia.

El ICETEX tiene el gran compromiso con promover una cultura de integridad, reconociendo la importancia de trabajar de la mano con sus colaboradores, para incentivar conductas positivas a favor de la legalidad, la vocación de servicio y el privilegio al bien general antes que el bien particular. En cumplimiento a este compromiso, en el ICETEX contamos con un **Código de Integridad**, el cual agrupa los valores, las políticas y las normas de conducta aplicables a la actuación que deben conservar los miembros de Junta Directiva y a todos los servidores públicos, incluyendo pasantes y contratistas vinculados a la entidad. A continuación, se evidencian los valores adoptados en el código de integridad del ICETEX:

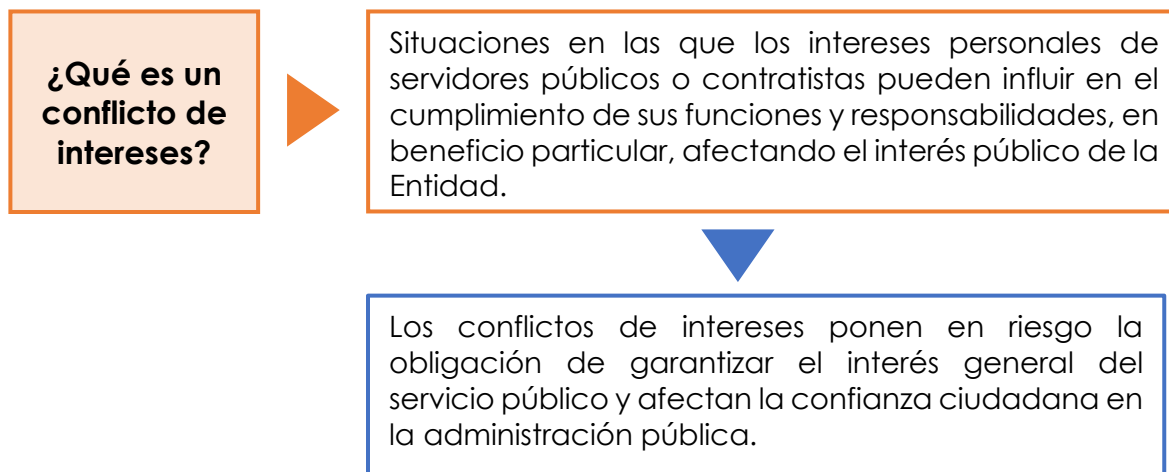


Fuente: Elaboración propia.



El código de integridad del ICETEX reglamenta en su estructura los lineamientos aplicables en eventos relacionados con **conflictos de intereses** para todos los colaboradores de la entidad incluyendo los miembros de la Junta Directiva. Los invitamos a consultar **la guía G231**, así como el código de integridad y de buen gobierno que exista en el ICETEX.

A continuación, se detallan los principales elementos para tener en cuenta para su correcta implementación:



Fuente: Elaboración propia.

Las situaciones que involucren un conflicto de interés en el ICETEX deberán ser inmediatamente informadas a las siguientes instancias:

- Los servidores públicos a su superior jerárquico.
- En el caso de los contratistas, deben poner en conocimiento la situación al supervisor del contrato.
- De los conflictos de intereses que involucren a un miembro de la Junta Directiva, corresponderá conocer y realizar el respectivo estudio del caso a este cuerpo colegiado.
- Los conflictos de intereses que involucren a los servidores de la Oficina de Control Interno serán estudiados y analizados por el jefe de dicha oficina de acuerdo **con el estatuto de auditoría y código de ética de los auditores internos**. Si se encuentra involucrado el Jefe de Control Interno, le corresponderá al Presidente de la entidad realizar el análisis



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



- [Código de Integridad del Servicio Público](#)
- [Código de integridad del ICETEX](#)
- [Código de buen gobierno del ICETEX](#)
- [Guía para la identificación y declaración de conflictos de interés.](#)
- [Micrositio conflicto de intereses](#)
- [Micrositio de Integridad](#)
- [Denuncias por actos de corrupción en el ICETEX](#)
- Guía de conflicto de intereses del ICETEX

6. ¿Qué debo hacer para cumplir con la política?

Etapa	Actividades	Responsables	Periodicidad
Diagnóstico.	Realice el diagnóstico del estado actual de la entidad en temas de integridad.	Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional.	Anual
Diseñar Estrategia para integridad y conflicto de intereses.	Determine la estrategia canales y metodologías que se desarrollaran para la implementación de la política de integridad que debe incluir el componente de conflicto de intereses.	Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional.	Anual
Documentar.	Diseñe y 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. - Secretaria General.	Una vez el diseño y actualización cuando se requiera
Sensibilización y Capacitación.	Defina las inducciones, reinducciones y capacitaciones a los colaboradores en temas de integridad y conflicto de intereses.	Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional.	Anual
Ejecución del plan.	Desarrolle actividades de afianzamiento del código de integridad y conflicto de intereses en espacios virtuales o presenciales.	Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional.	Anual



Seguimiento a la estrategia.	Realice seguimiento a través del Comité de Gestión y Desempeño de la estrategia.	Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional.	Anual
Declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses Ley 2013 de 2019.	Publique las declaraciones de acuerdo con la normatividad vigente y utilice las mismas como insumo para identificar conflicto de intereses en la entidad.	- Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional. - Talento Humano.	Anual
Evaluar.	- Analice resultados de las estrategias e implementar mejoras. - Documente lecciones aprendidas.	Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional.	Anual

Fuente: Elaboración propia.

Datos Abiertos



DIMENSIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN.

Planear

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.

Para el desarrollo de esta dimensión deberán tenerse en cuenta los lineamientos de las siguientes políticas de gestión y desempeño institucional:

1. Planeación Institucional.
2. Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.
3. Compras y Contratación Pública.

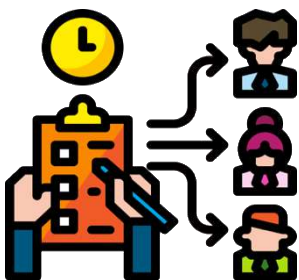


Fuente: Elaboración propia.



Política de planeación institucional.

✓ ¿Cuál es su propósito?



El propósito de esta política es permitir que el ICETEX cuente con la **ruta estratégica** y operativa como guía de nuestra gestión con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor.

El ICETEX establece los procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del plan estratégico institucional y planes de acción de la entidad.

✓ ¿Qué normas podemos consultar?



- ✓ Constitución Política
- ✓ Ley 152 de 1994, orgánica del Plan de desarrollo
- ✓ Decreto 1083 de 2015
- ✓ Decreto 612 de 2017

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



Nivel Nacional:

- ✓ Departamento Nacional de Planeación.

ICETEX:

- ✓ Oficina Asesora de Planeación.
- ✓ Transversal a toda la entidad.



✓ ¿Cuáles son los aspectos mínimos para su implementación?

Se invita a considerar y tener en cuenta para la implementación de esta política, los siguientes lineamientos:



Fuente: Elaboración propia.

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



- [Guía de orientaciones para promover la participación ciudadana en los procesos de diagnóstico y planeación de la gestión Pública - Versión 1](#)
- [Guía para la construcción y análisis de Indicadores de Gestión - Versión 4](#)
- [Guía de caracterización de ciudadanos, usuarios e interesados.](#)
- [Caracterización de grupos de interés y de valor del ICETEX](#)
- [Plan Estratégico del ICETEX](#)
- [guía de orientaciones para promover la participación ciudadana](#)



✓ ¿Qué debo hacer para cumplir con la política?

Etapas	Actividades	Responsables	Periodicidad
Conocimiento de la entidad.	Identifique el propósito o misión a través del plan estratégico Institucional y difunda o socialice entre los colaboradores.	Oficina Asesora de Planeación.	Cuatrienio
	Revise y socialice las competencias y funciones del ICETEX.	- Oficina Asesora de Planeación. - Secretaria General.	Permanente
	Realice inducción, reinducción y capacitaciones teniendo en cuenta normatividad de formación y capacitaciones que fortalezcan la gestión del conocimiento.	- Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional. - Secretaria General.	Permanente
Identificación de los grupos de valor e interés y sus necesidades.	Identifique y caracterice, a corto mediano y largo plazo, los grupos de valor a los cuales van dirigidos los productos y servicios del ICETEX.	- Oficina Comercial y de Mercadeo.	Cada dos años mínimo
Diagnóstico de capacidades y entornos.	Realice diagnóstico de capacidades y entornos del ICETEX. - Procesos y procedimientos - Presupuesto disponible - Planta de personal y manual de funciones - Capacitaciones	- Oficina Asesora de Planeación. - Secretaria General. - Grupo de Talento Humano.	Permanente
Formulación de planes, indicadores y política de Riesgos.	Formule los planes de acción (cada líder de política).	Transversal a la entidad.	Anual
	Formule Indicadores estratégicos y operativos (cada líder de política).	Transversal a la entidad.	Anual
	Formule matrices de Riesgos.	Oficina de Riesgos.	Anual



	Formule los lineamientos para administración del riesgo, por parte del equipo directivo.	- Oficina de Riesgos. - Equipo Directivo.	Anual
	Diseñe el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC.	Oficina Asesora de Planeación.	Anual
	Diseñe Plan de Participación Ciudadana.	- Oficina Asesora de Planeación. - Oficina Comercial y de Mercadeo. - Oficina Asesora de Comunicaciones.	Anual
Planeación Participativa.	Someta a aprobación los planes e indicadores en el comité de gestión y desempeño.	Oficina Asesora de Planeación.	Cuando se genere o actualice
	Publique los planes de acción e indicadores en la página web para participación ciudadana y ajuste de acuerdo con los comentarios.	Oficina Asesora de Planeación.	Anual
	Publique y actualice la información de obligatorio cumplimiento en enlace de transparencia.	- Oficina Asesora de Planeación - Áreas involucradas.	Anual
Seguimiento.	Realice el seguimiento de planes e indicadores y mencione las alertas tempranas si es necesario.	Oficina Asesora de Planeación.	Periódicamente

Fuente: Elaboración propia



Recomendaciones para elaborar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-PAAC



¿Qué es el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano?

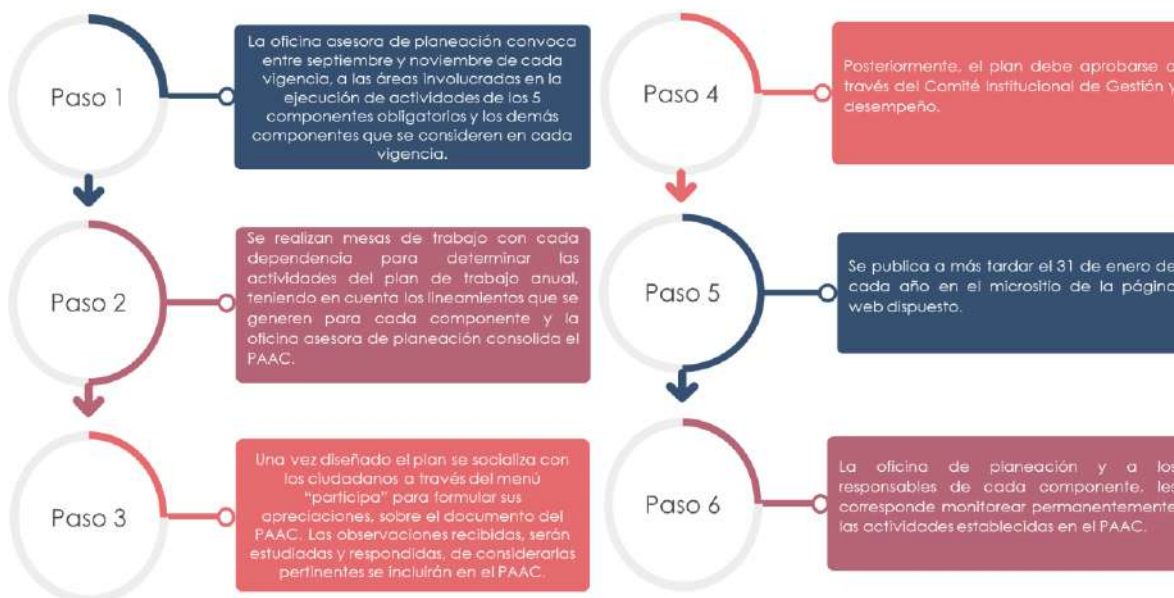
Es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cinco (5) componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio y existe un componente de iniciativas adicionales que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción.

De acuerdo con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, cada entidad debe elaborar la **estrategia anticorrupción y de atención al ciudadano**. El PAAC es un ejercicio de planeación que contiene la apuesta institucional para combatir la corrupción.

Lo primero para tener en cuenta es que debemos tener **cinco (5) componentes obligatorios** i) Mapa de riesgos de corrupción. (ii) Estrategia anti-trámites. (iii) Rendición de cuentas. (iv) Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, y (v) Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información.

Un sexto componente, **que no es obligatorio**: Iniciativas adicionales, en el que el ICETEX podrán incluir políticas, estrategias, mecanismos o prácticas que se consideren convenientes para combatir la corrupción.

En su elaboración, monitoreo y seguimiento, tenga en cuenta los siguientes pasos:



Fuente: Elaboración propia.



Se podrá ajustar cuantas veces sea necesario, los cambios introducidos deberán ser justificados y aprobados en el Comité Institucional de Gestión y desempeño y comunicados a la Oficina de Control Interno.

Así mismo, cada versión que se genere debe publicarse en la página web del ICETEX en el microsítio establecido para el PAAC.

Política de compras y contratación pública.

1. ¿Cuál es su propósito



El propósito de esta política es permitir que el ICETEX gestione **adecuadamente sus 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.

Datos Abiertos

2. ¿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



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



Nivel Nacional:

- ✓ Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente.

ICETEX:

- ✓ Grupo de Contratación-Secretaría General.

4. ¿Cuáles son los aspectos mínimos para su implementación?

Se sugiere desarrollar las etapas que se describen a continuación y que llevarán a implementar una gestión estratégica de las compras y contrataciones públicas de manera eficaz y efectiva.

1. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA.

2. Incorporar prácticas de Análisis de Datos.

3. Incorporar prácticas de Abastecimiento Estratégico.

4. Promover la competencia.

5. Implementar Lineamientos de Buenas Prácticas (Guías, Manuales) y Documentos Estándar desarrollados por Colombia Compra Eficiente.

6. Emplear la plataforma transaccional SECOP II para facilitar la celeridad, economía y simplicidad en las actuaciones administrativas.

7. Hacer uso de Instrumentos de Agregación de Demanda de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Fuente: Elaboración propia.



5. ¿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](#)

6. ¿Qué debo hacer para cumplir con la política?

Étapas	Actividades	Responsables	Periodicidad
Estructurar Adecuadamente el Plan Anual de Adquisiciones -PAA.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifique, registre, programe y divulgue las necesidades de obras, bienes y servicios. - Publique y actualice el plan anual de adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de Contratación. - Áreas Involucradas. 	Anual
Incorporar prácticas de Análisis de Datos.	<ul style="list-style-type: none"> - Recolecte, almacene y utilice los datos. - Actualice los datos abiertos. 	Grupo de Contratación - Secretaría General.	Permanente
Promover la competencia. (Aplique lineamientos de la "Guía de Competencia en las Compras Públicas")	<ul style="list-style-type: none"> - Identifique 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). - Incorpore datos de calidad en la estructuración y gestión de los contratos. 	Grupo de Contratación - Secretaría General.	Permanente
Implementar Lineamientos de Buenas Prácticas (Guías, Manuales).	Aplique los lineamientos de las guías y manuales de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.	Grupo de Contratación- Secretaría General.	Permanente



Emplear la plataforma transaccional SECOP II.	Utilice la plataforma SECOP II.	Grupo de Contratación-Secretaría General.	Permanente
Tienda Virtual del Estado Colombiano.	Haga uso de la plataforma transaccional para adquirir bienes o servicios.	Grupo de Contratación-Secretaría General.	Permanente

Fuente: Elaboración propia.

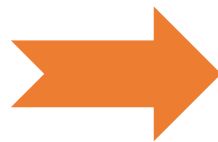
Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.

1. ¿Cuál es su propósito?



El propósito de esta política es permitir que las entidades utilicen los recursos presupuestales de 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.**

2. ¿Qué normas podemos consultar?



- ✓ Constitución Política
- ✓ Ley 38 de 1989
- ✓ Ley 179 de 1994
- ✓ Ley 225 de 1995
- ✓ Ley 819 de 2003
- ✓ Ley 1483 de 2011
- ✓ Decreto 111 de 1996
- ✓ Decreto 1068 de 2015



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



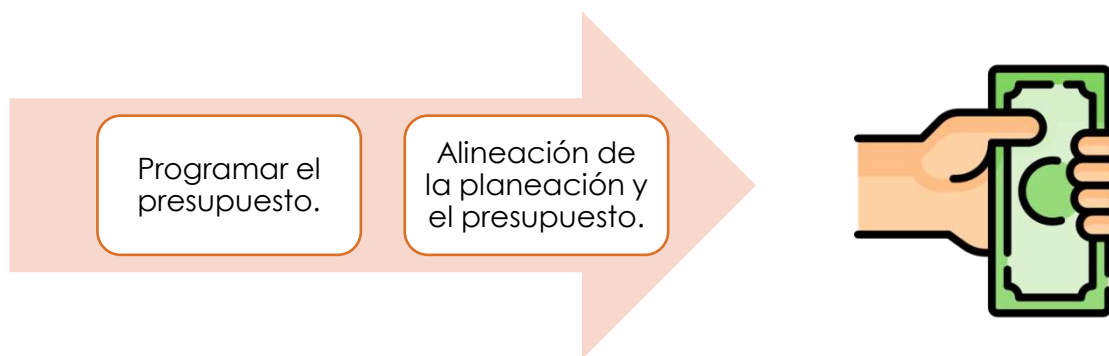
Nivel Nacional:

- ✓ Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- ✓ Departamento Nacional de Planeación-DNP (presupuesto de inversión)

ICETEX:

Esta política no es evaluada en FURAG para el ICETEX por su naturaleza especial.

4. ¿Cuáles son los aspectos mínimos para su implementación?



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



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



6. ¿Qué debo hacer para cumplir con la política?

El FURAG **no evalúa** esta política para el ICETEX, sin embargo, las buenas prácticas las podemos implementar y adaptar a la naturaleza de nuestra entidad.

A continuación, describimos los lineamientos de forma general:

1. Programar el presupuesto:

Para adelantar un ejercicio articulado, es indispensable que la entidad examine los resultados obtenidos (información sobre desempeño) en programas, planes o proyectos anteriores, identifique las metas estratégicas que desea alcanzar y priorice la asignación de recursos para la siguiente vigencia fiscal (tanto de inversión como de funcionamiento), lo cual permite viabilizar desde el punto de vista presupuestal, los resultados esperados.

Independientemente de la naturaleza de la entidad o de los bienes y servicios que presta, **el presupuesto es el instrumento esencial para la operación del Modelo**, por tanto, su preparación realista y técnica garantiza la correspondencia entre los ingresos, los gastos y el establecimiento de lo previsto en los planes institucionales.

Para las entidades que se rigen por las normas del Presupuesto General de la Nación, es indispensable que la gestión presupuestal esté acorde con las directrices que dan Min Hacienda y DNP, así como con lo previsto en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional (Decreto 111 de 1996).

Los aspectos mínimos que una entidad debe atender son los siguientes:

- Desagregar el presupuesto para cada vigencia
- Formular el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC y el Plan Anual de Adquisiciones -PAA.

2. Alineación de la planeación y el presupuesto (Catálogo de Programas y Plataforma Integrada de Inversión Pública).

Dado que el proceso de planeación se define en armonía con la programación presupuestal de la Entidad, el marco fiscal de mediano plazo y el presupuesto anual, permiten establecer los topes presupuestales de gasto público (agregados, por sector y para entidad), de tal manera que **la planeación estratégica debe ser presupuestalmente viable y sostenible**.

El DNP dispone para todos los niveles de Gobierno la Plataforma Integrada de Inversión Pública-PIIP, allí se recoge de forma estandarizada y centralizada la información de la inversión pública del país, esto significa que cubrirá todas las fases de este



Hacer

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 originadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público.

En esta dimensión se abordan los aspectos más importantes que debe atender el ICETEX para cumplir con las funciones y competencias que le han sido asignadas. Para ello, esta dimensión se entenderá desde dos perspectivas:

La primera, asociada a los aspectos relevantes para una adecuada operación de la organización "de la ventanilla hacia adentro"; y la segunda, referente a la relación Estado Ciudadano "de la ventanilla hacia afuera".



Fuente: Elaboración propia.



Política fortalecimiento institucional y simplificación de procesos. (Ventanilla hacia adentro)

1. ¿Cuál es su propósito?



El propósito de esta política es fortalecer las capacidades organizacionales del ICETEX, 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.

2. ¿Qué normas podemos consultar?



- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Ley 489 de 1998
- ✓ Ley 909 de 2004
- ✓ Ley 87 de 1993.

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



Nivel Nacional:

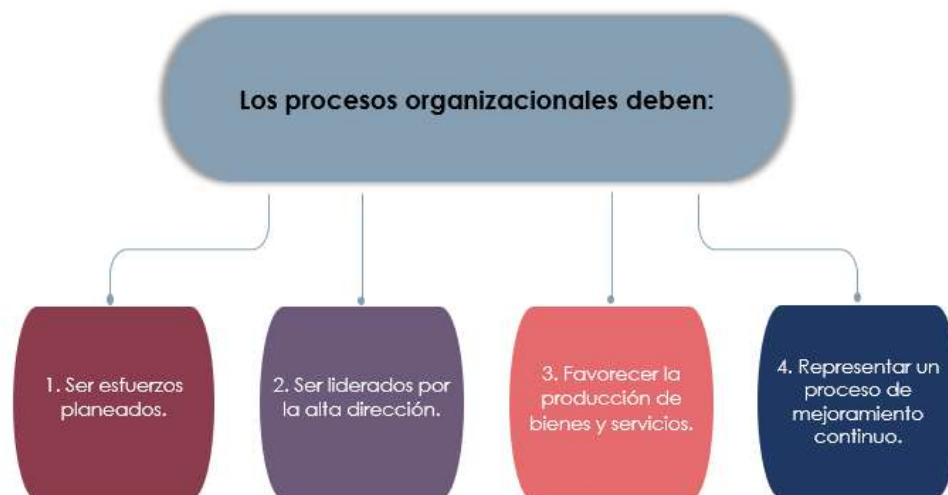
- ✓ Departamento Administrativo de la Función Pública.

ICETEX:

- ✓ Secretaría general.
- ✓ Oficina Asesora de Planeación.



4. ¿Cuáles son los aspectos mínimos para su implementación?



Fuente: Elaboración propia.

Existen grandes acciones que son necesarias abordar para llevar a cabo el fortalecimiento organizacional:

- Por un lado, comprender muy bien la **situación por la que atraviesa** la entidad.
- Por otro lado, hacer un ejercicio de **diseño o rediseño** en el cual se reconozcan los esfuerzos y condiciones en los que se ha incurrido en el tiempo.
- La entidad debe trabajar por procesos.

La adopción de una **gestión por procesos** permite la mejora de las actividades de la administración pública orientada al servicio y a los resultados.

Los procesos, entendidos como la secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas, para crear valor, deben tener en cuenta que **el ciudadano es el eje fundamental de la gestión pública** (CLAD: 2008).

Los procesos se pueden clasificar en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, lo que permitirá la adecuada gestión y prestación del servicio de la organización.



5. ¿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 de rediseño para entidades del orden territorial - Versión 2 - junio 2018](#)

6. ¿Qué debo hacer para cumplir con la política?

Etapas	Actividades	Responsables	Periodicidad
Entender la situación.	Analice las capacidades y entornos del direccionamiento estratégico y la planeación. Se puede realizar un diagnóstico integral de la operación.	- Oficina Asesora de planeación. - Alta Dirección.	Cuando requiera
Diseñar o rediseñar lo necesario.	- Revise técnicamente si la arquitectura institucional es la más adecuada, bajo los criterios de la eficiencia, la productividad y la generación de valor público. - Mida el impacto que en materia presupuestal puedan generar dichos procesos. - Tenga en cuenta las prioridades definidas por los planes de desarrollo y otros instrumentos de direccionamiento estratégico. - Si es necesario reformar la planta de empleos y estructura, debe solicitar aprobación del Departamento Administrativo de la Función Pública y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	- Oficina Asesora de Planeación. - Secretaria General. - Alta Dirección.	Cuando requiera
Trabajar por procesos.	- Identifique los procesos necesarios para la prestación del servicio y la adecuada gestión. - Defina el objetivo de cada uno de los procesos. - Defina la secuencia de cada una de las diferentes actividades del proceso, desagregándolo en procedimientos o tareas. - Defina los responsables del proceso y sus obligaciones.	- Oficina Asesora de Planeación. - Oficina de Riesgos. - Transversal a la entidad.	Anual



	<ul style="list-style-type: none"> - Identifique los riesgos del proceso, así como establecer los controles correspondientes. - Defina los controles de medición y seguimiento correspondientes. - Revise y analice el conjunto de procesos institucionales a fin de actualizarlos y racionalizarlos. (Recorte de pasos, tiempos, requisitos). - Documente y formalice el mapa de procesos. 		
<p>Gestionar recursos físicos y servicios internos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifique y disponga de aquellos recursos requeridos para la generación de los productos o prestación de los servicios, en las cantidades y cualidades necesarias. - Tenga en cuenta mantenimiento, ingreso y salida de elementos, aseo y cafetería, servicios públicos, eventos, logística, impresos, publicaciones, almacén, suministros, administración de vehículos y caja menor. - Realice procesos de contratación; aplicando procedimientos de selección claros que garanticen la imparcialidad y la escogencia objetiva del contratista, aun en los casos de contratación directa. - Mantenga una permanente comunicación entre la gestión de recursos físicos y la gestión contable, para conciliar mensualmente la información registrada en la base de datos del área de almacén e inventarios. - Tenga en cuenta las disposiciones del plan general de contabilidad pública. - Verifique las disposiciones dadas por el gobierno nacional en materia de política de austeridad. (Consumo de servicios públicos, de combustibles, compras, viáticos gastos de personal, entre otros), 	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria General. - Grupo de Recursos Físicos. - Grupo de Contratos. - Vicepresidencia Financiera. - Dirección de Contabilidad. 	<p>Permanente</p>

Fuente: Elaboración propia.



Política de gobierno digital. (Ventanilla hacia adentro)

1. ¿Cuál es su propósito?



Esta política busca promover el uso y aprovechamiento de las **Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC** en el ICETEX, para consolidar un estado y ciudadanos competitivos, proactivos e innovadores, que generen 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, la cultura y el uso de la tecnología.

A través del gobierno digital se busca que, tanto el estado, como los ciudadanos y diferentes actores de la sociedad, hagan uso de las TIC como herramientas que permiten optimizar la gestión de las entidades, interactuar de manera ágil y coordinada, trabajar conjuntamente en el diseño y desarrollo de políticas, normas, proyectos y servicios, y dar solución a problemáticas y necesidades de interés público.

2. ¿Qué normas podemos consultar?



- ✓ Ley 1955 de 2019
- ✓ Ley 2052 de 2020
- ✓ Ley 1712 de 2014
- ✓ Decreto 620 de 2020
- ✓ Decreto 2106 de 2019
- ✓ Decreto 1008 de 2018
- ✓ Directiva presidencial 02 de 2019
- ✓ CONPES 3920
- ✓ Decreto 1078 de 2015
- ✓ Decreto 415 de 2016
- ✓ Decreto 1413 de 2017
- ✓ Resolución 2893 de 2020 MINTIC
- ✓ Resolución 2160 de 2020
- ✓ Resolución 1519 de 2020

Puede consultar la normatividad de la política en el micrositio de [Gobierno Digital](#)



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



Nivel Nacional:

✓ Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

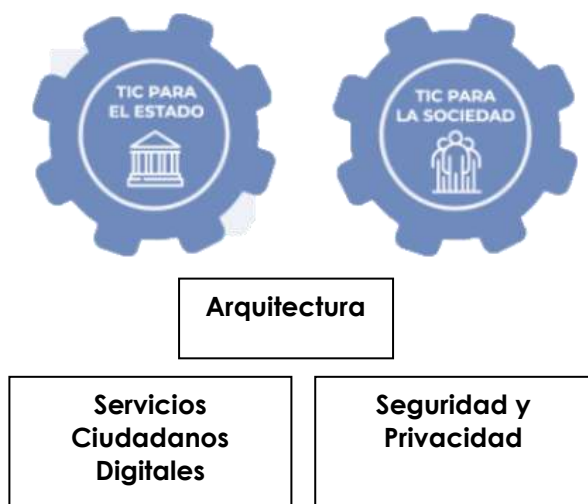
ICETEX:

✓ Dirección de Tecnología

4. ¿Cuáles son los aspectos mínimos para su implementación?

Para la implementación de la política de gobierno digital, se han definido **dos componentes** y **tres habilitadores transversales** que definen lineamientos y estándares para el desarrollo de servicios digitales de confianza y calidad, procesos digitales seguros y eficientes, contar con datos e información de calidad para tomar decisiones, promover la apropiación de la tecnología para empoderar al ciudadano y contar con ciudades y territorios inteligentes.

El siguiente esquema muestra los componentes y habilitadores transversales y cómo su articulación permite alcanzar los propósitos de la política:



3 HABILITADORES TRANSVERSALES

1. Habilitar y mejorar la provisión de servicios digitales de confianza y calidad.
2. Lograr procesos internos, seguros y eficientes a través del fortalecimiento de las capacidades de gestión de tecnologías de información.
3. Tomar decisiones basadas en datos, a partir del aumento del uso y aprovechamiento de la información.
4. Empoderar a los ciudadanos a través de la consolidación de un Estado Abierto.
5. Impulsar el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes, para la solución de retos y problemáticas sociales a través del aprovechamiento de las Tecnologías de la información y Comunicación - TIC.

Fuente: Elaboración propia.



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



- ✓ [Política de Gobierno Digital \(mintic.gov.co\).](http://mintic.gov.co)
- ✓ [Manual de Gobierno Digital](#)
- ✓ [Herramienta MINTIC de Autodiagnóstico](#)
- ✓ [Autodiagnóstico - DAFP](#)
- ✓ [Decreto 1008 de 2018](#)

6. ¿Qué debo hacer para cumplir con la política?

Etapas	Actividades	Responsables	Periodicidad
Alinear Gobierno Digital con la planeación estratégica de la entidad.	Identifique en el plan de acción, plan estratégico, proyectos o iniciativas que incorporan el uso de las Tecnologías de la información y Comunicación - TIC.	Dirección de Tecnología.	Anual
Priorizar Iniciativas de las diferentes áreas que apuntan al Gobierno Digital.	- Priorice proyectos, iniciativas y acciones identificados, establezca su ejecución. - Tenga en cuenta que un mismo proyecto o iniciativa, puede apuntar al cumplimiento de uno o más propósitos de la política.	Dirección de Tecnología.	Anual
Fortalecimiento de la Seguridad y privacidad de la información.	- Realice el diagnóstico del modelo de seguridad y privacidad de la información - MSPI y el diagnóstico. - Implemente y actualice la política de seguridad y privacidad de la información.	- Dirección de Tecnología. - Oficina de Riesgos.	Periódico
Fortalecimiento de la Arquitectura Empresarial y de la gestión de TI.	Defina el presupuesto para proyectos en TI, integrarlo con el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - PETIC, adoptar en su totalidad el IPV6, contar con un proceso de atención de incidentes y requerimientos.	Dirección de Tecnología.	Permanente



Formular y ejecutar el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones – PETIC.	El Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones – PETIC debe incluir el portafolio o mapa de ruta de los proyectos, la proyección del presupuesto, el entendimiento estratégico, análisis de la situación actual y el tablero de indicadores para el seguimiento y control.	Dirección de Tecnología.	Anual
Datos abiertos.	Defina, documente y ejecute el procedimiento de datos abiertos y cárguelos en la herramienta que disponga el MINTIC.	Dirección de Tecnología.	Anual
Uso y apropiación de los servicios de ciudadanos digitales.	<ul style="list-style-type: none"> - Realice un proceso de identificación y documentación de interoperabilidad. - Realizar intercambio de información con otras entidades. 	Dirección de Tecnología.	Permanente
Fortalecimiento de las tecnologías de la Cuarta Revolución.	Haga uso de la inteligencia artificial, para digitalizar y automatizar procesos, hasta el grado de utilizar robots con inteligencia autónoma.	Dirección de Tecnología.	Permanente
Accesibilidad y Usabilidad.	Ejecute los criterios establecidos por la NTC5854, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y normas relacionadas.	Dirección de Tecnología.	Permanente
Impulso en el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes.	Implemente iniciativas de ciudades y territorios inteligentes utilizando servicios en la nube.	Dirección de Tecnología.	Permanente
Seguimiento y evaluación.	Realicé el seguimiento integral de cada uno de los planes de la política y evalué la ejecución de la política.	Dirección de Tecnología.	Permanente

Fuente: Elaboración propia.



Política de seguridad digital. (Ventanilla hacia adentro)

1. ¿Cuál es su propósito?



Con esta política el ICETEX fortalece las capacidades de las múltiples partes interesadas para identificar, **gestionar, tratar y mitigar los riesgos de seguridad digital**, en las actividades que se desarrollan en el entorno digital.

2. ¿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
- ✓ Decreto 1078 de 2015
- ✓ Decreto 103 de 2015
- ✓ Lineamientos Superfinanciera
- ✓ Resolución 1519 de 2020

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



Nivel Nacional:

- ✓ Ministerio de Tecnologías de la información y comunicaciones.
- ✓ Secretaria de Transparencia de Presidencia de la Republica.

ICETEX:

- ✓ Oficina de Riesgos y Dirección de Tecnología



4. ¿Cuáles son los aspectos mínimos para su implementación?

La implementación de la política se hará a través de la adopción e implementación del **modelo de gestión de riesgos de seguridad digital**, que será desarrollado y socializado por Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - MinTic.

A continuación, se definen **tres pasos estratégicos** para dar cumplimiento a la política de seguridad digital:

1. Atender las directrices de los comités sectoriales de gestión y desempeño.
2. Designar un responsable de la Seguridad Digital y Seguridad de la Información en la entidad.
3. Cumplir con los lineamientos del Mintic.

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



- [Conpes 3854 de 2016](#)
- [Modelo de Seguridad](#)
- [Gobierno Digital](#)
- [ISO 27001:2013](#)
- [Modelo de Seguridad y Privacidad - MinTic](#)



El Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI: Imparte lineamientos en materia de implementación y adopción de buenas prácticas, tomando como referencia estándares internacionales, con el objetivo de orientar la gestión e **implementación adecuada del ciclo de vida de la seguridad de la información** (Planeación, Implementación, Evaluación, Mejora Continua), permitiendo habilitar la implementación de la Política de Gobierno Digital.



Fuente: MINTIC

6. ¿Qué debo hacer para cumplir con la política?

Etapas	Actividades	Responsables	Periodicidad
Planeación.	Realice y actualice el plan estratégico y control operacional, con el propósito de fortalecer la seguridad y privacidad de la información.	- Oficina de Riesgos.	Anual
Manuales, Procedimientos y políticas.	Diseño, defina Y/o actualice las políticas, manuales y	- Oficina de Riesgos.	Anual



	<p>procedimiento de seguridad digital internas.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Manual de Políticas de Seguridad Digital. -Políticas de Tratamiento de Datos Personales -Revisión y actualización de procedimientos. 	- Dirección de Tecnología.	
Diagnóstico.	<p>Realice el diagnóstico de seguridad y privacidad de la información-MSPI y los diagnósticos relacionados como el de la ISO 21001.</p>	- Oficina de Riesgos - Dirección de Tecnología	Anual
Activos de Información.	<p>Diseñe, defina y actualice la gestión de activos de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Metodología de inventario y clasificación de activos. -Actualización de inventario y clasificación de activos. -Instrumentos de gestión. -Actualización de Registro Nacional de Bases de Datos -SIC. 	Oficina de Riesgos.	Anual
Riesgos de Seguridad digital.	<p>Diseñe, defina y actualice la gestión de los riesgos de seguridad digital y cuente con evidencias.</p>	Oficina de Riesgos.	Permanente
Capacitación y concientización.	<p>Realice campañas de concientización en temas de seguridad digital teniendo en cuenta los diferentes roles definidos en el ICETEX y capacite a los colaboradores periódicamente. Así mismo, participe en las capacitaciones del líder de política y sus aliados.</p>	- Oficina de Riesgos - Dirección de Tecnología.	Permanente
Seguimiento y Evaluación.	<p>Realicé el seguimiento periódico y evalué las políticas, manuales, procedimiento e indicadores de la política de gobierno digital.</p>	Oficina de Riesgos.	Permanente

Fuente: Elaboración propia.



Política de defensa jurídica. (Ventanilla hacia adentro)

1. ¿Cuál es su propósito?



La política busca que el ICETEX oriente 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.

La defensa jurídica de la entidad puede definirse como todas aquellas acciones que desde la gestión pública pueden adelantarse en aras de minimizar los procesos en contra de la entidad y, por ende, proteger los recursos públicos.

Esta, no se reduce solamente a la defensa dentro de los procesos judiciales ya iniciados, sino que comprende además la **prevención, precaución y los trámites posteriores a la imposición de una condena.**

Datos Abiertos

2. ¿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



Derecho de petición

Artículo 23 –Constitución Política de Colombia Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma

No.	Tipo de solicitud	Tiempo máximo de respuesta
1.	Consulta	30 días
2.	Reconocimiento de un derecho	15 días
3.	Prestación de un servicio	
4.	Resolver una situación jurídica	
5.	Quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos	10 días
6.	Información	
7.	Examinar y requerir copias de documentos	

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

Datos Abiertos



Nivel Nacional:

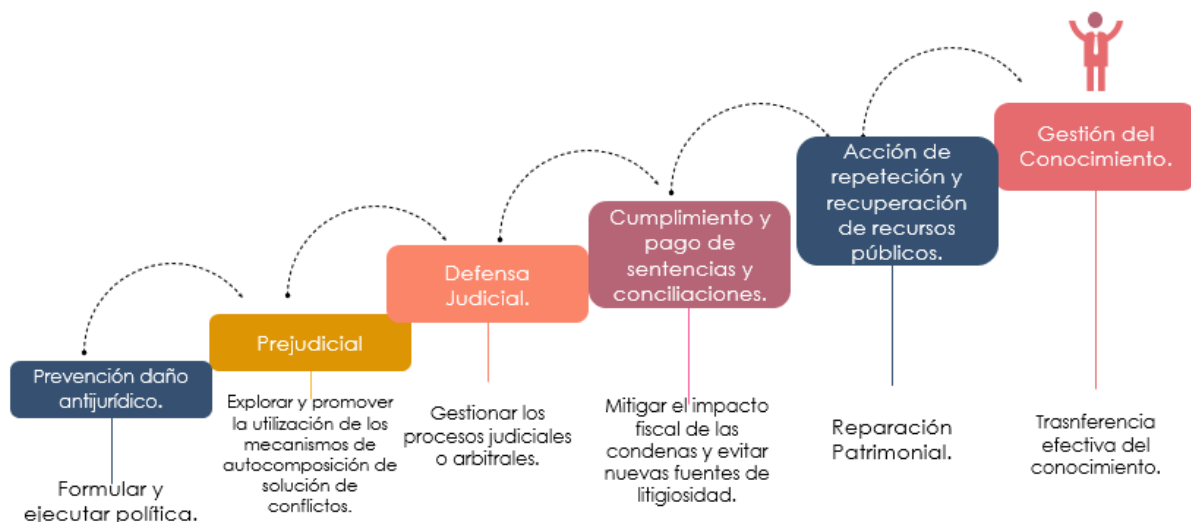
- ✓ Agencia Nacional de defensa Jurídica del Estado

ICETEX:

- ✓ Oficina Asesora Jurídica

4. ¿Cuáles son los aspectos mínimos para su implementación?

A continuación, se enuncian las etapas que componen el ciclo de la defensa jurídica de acuerdo con los lineamientos de la **Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado –ANDJE**:



Fuente: Elaboración propia.

1. Etapa daño antijurídico

La prevención del daño antijurídico consiste en la identificación de las causas y subcausas que pueden generar conflictos judiciales representados en acciones constitucionales, contenciosas administrativas, ordinarias y arbitrales en contra de una entidad pública, con el fin de determinar e implementar acciones concretas y eficaces dirigidas a suprimir o minimizar la causa del daño.

2. Etapa prejudicial

Esta etapa comprende las actuaciones que realiza la entidad a partir de la solicitud de reparar un presunto daño antijurídico causado por su acción u omisión y hasta antes de la interposición de la acción judicial en su contra por parte del afectado



3. Etapa de defensa judicial

Esta etapa inicia con la presentación de la demanda, continúa con el ejercicio de representación y la defensa técnica, y termina con una decisión judicial ejecutoriada que pone fin a la actuación procesal.

4. Etapa de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones

Esta etapa comprende la gestión del procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales (sentencia que profiere el tribunal de arbitraje). Esta debe adelantarse bajo los principios de celeridad, eficacia y eficiencia, con el propósito de que las entidades reduzcan la causación de intereses por la mora en el pago, mitiguen el impacto fiscal de las condenas y eviten nuevas fuentes de litigiosidad tales como procesos ejecutivos.

5. Etapa de acción de repetición y recuperación de recursos públicos

Cuando el Estado sea condenado a la reparación patrimonial de un daño antijurídico, debe repetir contra el agente que con su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado lugar a ese daño o formular la pretensión de repetición dentro del mismo proceso en el cual se pretenda la declaratoria de responsabilidad patrimonial de la entidad pública.

6. Etapa de Gestión del Conocimiento

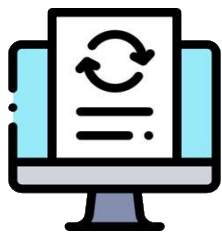
Esta etapa apunta a consolidar las capacidades institucionales para la defensa del Estado a través de la transferencia efectiva de conocimiento, generando contextos de aprendizaje que faciliten la construcción del conocimiento.



Adicional a lo anterior, la ANDJE desarrolló el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado – eKOGUI y la Comunidad Jurídica del Conocimiento, como herramientas para fortalecer los procesos institucionales de toma de decisiones bajo esquemas basados en evidencia, y la transferencia de conocimiento y buenas prácticas en defensa jurídica.



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



Para facilitar la implementación de estas acciones pueden consultar:

- [Micrositio de prevención del daño antijurídico](#)
- [Conocimiento jurídico](#)
- [Herramientas jurídicas](#)
- [Lineamiento de gestión de peticiones](#)

6. ¿Qué debo hacer para cumplir con la política?

Etapas	Actividades	Responsables	Periodicidad
Comité de conciliación.	Conforme el comité de conciliación.	Oficina Asesora Jurídica.	Única vez
Prevención del daño antijurídico.	Formule y ejecute políticas y/o lineamientos de prevención del daño antijurídico.	Oficina Asesora Jurídica.	Permanente
Prejudicial.	- Fije 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. - Determine, en cada caso, la procedencia o improcedencia	Oficina Asesora Jurídica.	Permanente



	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">- Autorice 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.- Cuento con la información necesaria para una adecuada gestión de la etapa prejudicial.		
Defensa Judicial.	<ul style="list-style-type: none">- Diseñe las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.- Estudié y evalué los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad.- Defina 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.- Cuento con la información necesaria para una adecuada gestión de la etapa judicial.	Oficina Asesora Jurídica.	Permanente
Cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones.	<ul style="list-style-type: none">- Cuento con el Procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones- Cuento con la provisión contable del rubro de sentencias y conciliaciones.- Cuento con la información necesaria para una adecuada gestión de la etapa de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones.	<ul style="list-style-type: none">- Oficina Asesora Jurídica.- Vicepresidencia Financiera.	Permanente
Acción de repetición y	<ul style="list-style-type: none">- Evalué los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar	Oficina Asesora Jurídica.	Permanente



recuperación de recursos públicos.	<p>la procedencia de la acción de repetición.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determine la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición. 		
Gestión del Conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Genere contextos de aprendizaje que faciliten la construcción del conocimiento, y se sugiere tomar como base la metodología del estudio de caso, para el análisis cualitativo de los procesos ganados y perdidos. - Haga uso de la Comunidad Jurídica del Conocimiento. 	Oficina Asesora Jurídica.	Permanente

Fuente: Elaboración propia

Política de mejora normativa. (Ventanilla hacia adentro)

1. ¿Cuál es su propósito?



La política de mejora normativa tiene como objetivo promover el uso de **herramientas y buenas prácticas regulatorias** en el ICETEX, 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).



2. ¿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.

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



Nivel Nacional:

- ✓ Grupo de Eficiencia Regulatoria.

ICETEX:

- ✓ Oficina Asesora Jurídica
- ✓ Secretaria General

Datos

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



- ✓ [Política de mejora normativa - descripción de la política](#)
- ✓ [Guía metodológica para la elaboración de análisis de impacto normativo](#)
- ✓ [Mejora regulatoria DNP](#)



5. ¿Cuáles son los aspectos mínimos para su implementación?

Para la implementación de la política, se deben tener en cuenta las siguientes fases del ciclo de gobernanza regulatoria:



Fuente: Elaboración propia

A continuación, se describe brevemente cada una de las fases de gobernanza regulatoria, para más información no olvide consultar la guía de política de mejora normativa del Departamento Administrativo de la Función Pública y los lineamientos del DNP:



Agenda Regulatoria:

Es una herramienta de planeación normativa cuyo objetivo es indicar los proyectos de actos administrativos que se pretende expedir el siguiente año para conocimiento y participación de la sociedad y los sujetos regulados.



Diseño de la regulación: Análisis de Impacto Normativo (AIN):

Esta herramienta permite tomar decisiones que evidencien que los beneficios de la intervención (regulatoria o no) justifican los costos, en aras de una mayor eficiencia económica y social.

El Análisis de Impacto Normativo (AIN) permite una participación temprana de los sujetos regulados y de los grupos de interesados, antes, durante y al finalizar el estudio técnico.



Consulta pública de los proyectos:

Busca **hacer partícipe a la ciudadanía** en la construcción de lo público por medio de espacios institucionales que faciliten el ejercicio del derecho a la participación ciudadana.

03

En el ICETEX, se dispuso el espacio en su página web llamado **Menú Participa** para publicar la normatividad, la cual debe contener una descripción corta, fecha de inicio y final para la recepción de comentarios por parte de la ciudadanía.

Revisión de calidad normativa:

En el proceso de elaboración de normas, existen unas entidades que tienen competencias para revisar y emitir concepto sobre los proyectos normativos.

04

Esta revisión previa mejora la calidad de la regulación, la pueden llevar a cabo distintas instancias gubernamentales.

Publicidad de la regulación final:

Esta etapa invita a la publicación en el Diario Oficial de conformidad al artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

05

Por otra parte, se encuentra el **Sistema Único de Información Normativa** (repositorio normativo) plataforma que permite ubicar, de forma rápida y gratuita, normas de carácter general y abstracto, las constituciones de 1886 y de 1991, actos legislativos, leyes, decretos, directivas presidenciales, resoluciones y circulares, entre otros.

Evaluación de las regulaciones:

La entidad debe revisar de forma sistemática y periódica el inventario de regulación, a fin de asegurar que las regulaciones estén actualizadas, justifiquen sus costos y sean eficientes, eficaces, simples y consistentes con los objetivos de política pública planteados. De la misma forma, deben identificar, eliminar o remplazar las que sean obsoletas, insuficientes o ineficiente.

06



6. ¿Qué debo hacer para cumplir con la política?

Etapa	Actividades	Responsables	Periodicidad
Planeación de la agenda regulatoria.	Revisé el inventario de las normas atinentes a sus áreas (acuerdos, resoluciones y demás regulaciones de carácter general y abstracto), analizan la pertinencia.	Dependencia que genere norma.	Permanente
	Defina las iniciativas normativas para el siguiente año y las presentaran en el Comité Ejecutivo.	Dependencia que genere norma.	Anual
	Prepare los insumos y construya la agenda normativa.	- Secretaria General. - Dependencia que genere norma.	Anual
	Envíe la agenda consolidada a la dependencia jurídica de la cabeza de sector, cuando el caso aplique.	Dependencia que genere norma.	Anual
Diseño de la regulación-análisis de impacto normativo (AIN)	La dependencia generadora de normatividad que requiera actualizar o crear norma, deberá diligenciar la memoria justificativa, contenido en el documento Excel denominado anexos de la política de mejora normativa, simultáneamente con el proyecto del acto administrativo de carácter general y abstracto, lo remiten a la oficina asesora jurídica.	Dependencia que genere norma.	A demanda
	Revise el proyecto de norma e informa la conformidad para continuar con el trámite.	- Oficina Asesora Jurídica. - Dependencia que genere norma.	A demanda
	Si es necesario se podrá revisar la calidad de la normativa a través de otras entidades y/o con la prevención de daño antijurídico en la producción de normativa de carácter general.	Oficina Asesora Jurídica	A demanda
	Si el proyecto, no se encuentra conforme por la Oficina Asesora Jurídica, se devolverá a la dependencia correspondiente a través los medios institucionales disponibles.	- Oficina Asesora Jurídica. - Dependencia que genere norma.	A demanda



Someter a participación ciudadana.	Realice la solicitud de publicación en la página web de la entidad, los proyectos normativos de intereses general de la agenda regulatoria, para someterlos participación ciudadana. La publicación se realizará teniendo en cuenta los procedimientos internos.	- Dependencia que genere norma. - Oficina Comercial y de Mercadeo.	A demanda
	La dependencia generadora de normatividad analizará y será responsable de aplicar o no los ajustes sugeridos por la ciudadanía. La Oficina Asesora Jurídica revisa el soporte de las observaciones y verifica el manejo dado por la dependencia.	- Dependencia que genere norma.	A demanda
	En caso de no aceptar las observaciones de la ciudadanía, preparan respuesta a la ciudadanía, informando las razones por las cuales no fueron tenidas en cuenta las observaciones.	Dependencia que genere norma.	A demanda
	La Oficina Asesora Jurídica revisa el soporte de las observaciones y verifica el manejo dado por la dependencia.	- Oficina Asesora Jurídica.	A demanda
	- En el caso de ajustar el documento se le debe pasar a la Oficina Asesora Jurídica para nueva revisión. - Al tener la versión final se lleva a la instancia correspondiente para su revisión y firma.	Oficina Asesora Jurídica.	A demanda
Publicación	La secretaria general publicará la regulación final en el Diario Oficial.	Secretaria General.	A demanda

Fuente: Elaboración propia.



Política de servicio al ciudadano. (Ventanilla hacia afuera)

1. ¿Cuál es su propósito?



Esta política tiene como propósito permitir que el ICETEX garantice **la incidencia efectiva de los ciudadanos** y sus organizaciones en los procesos de planeación, ejecución, evaluación, incluyendo la rendición de cuentas, de su gestión, a través de diversos espacios, mecanismos, canales y prácticas de participación ciudadana.

2. ¿Qué normas podemos consultar?



- ✓ Constitución Política Nacional.
- ✓ Ley 489 de 1998.
- ✓ Ley 850 de 2003.
- ✓ Ley 1474 de 2011.
- ✓ Ley 1712 de 2014.
- ✓ Ley 1757 de 2015.
- ✓ Resolución 1519 de 2020

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



Nivel Nacional:

- ✓ Departamento Administrativo de la Función Pública.

ICETEX:

- ✓ Oficina Comercial y de Mercadeo.
- ✓ Oficina Asesora de Comunicaciones.
- ✓ Oficina Asesora de Planeación con el apoyo de las áreas misionales.



4. ¿Cuáles son los aspectos mínimos para su implementación?

Tenga en cuenta que esta política se relaciona con varias de las políticas del modelo de tal forma que se garantice la atención y satisfacción del ciudadano.

Así mismo, esta política interviene en el plan anticorrupción y atención al ciudadano-PAAC, el cual se formula anualmente con acciones que permitan el fortalecimiento de la gestión de atención al ciudadano.



Fuente: Elaboración propia.

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



- ✓ [Herramientas del Modelo de Implementación de los Centros Integrados de Servicios](#)
- ✓ [Observatorio Jurídico](#)
- ✓ [Autodiagnóstico político de servicio al ciudadano.](#)
- ✓ [Mejora del servicio al ciudadano](#)
- ✓ [Lineamientos política del servicio al ciudadano](#)
- ✓ [Guía de caracterización de ciudadanos, usuarios e interesados](#)



6. ¿Qué debo hacer para cumplir con la política?

Etapas	Actividades	Responsables	Periodicidad
Planeación.	- Formule el plan de acción anual y el plan anticorrupción y atención al ciudadano.	- Oficina Comercial de Mercadeo. - Oficina Asesora de Planeación.	Anual
Caracterización usuarios y medición de percepción.	- Realice la caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos. - Recopile y analice los datos sobre la percepción del usuario, con respecto a los servicios ofrecidos, así como los trámites y procedimientos.	Oficina de Comercial y Mercadeo.	Anual
Autodiagnóstico.	- Realice el diagnóstico de la Política de servicio al ciudadano.	Oficina de Comercial y Mercadeo.	Anual
Procesos, procedimientos y protocolos	- Cuenten con procesos, protocolos y procedimientos de servicio al ciudadano documentados e implementados.	- Oficina Asesora de Planeación. - Oficina de Comercial y Mercadeo.	Permanente
Atención incluyente y accesibilidad.	Efectúe ajustes para garantizar la accesibilidad a los espacios físicos conforme a lo establecido en la NTC 6047.	- Grupo de Recursos Físicos. - Oficina de Comercial y Mercadeo.	Permanente
	Implemente acciones para garantizar una atención accesible, contemplando las necesidades de la población con discapacidad.	- Oficina de Comercial y Mercadeo - Dirección de tecnología.	Permanente
	Incorpore recursos destinados a garantizar el acceso real y efectivo de las personas con discapacidad.	- Proveedor de servicio.	Anual



		- Oficina de Comercial y Mercadeo.	
Sistemas de información.	Verifique y ajuste de manera permanente el sistema de información para el registro ordenado y la gestión de PQRSD (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias). -Ajuste de acuerdo con lineamientos Res. 1519 de 2020 y Ley de Transparencia.	-Proveedor de servicio. -Oficina de Comercial y Mercadeo.	Permanente
	Habilite la consulta en línea de bases de datos con información relevante para el ciudadano.	Oficina de Comercial y Mercadeo	Permanente
	Organice la información, trámites y servicios a través de ventanillas únicas virtuales.	- Proveedor de servicio. - Oficina de Comercial y Mercadeo.	Permanente
Publicación de información.	Publique y actualice la información requerida en la Res. 1519 de 2020 y Ley de Transparencia en los medios electrónicos de acceso para el ciudadano.	- Oficina de Comercial y Mercadeo.	Permanente
Canales de Atención.	-Garantice atención por lo menos durante 40 horas a la semana. -Cuenta con diferentes canales de atención estando en la vanguardia.	- Proveedor de Servicio. - Oficina de Comercial y Mercadeo	Permanente
	Establezca un sistema de turnos acorde con las necesidades del servicio y los lineamientos.	- Proveedor de Servicio. - Oficina de Comercial y Mercadeo.	Permanente
	Mantenga actualizada la carta de trato digno al usuario, en la que se indiquen sus derechos y los medios dispuestos para garantizarlos.	Oficina de Comercial y Mercadeo.	Permanente
Protección de datos personales	Divulgue la política de tratamiento de datos personales mediante aviso de privacidad, en la página web, formularios etc. y	-Oficina de Comercial y Mercadeo.	Permanente



	personalmente al titular en el momento de la recolección de los datos.	Oficina de Riesgos	
	Cuenta con la autorización del ciudadano para la recolección de los datos personales.	Oficina de Comercial y Mercadeo.	Permanente
Trámites y PQRSD.	<ul style="list-style-type: none"> - Reciba, tramite y resuelva las peticiones, quejas, reclamos sugerencias y denuncias que los ciudadanos formulen. - De orientación sobre los trámites y servicios de la entidad. 	Oficina de Comercial y Mercadeo.	Permanente
Gestión de PQRSD.	Informe a los ciudadanos los mecanismos a través de los cuales pueden hacer seguimiento a sus peticiones.	Oficina de Comercial y Mercadeo.	Permanente
	Actualice el formulario en la página Web para la recepción de PQRSD (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias).	Proveedor de servicio.	Permanente
	Actualice el reglamento de PQRSD, lineamientos para la atención y gestión de peticiones verbales en lenguas nativas.	Oficina de Comercial y Mercadeo.	Permanente
	Realice análisis de los PQRSD y publique trimestralmente en la página web de acuerdo con los lineamientos	Oficina de Comercial y Mercadeo.	Trimestral
Medición de la experiencia de servicio y de la percepción de los ciudadanos.	Evalué la percepción de los grupos de valor e identifique oportunidades de mejora.	Oficina de Comercial y Mercadeo.	Permanente
Evaluación de política.	Realice monitoreos y seguimientos de los diferentes lineamientos de la política y plan de acción anual.	Oficina de Comercial y Mercadeo.	Anualmente

Fuente: Elaboración propia.



Política racionalización de trámites. (Ventanilla hacia afuera)

1. ¿Cuál es su propósito?



Esta política tiene como propósito reducir los costos de transacción en la interacción de los ciudadanos con el Estado, a través de la **racionalización, simplificación y automatización de los trámites**; de modo que los ciudadanos accedan a sus derechos, cumplan obligaciones y desarrollen actividades comerciales o económicas de manera ágil y efectiva frente al Estado.

Esta política se debe implementar de forma articulada con **otras políticas**:

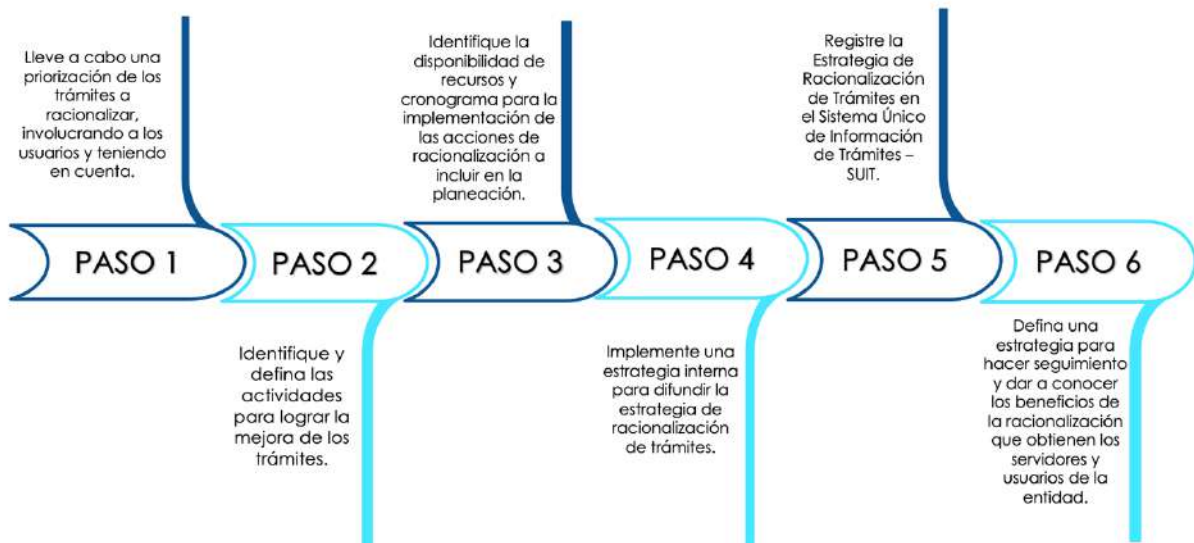
- ✓ **Participación ciudadana** en la gestión, dado que la mejor forma de definir qué trámites se deben mejorar y qué mejoras deben implementarse es a partir del diálogo con los usuarios y grupos de valor.
- ✓ **Política de transparencia y acceso a la información** en la medida que se mantiene actualizada la información de los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites.
- ✓ **Servicio al ciudadano**, dado que se deben garantizar estándares de excelencia en la prestación de los trámites, el uso de lenguaje claro, y la accesibilidad de los canales de atención, entre otras actividades.



Fuente: Elaboración propia.



¿Cómo formular la estrategia de Racionalización de Trámites?



Fuente: Elaboración propia.

2. ¿Qué normas podemos consultar?



Datos Actualizados

- ✓ Constitución Política Nacional.
- ✓ Ley 489 de 1998.
- ✓ Ley 850 de 2003.
- ✓ Ley 1474 de 2011.
- ✓ Ley 1712 de 2014.
- ✓ Ley 1757 de 2015.
- ✓ Ley 2052 del 2020

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



Nivel Nacional:

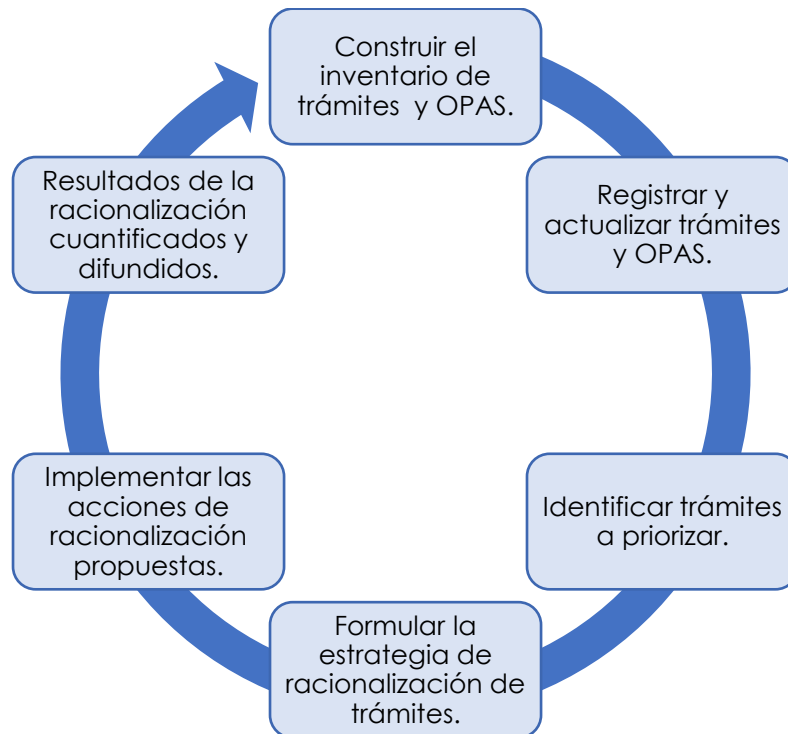
- ✓ Departamento Administrativo de la Función Pública.

ICETEX:

- ✓ Oficina de Comercial y Mercadeo.
- ✓ Oficina Asesora de Comunicaciones.
- ✓ Oficina Asesora de Planeación con el apoyo de las áreas misionales.



4. ¿Cuáles son los aspectos mínimos para su implementación?



Fuente: Elaboración propia.

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



1. [Guía Metodológica Para La Racionalización de Trámites.](#)
2. [Protocolo para la identificación de riesgos de corrupción](#)
3. [Herramienta de autodiagnóstico de Racionalización de trámites.](#)
4. Espacio [Racionalización de trámites – DAFP.](#)
5. La política de racionalización de trámites cuenta con un sitio especializado en el tema de [SUIT](#), donde se puede consultar los documentos anteriores y despejar todas sus dudas.



6. ¿Qué debo hacer para cumplir con la política?

Etapas	Actividades	Responsables	Periodicidad
Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos -OPAS.	Identifique los trámites y otros procedimientos administrativos – OPAS que están asociados a los productos y servicios.	Áreas Misionales.	Anual
	Revise si los productos identificados corresponden a trámites.	Áreas Misionales.	Anual
	Construya el inventario de trámites y OPAS.	Oficina Asesora de Planeación.	Anual
Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos OPAS en el SUIT.	Presente a consideración de los grupos de valor los actos administrativos que reglamentan los trámites.	Áreas Misionales.	Permanente
	Registre los trámites y otros procedimientos administrativos y actualice la información de estos cuando existan cambios en el Sistema Único De Información de Trámites - SUIT.	- Áreas Misionales - Oficina Asesora de Planeación.	Permanente
	Difunda información sobre la oferta institucional de trámites y otros procedimientos en lenguaje claro y de forma permanente a los usuarios.	Áreas Misionales.	Permanente
Formular la estrategia de racionalización de trámites.	Priorizar los trámites a racionalizar.	Oficina Asesora de Planeación.	Anual
	Realice por lo menos un ejercicio de participación ciudadana para priorizar los trámites que deberían ser racionalizados por la entidad.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Anual



	Formule la estrategia de racionalización de trámites.	Oficina Asesora de Planeación.	Anual
	Registre en el SUIIT la estrategia de racionalización de trámites y publique la estrategia de racionalización de trámites (del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano) en enlace de Transparencia de la página web del ICETEX.	- Oficina Asesora de Planeación. - Áreas con trámites.	Anual
Desarrollo y seguimiento de la estrategia de racionalización de trámites.	Actualice la información de los trámites racionalizados en el Sistema Único De Información de Trámites - SUIIT.	Áreas con trámites	Permanente
	Realice campañas de difusión sobre los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas al(os) trámite(s).	Áreas con trámites.	Permanente
	Diligencie los datos de operación de los trámites y otros procedimientos en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIIT.	Oficina Asesora de Planeación.	Permanente
	Evalué la satisfacción de los grupos de valor respecto a las acciones de racionalización implementadas.	Oficina de Comercial y Mercadeo.	Anual

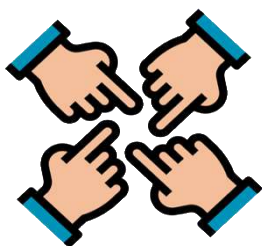
Fuente: Elaboración propia.



Política de participación ciudadana en la gestión pública.

(Ventanilla hacia afuera)

1. ¿Cuál es su propósito?



Esta política tiene como propósito permitir que el ICETEX garantice la **incidencia efectiva de los ciudadanos** y sus organizaciones en los procesos de planeación, ejecución, evaluación, incluyendo la rendición de cuentas, de su gestión, a través de diversos espacios, mecanismos, canales y prácticas de participación ciudadana.

2. ¿Qué normas podemos consultar?



1. Constitución Política Nacional.
2. Ley 489 de 1998.
3. Ley 850 de 2003.
4. Ley 1474 de 2011.
5. Ley 1712 de 2014.
6. Ley 1757 de 2015.

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



Nivel Nacional:

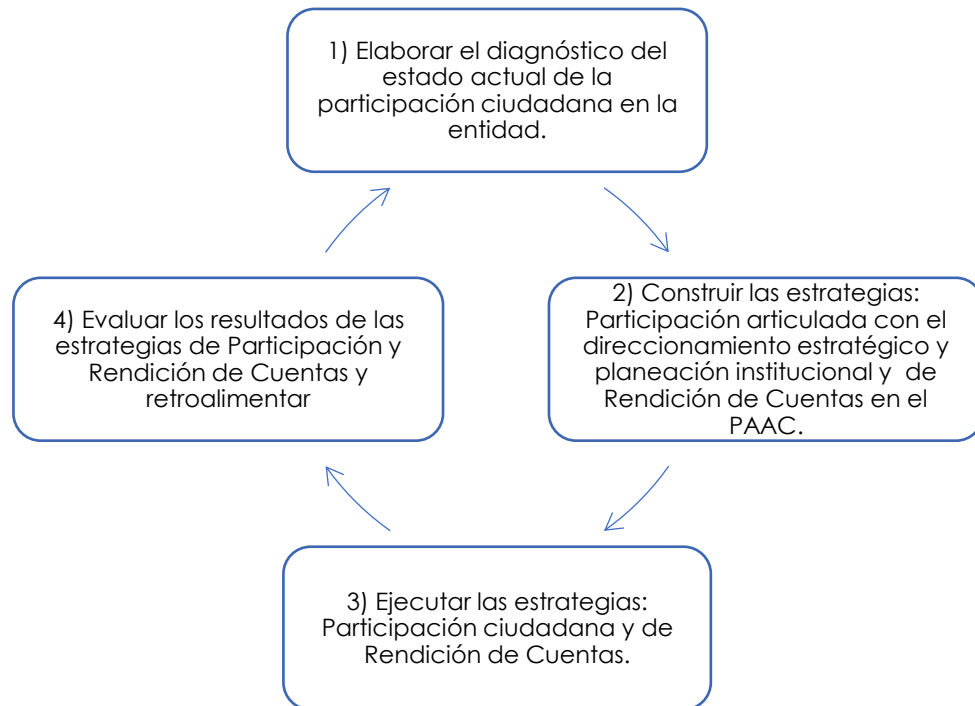
- ✓ Departamento Administrativo de la Función Pública.

ICETEX:

- ✓ Oficina Comercial y de mercadeo.
- ✓ Oficina Asesora de Comunicaciones.
- ✓ Oficina Asesora de Planeación con el apoyo de las áreas misionales.



4. ¿Cuáles son los aspectos mínimos para su implementación?



Fuente: Elaboración propia.

¿Cómo formular la estrategia de Participación Ciudadana?

1

Identifique los ciudadanos y los temas de mayor interés. Previo a la planeación, tenga plenamente identificados los ciudadanos, usuarios o grupos de interés – en adelante ciudadanía- que atiende su entidad, así como los temas que despiertan mayor interés.

Identifique con sus áreas misionales potenciales espacios de participación. Revise con todas las áreas, los temas en los cuáles tradicionalmente se ha involucrado a la ciudadanía para que incida en la toma de decisiones. Si el ciudadano no se ha visto muy participe, identifique los temas que pueden ser de interés para éstos y los escenarios en los que puede empezar a involucrarlos.

2

3

Defina canales y actividades. Defina las actividades que va a adelantar para integrar al ciudadano en la gestión pública e identifique si la participación hace parte de la fase de diagnóstico, planeación, implementación, seguimiento y/o evaluación de la gestión pública. Así mismo, tenga claros los canales y los medios que empleará para llevar a cabo dichas acciones y actividades.



4

Incluya acciones transversales. Incluya acciones transversales de capacitación y sensibilización dirigidas a la ciudadanía y a sus servidores, sobre el propósito, la finalidad y los mecanismos de interacción y participación que la entidad tiene habilitados, así como los temas más importantes que la entidad adelanta.

5

Defina recursos humanos, presupuestales y materiales. Incluya en su plan los recursos humanos, presupuestales y materiales que requiere para desarrollar los escenarios de participación. De una adecuada planeación de estos ítems dependerá que las acciones diseñadas se puedan implementar eficazmente.

6

Establezca metas e indicadores. Establezca las metas e indicadores cuantificables a través de los cuales pueda hacerle seguimiento a cada una de las actividades diseñadas e incluidas en el Plan y que den cuenta de la incidencia y participación de sus grupos de interés en su gestión.

7

Consolide, analice y divulgue. Establezca mecanismos y herramientas que le permitan consolidar y dar a conocer las acciones que como entidad desarrolla para vincular y hacer partícipe a la ciudadanía en el ciclo de gestión de su entidad. Así mismo, sistematice los resultados de estos espacios con el fin de que los mismos aporten, contribuyan y retroalimenten su gestión.

Fuente: Elaboración propia.

5. ¿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.](#)
- [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](#)
- [Manual único de Rendición de Cuentas.](#)
- [Autodiagnóstico de participación ciudadana y rendición de cuentas.](#)



6. ¿Qué debo hacer para cumplir con la política?

Etapas	Actividades	Responsables	Periodicidad
Elaborar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana.	Aplique el autodiagnóstico, consulte otras fuentes y a grupos de valor.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina Asesora de Planeación. - Oficina Comercial y de Mercadeo - Oficina Asesora de Comunicaciones 	Anual
Construir las estrategias de Participación ciudadana y rendición de cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> - Construya la estrategia y plan de participación ciudadana. - Someta a consulta pública la estrategia y plan de participación ciudadana. - Publique las versiones finales en la página web, recuerde que puede realizar ajustes durante el año, teniendo en cuenta la aprobación del Comité de Gestión y Desempeño. 	Oficina Asesora de Planeación.	Anual
	Formule la estrategia de rendición de cuentas en el plan anticorrupción y de atención al ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina Asesora de Comunicaciones. - Oficina asesora de Planeación 	Anual
	Defina los canales y las metodologías que se emplearán para desarrollar las actividades de participación.	Oficina Asesora de Comunicaciones.	Anual
	Defina una estrategia de comunicación (interna y externa) que permita informar sobre las actividades participativas.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina asesora de comunicaciones. - Oficina Comercial y de Mercadeo. 	Anual
	Mantenga actualizado el menú participa de la página web, teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina Asesora de Planeación. - Oficina Asesora de Comunicaciones. 	Permanente



Ejecutar las estrategias de Participación ciudadana y de rendición de cuentas.	Realice espacios de rendición de cuentas diferentes a la audiencia pública anual. Teniendo en cuenta criterios de accesibilidad para personas en condición de discapacidad y uso de lenguaje claro.	- Oficina Asesora de Comunicaciones - Oficina de Comercial y Mercadeo.	Mínimo 3 al año.
	Informe al público sobre proyectos normativos en el menú Participa con el objeto de recibir aportes o sugerencias.	Cada dependencia.	Permanente.
	Realice la audiencia pública de rendición de cuentas cada vigencia. Tenga en cuenta criterios de accesibilidad para personas en condición de discapacidad y uso de lenguaje claro.	Oficina Asesora de Comunicaciones.	Anual.
Evaluar los resultados y retroalimentar.	Actualice el formato de caracterización de espacios de participación ciudadana a medida que se vayan desarrollando las actividades.	- Oficina Asesora de Planeación. - Oficina Asesora de Comunicaciones. - Oficina de Comercial y Mercadeo.	Permanente
	Realice seguimiento trimestralmente al plan de participación ciudadana y publíquelo en la página web.	Oficina Asesora de Planeación.	Trimestral
	Aplice y publique la evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Oficina Asesora de Comunicaciones.	Al término de la actividad.
	Responda las preguntas de los ciudadanos formuladas en el marco del proceso de rendición de cuentas.	Áreas que intervengan	Al término de la actividad.
	Publique los resultados, de forma masiva a través del micrositio de la página web creado para tal fin.	Oficina Asesora de Comunicaciones.	Al término de la actividad.
	Documente las buenas prácticas de la entidad en materia de Participación Ciudadana.	Oficina Asesora de Comunicaciones.	Al término de la actividad.

Fuente: Elaboración propia



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.

¿Qué elementos que conforman la rendición de cuentas?

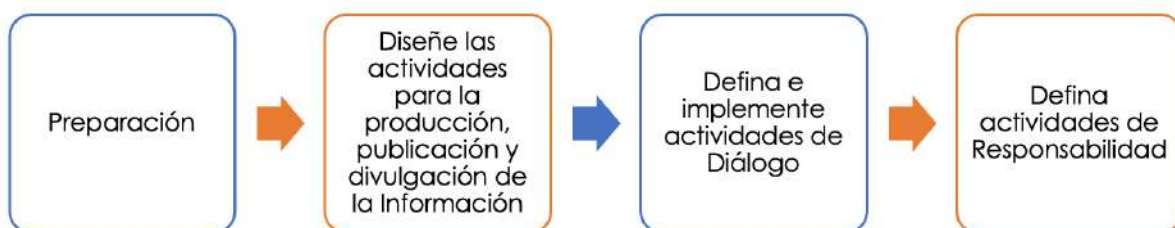
El proceso de rendición de cuentas de las entidades debe cumplir con **tres elementos centrales**, que permitan garantizar la responsabilidad pública de las autoridades y el derecho ciudadano a participar y vigilar la gestión, así:



Fuente: Elaboración propia

¿Cómo formular la estrategia de Rendición de Cuentas para cumplir con estos elementos?

Siga los siguientes pasos para la elaboración de la estrategia de rendición de cuentas:



Fuente: Elaboración propia



DIMENSIÓN DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS.

Verificar y actuar

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.

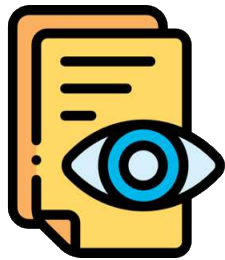


Fuente: Elaboración propia.



Política seguimiento y evaluación del desempeño institucional.

1. ¿Cuál es su propósito?



El propósito de esta política es permitir que el ICETEX 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 valor.

2. ¿Qué normas podemos consultar?



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

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



Nivel Nacional:





- ✓ Departamento Nacional de Planeación.

ICETEX:

- ✓ Oficina Asesora de Planeación.



4. ¿Cuáles son los aspectos mínimos para su implementación?

	01	Definir el diseño, implementación y comunicación de los mecanismos de seguimiento.
	02	Revisar y actualizar los indicadores y mecanismos.
	03	Evaluar la ejecución de las actividades y el cumplimiento de metas.
	04	Documentar el seguimiento y/o la evaluación y además sistematizarla.

Fuente: Elaboración propia.

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

Función Pública ha dispuesto una serie de documentos que facilitan la implementación de la política, a continuación, se dispone de la documentación:



1. [Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgo de gestión, corrupción y seguridad digital – Versión 4](#)
2. [Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión– Versión 4](#)
3. [Autodiagnóstico de la Política Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.](#)
4. [Guía metodológica para seguimiento y evaluación de políticas.](#)
5. [Kit de Seguimiento a PDT](#)
6. Avances de las principales políticas y programas del Gobierno Nacional



6. ¿Qué debo hacer para cumplir con la política?

Etapas	Actividades	Responsables	Periodicidad
Definir responsables del seguimiento y la evaluación.	Se definió a la Oficina Asesora de Planeación, como la encargada del seguimiento institucional y cada dependencia definirá un responsable que lideré las acciones relacionadas con el seguimiento, evaluación y corrección; así como el control de riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina Asesora de Planeación. - Oficina de Riesgos. - Líderes de los procesos. 	N/A
Estrategia de medición y seguimiento.	Desarrolle las estrategias de medición y seguimiento al desempeño institucional, planes de acción, planes sectoriales y definir las herramientas utilizadas.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina Asesora de Planeación. - Líderes de los procesos. 	Anual
Revisión por la Dirección.	Defina, implemente y realice seguimiento al procedimiento, seguimiento y evaluación a todos los componentes del MIPG.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina Asesora de Planeación. 	Anual
Gestión del Riesgo en la entidad.	Defina e implemente la gestión del riesgo de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Riesgos. - Líderes de los Procesos 	Permanente
Evaluar la percepción de los grupos de valor.	Evalué la percepción ciudadana frente a la satisfacción de sus necesidades y expectativas, a los servicios prestados y, en general, a la gestión de la entidad	Oficina Comercial y de Mercadeo	Anual
Autodiagnóstico.	Realice con los líderes de las políticas los autodiagnósticos establecidos por el DAPF.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina Asesora de Planeación - Líderes de políticas 	Anual
Auditorías.	Realice auditorías internas para verificar la calidad de los seguimientos y evaluación de la gestión.	Oficina de Control Interno	Anual



Planes de Mejoramiento.	De acuerdo con los resultados de las auditorías, defina planes de mejoramiento.	- Oficina de Control Interno. - Líderes de Procesos.	Anual
Utilidad de la información.	Documente 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
Evaluar Logros y Metas.	- Avale 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
Publicación de Resultados.	Publique resultados de seguimiento y evaluación en la página web de la entidad.	Oficina Asesora de Planeación.	Permanente

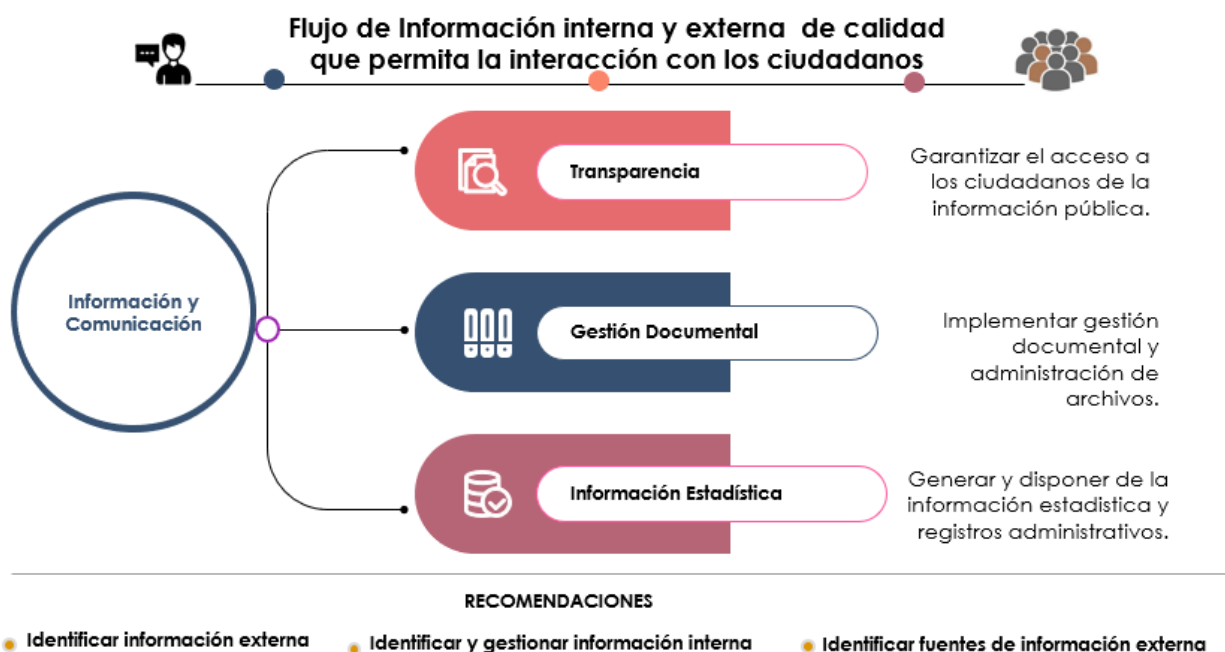
Fuente: Elaboración propia.



DIMENSIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Transversal

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**.



Fuente: Elaboración propia.

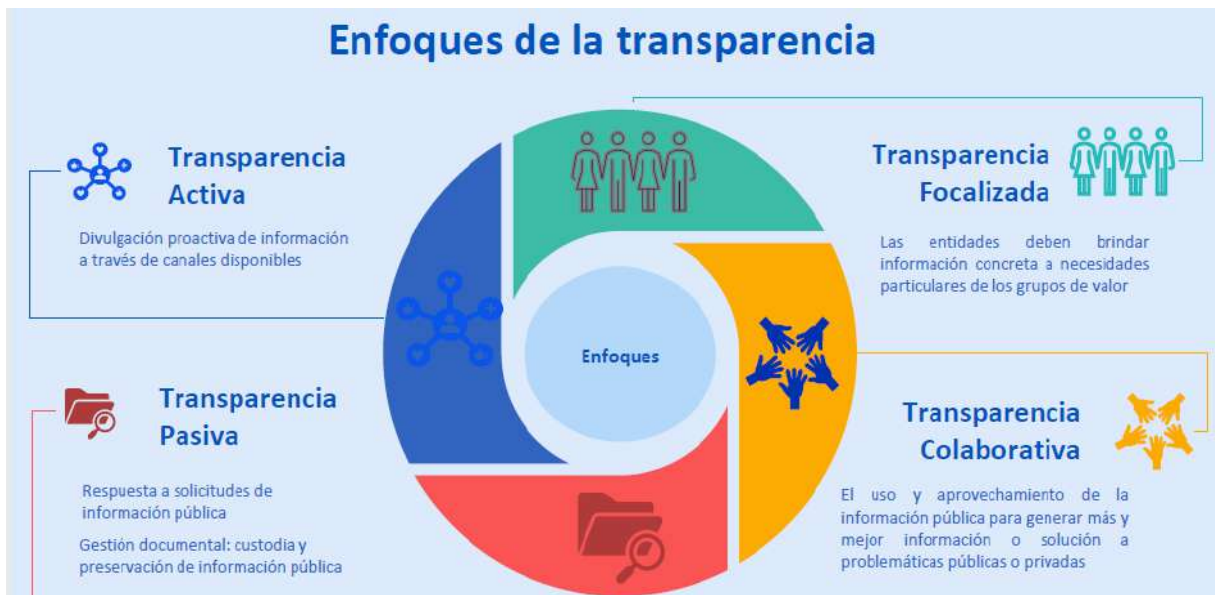


Política de transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.

1. ¿Cuál es su propósito?



El propósito de esta política es garantizar el ejercicio del derecho fundamental de **acceder a la información pública**, divulgando activamente la información sin que medie solicitud alguna (**transparencia activa**); así mismo, tienen la obligación de responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a las solicitudes de acceso a la información pública (**transparencia pasiva**), lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar dicha información.



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública.



2. ¿Qué normas podemos consultar?



- Ley 1474 de 2011.
- Ley 1712 de 2014.
- Ley 87 de 1993.
- Resolución 1519 de 2020 Mintic.

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



Nivel Nacional:

- ✓ Secretaría de Transparencia de Presidencia de la República.

ICETEX:

- ✓Trasversal a toda la entidad.

4. ¿Cuáles son los aspectos mínimos para su implementación?

	01	Publicar y divulgar documentos y archivos de valor.		05	Actualizar hojas de vida en el SIGEP.
	02	Realizar ejercicios de Participación Ciudadana.		06	Publicar Instrumentos para la gestión de información pública.
	03	Poner a disposición en la WEB información básica de la entidad.		07	Crear canales de comunicación para diferentes audiencias.
	04	Actualizar información de tramites en SUIT.		08	Identificar condiciones de Grupos de valor para llevar la información.
	09	Utilizar lenguaje claro.			
	10	Capacitar a los colaboradores sobre acceso a la información.			
	11	Calidad en la información.			

Fuente: Elaboración propia.



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



- [Observatorio de la Transparencia](#)
- [Autodiagnóstico de Transparencia y acceso a la información.](#)
- [Metodología de transparencia y acceso a la información pública.](#)

6. ¿Qué debo hacer para cumplir con la política?

Categoría	Actividades	Responsables	Periodicidad
Diagnostico.	Realice el autodiagnóstico de Transparencia y Acceso a la Información.	Oficina Asesora de Planeación.	Anual
Transparencia Pasiva.	Disponga de mecanismos para la atención al ciudadano y seguimiento de PQRSD (ver política de servicio al ciudadano).	Oficina Comercial y de Mercadeo.	Permanente
	Habilite para el uso de niños, niñas y adolescentes, el formulario de PQRSD y la información de la entidad.	Oficina Comercial y de Mercadeo.	Permanente
Transparencia Activa.	Cuente en el sitio Web con un menú de Transparencia y acceso a la información pública que cumpla con los criterios en accesibilidad, lenguaje claro y disponga de la información solicitada en los lineamientos de transparencia	Oficina Asesora de Planeación. - Áreas involucradas.	Permanente
	Realice 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.	Trimestral



	Revise 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
Lucha contra la corrupción.	Construya y realice seguimiento al Plan Anticorrupción y servicio al ciudadano.	- Oficina Asesora de Planeación. - Dependencias involucradas.	Trimestral
	Identifique 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
	Garantice el mecanismos y canales incluyendo la Red Interinstitucional de Transparencia y Anticorrupción - RITA para denuncias por posibles actos de corrupción.	- Presidencia. - Control Interno. - Secretaria General. - Oficina de Comercial y de Mercadeo.	Anual
Seguimiento y Acceso a la Información Pública.	Actualice la información de los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites –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. - Secretaria General.	Permanente
	Realice seguimiento a la gestión de transparencia y acceso a la información pública.	Oficina Asesora de Planeación.	Trimestral
Divulgación política de seguridad de la información y de protección de datos personales.	Implemente y actualice, cuando corresponda, la política de seguridad de la información y la política de protección de datos personales.	Oficina de Riesgos.	Permanente



Gestión documental para el acceso a la información pública.	Mantenga la información necesaria para la operación de la entidad la cual debe estar organizada y sistematizada. (ver política gestión documental)	- Todas las Dependencias. - Grupo de Gestión Documental.	Permanente
	Mantenga 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
Instrumentos gestión de la información.	Actualice y publique 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
	Actualice y publique 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
	Actualice y publique 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
Criterios de accesibilidad.	Garantice accesibilidad AA en la página web.	- Dirección de Tecnología. - Oficina Comercial y de Mercadeo.	Permanente
	Aplique criterios de accesibilidad de los archivos electrónicos (ISO 14289-1) de la entidad, con el propósito de garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad.	- Dirección de Tecnología. - Oficina Comercial y de Mercadeo.	Permanente
	Cumpla, con la norma NTC5854 y Resolución 1519 de 2020.	- Dirección de Tecnología. - Áreas involucradas.	Permanente
Criterios diferenciales.	Traduzca los documentos de interés público a lenguas de comunidades indígenas y a otros idiomas.	Oficina Comercial y de Mercadeo.	Permanente



	En la página web, permita 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
	Garantice que los espacios físicos de la organización sean adecuados y accesibles para personas en condición de discapacidad.	- Secretaria General. - Oficina Comercial y de Mercadeo.	Permanente
Conocimientos y criterios sobre transparencia y acceso a la información pública.	Capacite y difunda ampliamente los lineamientos sobre transparencia y acceso a la información pública.	- Secretaria General - Oficina Asesora de Planeación.	Permanente

Fuente: Elaboración propia.

Datos Abiertos

Política de gestión documental.

1. ¿Cuál es su propósito?



El propósito de esta política es buscar una mayor **eficiencia administrativa en la función archivística**: gestión documental; la defensa de los derechos (de los ciudadanos, los servidores públicos del ICETEX); la promoción de la transparencia y acceso a la información pública; la seguridad de la información y atención de contingencias; la participación de la ciudadanía en la gestión y a través del control social; el gobierno electrónico; así como la protección del patrimonio documental del país.



2. ¿Qué normas podemos consultar?



- ✓ Ley 594 de 2000
- ✓ Circular Conjunta 100-004 de 2018 Función Pública-Archivo General de la Nación
- ✓ Decreto 1080 de 2015
- ✓ Conpes 3975

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



Nivel Nacional:

- ✓ Archivo General de la Nación.

ICETEX:

- ✓ Grupo de Gestión Documental.

4. ¿Cuáles son los aspectos mínimos para su implementación?

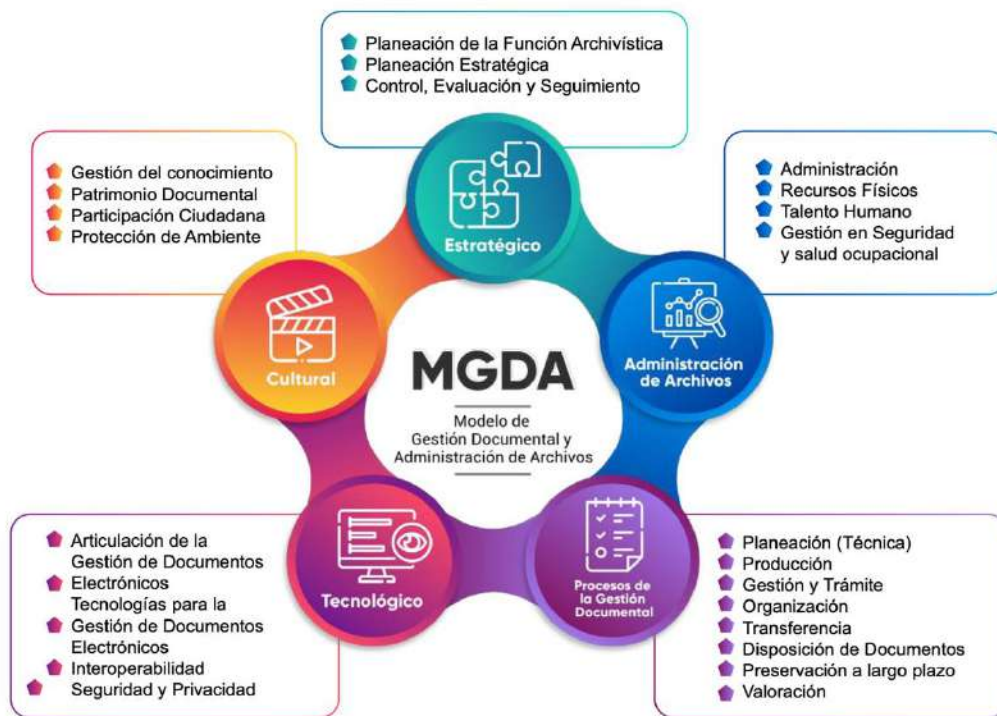
¿Qué es el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA?

El Modelo es un esquema o marco de referencia para la implementación de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.



- Implementar el **diagnóstico**, a fin de identificar el nivel de requerimientos cumplidos y desarrollar un plan estratégico que progresivamente permita llevar a cabo las actividades.
- Realizar el **control de la planeación e implementación** de la gestión documental y administración de archivos, articulado con otras políticas que son complementarias con los lineamientos de la función archivística.
- Aplicación de lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación haciendo uso del **Sistema Nacional de Archivos**.

Fuente: Archivo General de la Nación.



Fuente: Archivo General de la Nación.



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



El Archivo General de la Nación ha dispuesto una serie de herramientas que facilitan la implementación de la política, en donde se destacan las siguientes:

- [Observatorio](#)
- [Autodiagnóstico de Gestión Documental.](#)
- [Caja de herramientas Archivo General de la Nación](#)
- [Modelo de gestión documental y administración de archivos MGDA](#)

6. ¿Qué debo hacer para cumplir con la política?

Componente	Actividades	Responsables	Periodicidad
Estratégico.	Elabore el diagnóstico integral de archivos.	Grupo de Gestión Documental.	Anual
	Elabore de un plan de trabajo. - Sensibilización al equipo directivo. - Recolección y Sistematización de Información.	Grupo de Gestión Documental.	Anual
	Cuente con el Programa de Gestión Documental - PGD, de acuerdo con los lineamientos y metodología definidos por el Archivo General de la Nación.	Grupo de Gestión Documental.	Permanente
	Presentación el PINAR y PGD por al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.	Grupo de Gestión Documental.	Anual
	Integre la gestión documental al Plan estratégico de tecnologías de la información – PETI.	Grupo de Gestión Documental.	Anual
	Elabore el Plan Institucional de Archivos – PINAR y publique en la página web	Grupo de Gestión Documental.	Anual
	Elabore el plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental.	Grupo de Gestión Documental.	Anual
	Elabore la matriz de riesgos en gestión documental.	- Grupo de Gestión Documental. - Oficina de Riesgos.	Anual



	Desarrolle estrategias y planes para lograr la articulación de la gestión documental con el plan estratégico institucional.	Grupo de Gestión Documental.	Permanente
	Verifique 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
Administración de archivos.	Elabore y desarrolle el plan de administración para sus archivos.	Grupo de Gestión Documental.	Permanente
	Cuente con la infraestructura locativa adecuada para la custodia del fondo documental.	Grupo de recursos físicos.	Permanente
Gestión Documental.	Elabore el programa de reprografía aprobado y avalado.	Grupo de Gestión Documental.	Anual
	Elabore de un Plan y cronograma de transferencias documentales, primarias y Secundarias.	Grupo de Gestión Documental.	Anual
	Realice control y seguimiento a los cronogramas de transferencias documentales con el fin de identificar que se esté realizando en los tiempos y metodologías definidas en el plan.	Grupo de Gestión Documental.	Permanente
	Cuente con las Tablas de Retención Documental - TRD.	Grupo de Gestión Documental.	Permanente
	Asegúrese de que el ICETEX cuente con las tablas de valoración documental aprobadas y convalidadas.	Grupo de Gestión Documental.	Permanente
	Implemente el manual de estilo y el protocolo para las condiciones diplomáticas del documento.	Grupo de Gestión Documental.	Permanente
	Implemente el plan de preservación digital a largo plazo y defina el cronograma.	Grupo de Gestión Documental.	Anual
	Implemente el Plan de Conservación de acuerdo con lo establecido en la normatividad.	Grupo de Gestión Documental.	Permanente



tecnológico.	- Articule los procedimientos y trámites internos automatizados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. - Implemente un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo.	Grupo de Gestión Documental.	Permanente.
	Asegúrese de que el ICETEX cuente con procedimientos documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.	Grupo de Gestión Documental.	Permanente.
	Establezca el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos.	Grupo de Gestión Documental.	Permanente.
	Asegúrese de que el ICETEX cuente con repositorio digital oficial o medios de almacenamiento definidos.	Grupo de Gestión Documental.	Permanente.
	Integre aspectos de seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo.	Grupo de Gestión Documental.	Permanente.
Cultural.	Recopile información para construir la memoria institucional con los documentos que posee el archivo.	Grupo de Gestión Documental.	Permanente.
	Identifique documentos de carácter histórico para promover y lograr la apropiación y aprovechamiento de la información con fines culturales.	Grupo de Gestión Documental.	Anual.
	Incluir actividades relacionadas de manejo de residuos de los procesos de gestión documental en el plan o política ambiental.	Grupo de Gestión Documental.	Anual.

Fuente: Elaboración propia.



Política de gestión a la información estadística.

1. ¿Cuál es su propósito?



Esta política busca **generar y disponer la información estadística** del ICETEX, 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.

2. ¿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.

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



Nivel Nacional:

- ✓ Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE.

ICETEX:

- ✓ Oficina Asesora de Planeación.



4. ¿Cuáles son los aspectos mínimos para su implementación?

PLANIFICACIÓN ESTADÍSTICA:



Permite definir objetivos, metas y acciones para organizar y fortalecer la información estadística de una forma priorizada, teniendo en cuenta su impacto en la toma de decisiones.

FORTALECIMIENTO REGISTROS ADMINISTRATIVOS:



Permite a mejorar la calidad; incrementar su uso y aprovechamiento estadístico; mejorar sus procesos internos; controlar la gestión; y generar información que permita tomar decisiones basadas en evidencias.

CALIDAD ESTADÍSTICA:



Permite a las entidades, los ciudadanos y demás partes interesadas contar con información relevante, accesible, precisa, oportuna y comparable; para la toma de decisiones basada en evidencia, el control social y político.

Fuente: Elaboración propia.

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



- [Requisitos para garantizar la calidad en el proceso estadístico](#)
- [Lineamientos y actividades para producción estadística, contribuyendo a la estandarización de sus procesos de producción y difusión.](#)
- [Lineamientos para la elaboración de la ficha metodológica de las operaciones estadísticas](#)
- [Lineamientos para el diseño de una operación estadística](#)
- [Lineamientos para documentar la metodología de operaciones estadísticas basados en registros administrativos](#)
- [Lineamientos para documentar la metodología de operaciones estadísticas derivadas](#)
- [Lineamientos para la definición y aplicación de pruebas en las operaciones estadísticas](#)
- [Lineamientos para la documentación de metadatos a partir de los estándares DDI y Dublin Core](#)
- [Recomendaciones para la difusión y acceso a la información estadística](#)
- [Manual de uso del Marco Geoestadístico Nacional](#)



6. ¿Qué debo hacer para cumplir con la política?

Etapas	Actividades	Responsables	Periodicidad
Planeación estadística.	Caracterice la información estadística producida y los registros administrativos.	Oficina Asesora de Planeación.	Permanente
	Elabore diagnósticos sobre la gestión estadística que incluya los aspectos relacionados con el entorno institucional del ICETEX.	Oficina Asesora de Planeación.	Permanente
	Elabore un plan de acción a partir del diagnóstico, que permita fortalecer la producción estadística.	Oficina Asesora de Planeación.	Anual
Fortalecimiento de registros administrativos	Realice autodiagnósticos de los registros administrativos para el fortalecimiento y el aprovechamiento estadístico.	Oficina Asesora de Planeación.	Permanente
	Diseñe registros administrativos para que sean aprovechados en la producción de estadísticas o indicadores.	Oficina Asesora de Planeación.	Permanente
	Anonimice 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
Calidad Estadística.	Implemente las recomendaciones para la difusión y el acceso de la información estadística y registros administrativos.	Oficina Asesora de Planeación.	Permanente
	Implemente las recomendaciones que favorecen mayores niveles de desagregación en la producción estadística, utilizando las características diferenciales de cada caso.	Oficina Asesora de Planeación.	Permanente
	Implemente 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
Portal estadístico.	Publique y actualice en la página de la entidad las estadísticas oficiales.	Oficina Asesora de Planeación.	Periódico

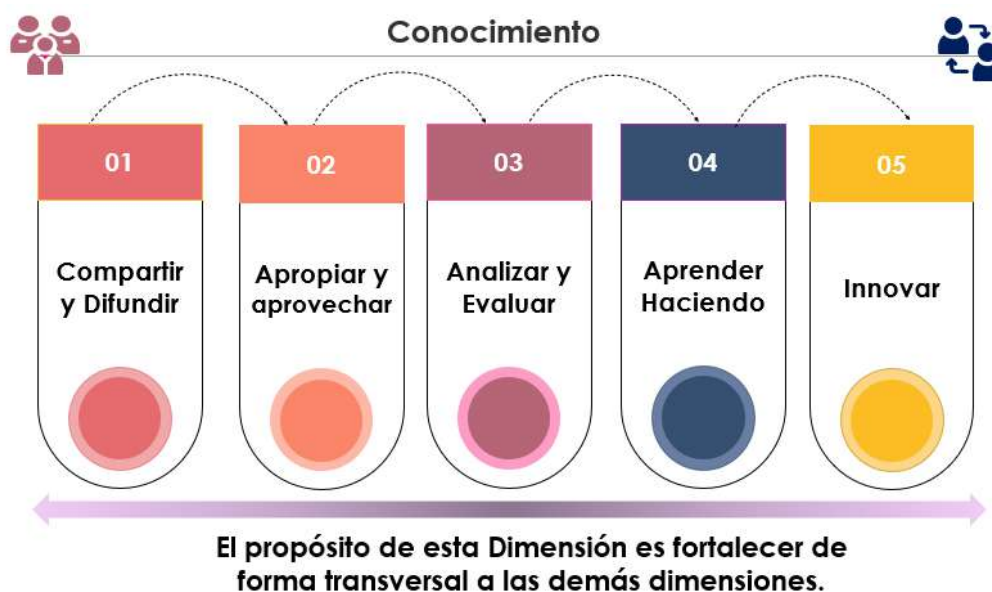
Fuente: Elaboración propia.



DIMENSIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN.

Transversal

La dimensión de la gestión del conocimiento y la innovación propone 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)**.

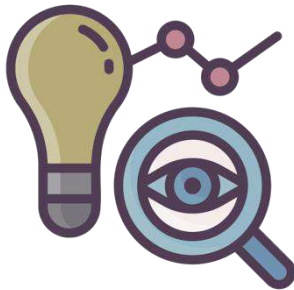


Fuente: Elaboración propia.



Política de gestión del conocimiento y la innovación.

1. ¿Cuál es su propósito?



La gestión del conocimiento y la innovación. Cómo política de gestión y desempeño tiene como 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 es la innovación de lo público?

Según Christian Bason, es el proceso de crear una **nueva idea** y transformarla en valor para la sociedad valor público- (2018, p. 44).

Para la OCDE, la innovación en el sector público es implementar algo nuevo para un contexto determinado con el objetivo de **generar impacto**. Es una estrategia proactiva que los gobiernos pueden utilizar para responder, adaptarse y prepararse ante los desafíos públicos (2019, p.5).



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

2. ¿Qué normas podemos consultar?



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



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



Nivel Nacional:

- ✓ Departamento Administrativo de la Función Pública.

ICETEX:

- ✓ Grupo de Talento Humano
- ✓ Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional
- ✓ Transversal a todas las dependencias.

4. ¿Cuáles son los aspectos mínimos para su implementación?

Eje 1. Generación y producción

- Generación de nuevas ideas (ideación).
- Apoyo y desarrollo de la innovación
 - Experimentación.
- Impulso a la investigación.

Eje 2. Herramientas de uso y apropiación.

- Facilitar la implementación de los demás ejes a través de la organización de los datos, de la información y del mismo conocimiento en sistemas que sean usados de manera constante y organizada.

Eje 3. Analítica institucional.

Tomar decisiones basadas en evidencia con acciones como: la medición para el control y monitoreo, el análisis y visualización de la información para identificar el cumplimiento de objetivos y la priorización de acciones derivadas del seguimiento continuo de los planes, programas y proyectos.

Eje 4. Cultura del compartir y difundir.

- Ruta de implementación
- Evitar la fuga del conocimiento.
- Producir conocimiento estratégico para la entidad.
 - Tomar decisiones basadas en evidencias.
- Fortalecimiento de la entidad mediante alianzas efectivas.
- Consolidación y fácil acceso al conocimiento de la entidad.

Fuente: Elaboración propia.



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



- [Función Pública dispone de un sitio especializado en gestión del conocimiento y la innovación](#)
- [Documento Lineamiento técnico de gestión del conocimiento y la innovación – Versión 1](#)
- [Autodiagnóstico de Gestión del conocimiento y la innovación](#)
- [Guía para evitar o mitigar la fuga de conocimiento](#)

6. ¿Qué debo hacer para cumplir con la política?

Etapas	Actividades	Responsables	Periodicidad
Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifique, capture, clasifique y organice el conocimiento explícito de la entidad, en medios físicos y/o digitales. Se requiere articularlo con la política de gestión documental. - Identifique y clasifique el conocimiento implícito o tácito de los colaboradores. - Identifique, clasifique, priorice y gestione el conocimiento relevante para el logro de la misionalidad de la entidad. - Identifique los riesgos relacionados con la fuga de capital intelectual de la entidad y llevar a cabo acciones para evitar la pérdida de conocimiento. - Identifique las necesidades de conocimiento asociadas a la formación y capacitación requeridas anualmente. - Cuenten con una persona o grupo que evalúe, implemente, haga seguimiento y lleve a cabo acciones de mejora al Plan de Acción de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en el marco del MIPG. - Realice el autodiagnóstico y el plan de trabajo anual con la estrategia. 	<ul style="list-style-type: none"> -Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional. -Oficina Asesora de Planeación. -Oficina Asesora Jurídica. - Oficina de Riesgos. 	Permanente



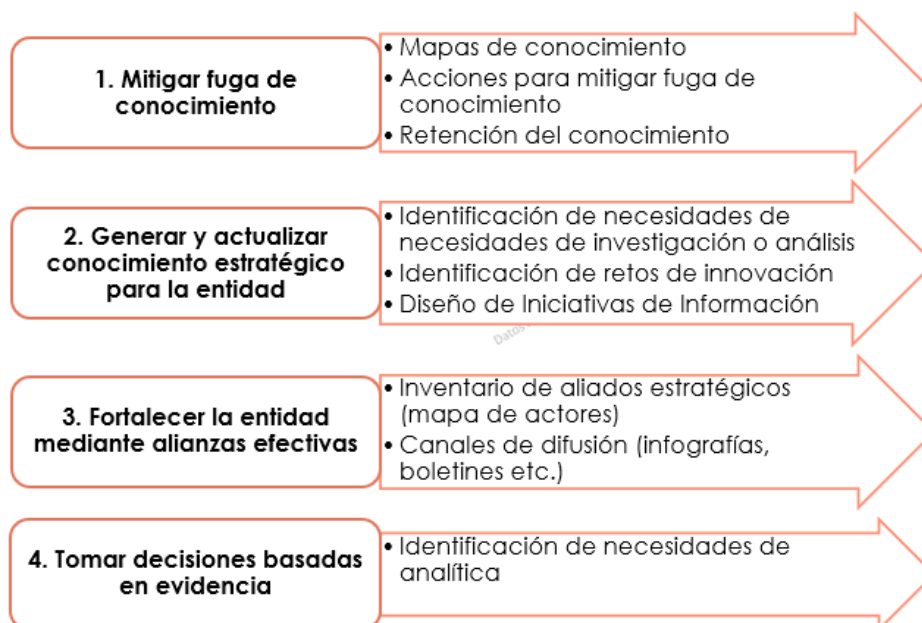
<p>Generación y producción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Emplee, divulgue, documente y evalúe métodos de creación e ideación para generar soluciones efectivas a problemas cotidianos de la entidad y cuente con espacios de ideación e innovación. - Desarrolle pruebas de experimentación, documentar y analizar los resultados. - Implemente una estrategia de cultura organizacional orientada a la innovación en la entidad y analizar sus resultados. - Participe en eventos de innovación. - Identifique las necesidades de investigación en la entidad, así mismo, implemente acciones y evaluarle. - Participe en eventos académicos nacionales o internacionales gestionados por la entidad como asistente o panelista. - Priorice las necesidades de tecnología para la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad. - Cuente con repositorios de conocimiento de fácil acceso y socializados al interior de la entidad. - Documente buenas prácticas y lecciones aprendidas. 	<p>Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Tecnología. - Transversal a la entidad. 	<p>Permanente</p>
<p>Análítica Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cuente con herramientas de analítica institucional para el tratamiento de datos conocidas y son usadas por el talento humano de la entidad. - Desarrolle un análisis descriptivos, predictivos y prospectivos de los resultados de su gestión para determinar el grado avance de las políticas a cargo de la entidad y toma acciones de mejora. 	<p>Oficina Asesora de Planeación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Riesgos. - Secretaría General. 	<p>Permanente</p>
<p>Cultura de compartir y difundir</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cuente con estrategias y planes de comunicación para compartir y difundir el conocimiento que produce la entidad tanto al interior como al exterior de esta, a través de herramientas físicas y digitales. - Genere espacios formales e informales de co-creación que son reconocidos por el talento humano y los grupos de valor 	<p>Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficina Asesora de Comunicaciones 	<p>Permanente</p>

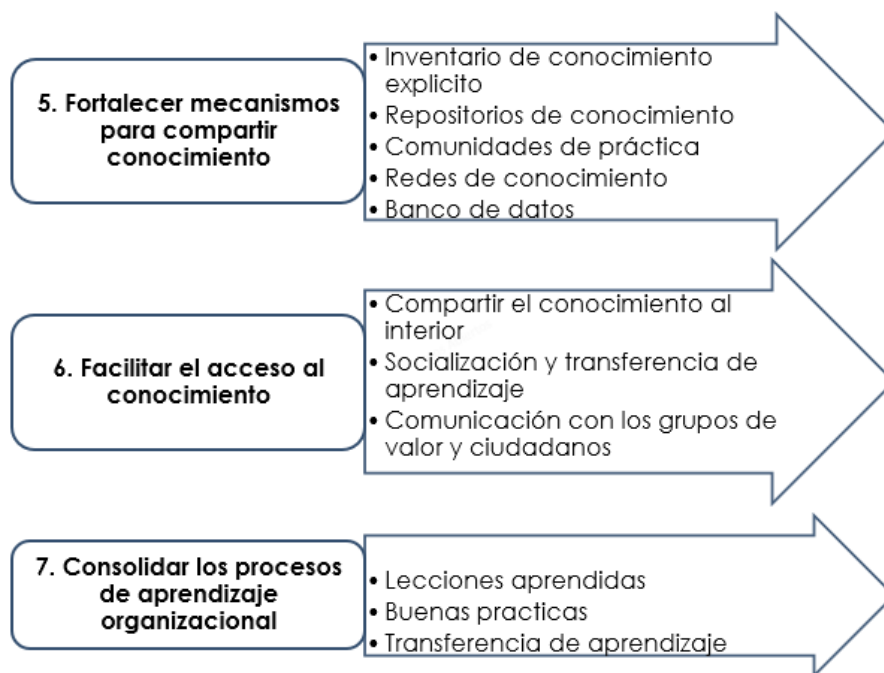


	<ul style="list-style-type: none"> - Cuento con espacios formales para compartir y retroalimentar su conocimiento en la programación de la entidad, evaluar su efectividad y llevar a cabo acciones de mejora. - Participe activamente en redes de conocimiento, comunidades de práctica o equipos transversales para intercambiar experiencias, fomentar el aprendizaje y la innovación pública, además de plantear soluciones a problemas de la administración pública. - Cuento con alianzas para fomentar soluciones innovadoras, nuevos o mejorados métodos y tecnologías para la entidad. - Mantenga cooperación con otras entidades, organismos o instituciones que potencien el conocimiento de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Tecnología. - Transversal a la entidad. 	
Evaluar política.	<ul style="list-style-type: none"> - Evalué la política y plan de acción buscando la mejora continua. 	<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional 	

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se resume las acciones principales para la implementación:





Fuente: Elaboración propia.

7. Acciones y estrategias para evitar la pérdida de conocimiento de los servidores públicos



1. Incentivos, reconocimientos, acciones de motivación, salario emocional.
2. Intercambio de conocimiento y construcción colaborativa del conocimiento
3. Prácticas para transferir el conocimiento tácito: mentoría, tutoría, la demostración de su trabajo, la narración de historias, las comunidades de práctica y, en general, en actividades que involucren la observación y la conversación.
4. Uso de técnicas para representación de su conocimiento para que puedan dejarlo explícito.



5. Uso de estrategias para conservar y transferir el conocimiento oral.

8. Acciones y estrategias cuando hay desaprendizaje de conocimiento en los servidores públicos



1. Tener mecanismos para determinar el conocimiento que debe ser desaprendido de acuerdo con sus necesidades y propósitos
2. Es una oportunidad para crear o adquirir conocimiento nuevo por parte de los servidores. Esto lo pueden hacer a través de procesos de investigación y de innovación.
3. Capacitación y formación en los temas nuevo.
4. La entidad considera que ya no es necesario seguir contando con un servidor o con un contratista y quiere renovar la planta de personas de la entidad con conocimiento nuevo.

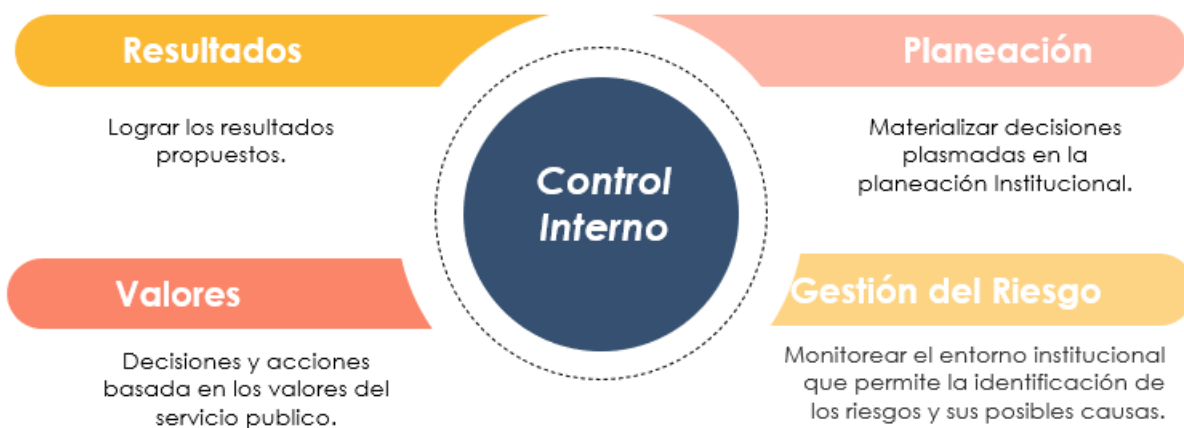


DIMENSIÓN DE CONTROL INTERNO.

Verificar y actuar

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.

Lineamientos y buenas prácticas en materia de control interno



“Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.”

Fuente: Elaboración propia



Política de control interno.

1. ¿Cuál es su propósito?



MECI

El propósito de esta política es permitirle al ICETEX 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”*.

2. ¿Qué normas podemos consultar?



De:

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

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



Nivel Nacional:

- ✓ Departamento Administrativo de la Función Pública.

ICETEX:

- ✓ Oficina de Control Interno
- ✓ Oficina de Riesgos.

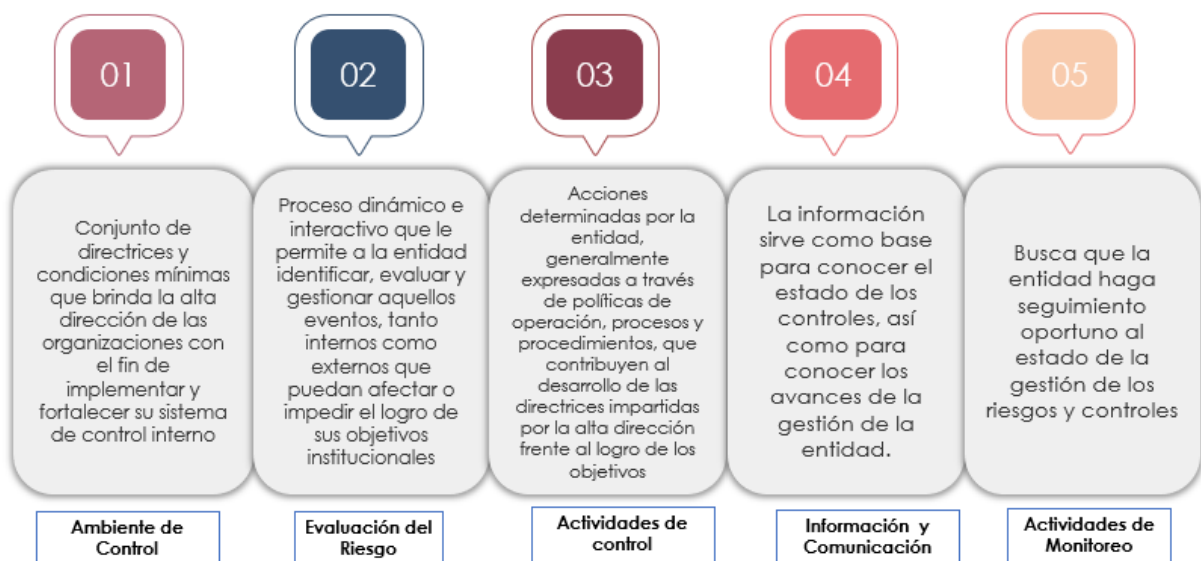


4. ¿Cuáles son los aspectos mínimos para su implementación?

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**).

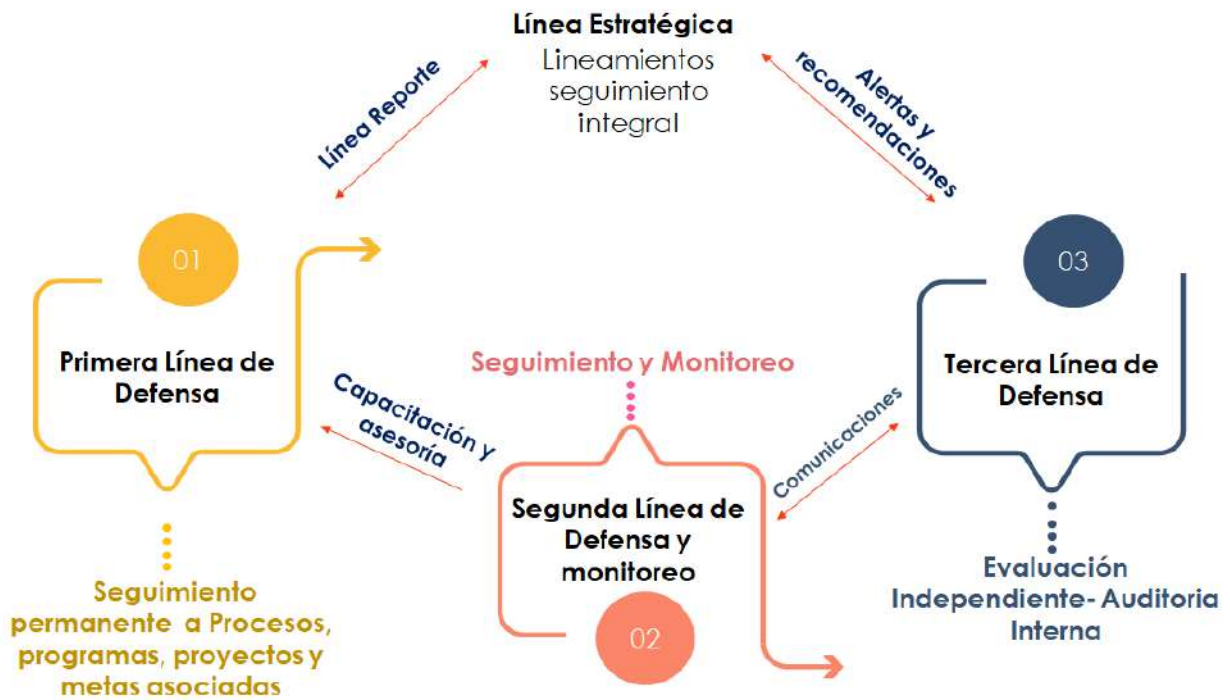
Para ello, las entidades, en términos generales deberán diseñar y mantener la estructura del MECI a través de sus cinco componentes i) Ambiente de Control; ii) Evaluación del Riesgo; iii) Actividades de Control; iv) Información y Comunicación; v) Actividades de Monitoreo.

Componentes de la estructura del MECI



Fuente: Elaboración propia.

La anterior estructura definida para el MECI está acompañada de un **esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control**, el cual se distribuye en diversos servidores de la entidad, no siendo ésta una tarea exclusiva de las oficinas de control interno. A continuación, se muestra gráficamente su funcionamiento y articulación:



Fuente: Elaboración propia

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



- ✓ [Guía de auditoría para entidades públicas](#)
- ✓ [autodiagnóstico](#)
- ✓ [guía de la Administración del riesgo y del diseño de controles](#)
- ✓ [guía para la gestión por procesos](#)
- ✓ [guía Rol de las oficinas de control interno](#)
- ✓ [Autodiagnóstico](#)



6. ¿Qué debo hacer para cumplir con la política?

Etapa	Actividades	Responsables	Periodicidad
Asegurar ambientes de control.	<ul style="list-style-type: none"> - Desde la Alta Dirección establezca lineamientos con el compromiso de integridad (valores) y principios del servicio Público. Incluye temas de integridad y conflicto de intereses. - (Desde control interno se debe evaluar). - Cree o actualice el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. - Establezca una línea de denuncia interna y externa sobre situaciones irregulares o de incumplimiento al código de integridad. - Defina estructura de control. - Evalúe la Política de Riesgos y monitoree los riesgos de corrupción. 	<ul style="list-style-type: none"> - Alta Dirección - Oficina de Control Interno 	Anual
Asegurar la Gestión de riesgos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Genere reportes periódicos acerca del cumplimiento de metas y objetivos en relación con la gestión integral de riesgo. - Monitoree permanentemente los cambios en el entorno que pueda afectar el Sistema de Control Interno – SCI. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Control Interno. - Oficina de Riesgos. 	Anual
Control de Riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> - Verifique que el control de la primera línea de defensa sea pertinente frente a los riesgos. - Verifique que el responsable esté ejecutando los controles. Verifique del diseño y ejecución de los controles que mitigan los riesgos de fraude y corrupción. - Verifique del diseño y ejecución de los controles que mitigan los riesgos estratégicos o institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Control Interno. - Oficina de Riesgos. 	Anual



<p>Información y Comunicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Asegure 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. - Verifique el impacto de la Ley de Transparencia. - Garantice la disponibilidad, confiabilidad, integridad y seguridad de la información requerida para la prestación del servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Control Interno. - Oficina Asesora de Comunicaciones. - Oficina Asesora de Planeación. 	<p>Anual</p>
<p>Monitoreo y supervisión continua.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aplique evaluaciones continuas y/o independientes para determinar el avance en el logro de las metas estratégicas. - Evalúe y comuniqué las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas. - Adelante la evaluación del control interno contable con criterio de independencia y objetividad, teniendo en cuenta los lineamientos que, para el efecto, establezca la Contaduría General de la Nación. - Realice semestralmente el autodiagnóstico de control interno. - Realice los monitoreos trimestrales al Plan Anticorrupción y atención al ciudadano. - Realice los informes pormenorizados del estado de control interno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Control Interno. 	<p>Según corresponda</p>

Fuente: Elaboración propia.



Definiciones

- **Accesibilidad AA:** Hace referencia a un nivel de adecuación en el marco de accesibilidad, la cual evidencia que cubre necesidades o prioridades que satisfacen a grupos de valor que encontrarán muchas dificultades para acceder a la información.
- **Agenda Regulatoria:** Es una herramienta de planeación normativa cuyo objetivo es indicar los proyectos de actos administrativos que se pretende expedir el siguiente año para conocimiento y participación de la sociedad y los sujetos regulados.
- **AIN - Análisis de Impacto Normativo:** Se define como el proceso de evaluación que evidencia tanto los resultados deseados como los impactos probables positivos y negativos que se generan como consecuencia de la propuesta o modificación de un reglamento técnico.
- **Análisis descriptivo:** Consiste en describir las tendencias claves en los datos existentes y observar las situaciones que conduzcan a nuevos hechos. Este método se basa en una o varias preguntas de investigación y no tiene una hipótesis. Además, incluye la recopilación de datos relacionados, posteriormente, los organiza, tabula y describe el resultado.
- **Ambiente de control:** Conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener el jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios de una organización, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.
- **Análisis predictivos:** Agrupa una variedad de técnicas estadísticas de modelización, aprendizaje automático y minería de datos que analiza los datos actuales e históricos reales para hacer predicciones acerca del futuro o acontecimientos no conocidos.
- **Análisis prospectivos:** Consiste en proyectar escenarios futuros posibles, condicionados según múltiples variables continuas o discretas, con el fin último de planificar las acciones necesarias para evitar o acelerar su ocurrencia.
- **ANDJE - Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado:** La función de la ANDJE del Estado está orientada al diseño de estrategias, planes y acciones dirigidos a dar cumplimiento a las políticas de Defensa Jurídica de la Nación y del Estado; formular, evaluar y difundir las políticas de prevención de las conductas antijurídicas, del daño antijurídico y la dirección, coordinación y ejecución de las acciones que aseguren una adecuada defensa de los intereses



litigiosos de la Nación. Con la Agencia, el Gobierno busca unificar las políticas de defensa e información del Estado en casos de interés estratégico.

- **Audiencia Pública de Rendición de Cuentas:** Es un mecanismo de participación que tiene como propósito generar confianza y credibilidad entre las entidades públicas y la ciudadanía. Es un espacio que garantiza el control social a la administración pública y ofrece herramientas para fortalecer la ejecución de proyectos y planes institucionales.
- **Autocomposición:** Es una forma de solución del conflicto, el cual se da por las mismas partes o entre ambas partes y sin que una le imponga su voluntad a la otra. Son formas de autocomposición las siguientes: arreglo directo, renuncia, allanamiento, transacción, mediación y conciliación.
- **Autocontrol:** Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.
- **Autogestión:** Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la Ley y sus Reglamentos.
- **Automatización:** Consiste en usar la tecnología para realizar tareas casi sin necesidad de las personas. Se puede implementar en cualquier sector en el que se lleven a cabo tareas repetitivas.
- **Autorregulación:** Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de las entidades, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.
- **Buenas prácticas regulatorias:** Incluye la adopción o el aseguramiento de procesos o mecanismos que permitan hacer revisiones retrospectivas de las regulaciones con el único fin de determinar si la modificación o derogación es apropiada.
- **Carta de trato digno:** El propósito de dicho documento, es el de fortalecer la interacción de la administración con la ciudadanía y comprometernos como servidores públicos, a brindarles un trato equitativo, respetuoso, considerado, diligente y sin distinción alguna, en cumplimiento al numeral 5 del artículo 7 de



la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- **Ciclo de gobernanza:** Permite brindar una lectura integral de todas y cada una de las fases, los actores, las herramientas y las instituciones que intervienen en el proceso de expedición de una nueva norma o la modificación de una existente.
- **Co-creación:** Se trata de capturar la capacidad de diseño que tienen los ciudadanos, de abstraer el conocimiento que tienen, cuando ni siquiera se saben poseedores de este. Es decir, la co-creación no se trata de un proceso en el que se le pregunta al ciudadano sobre sus necesidades, bajo la premisa de que nadie mejor sabe qué es lo que necesita; se trata, en cambio, de identificarlas con él y de diseñar, con él, una solución para atenderlas.
- **Colombia Compra Eficiente:** Es una Entidad descentralizada de la rama ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación (DNP) que es el rector del Sistema de Compra Pública de Colombia. Colombia Compra Eficiente ofrece a los partícipes del sistema de compra pública herramientas para facilitar los procesos y fortalecer sus capacidades para obtener mayor valor por el dinero público en el Sistema de Compra Pública colombiana.
- **Comunidad Jurídica del Conocimiento:** Es creada por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado como un espacio para compartir experiencias valiosas en la Defensa Jurídica del Estado, además la única que permite a los defensores establecer contacto entre sí y nutrir de conocimiento a sus pares. La Comunidad ofrece un enfoque innovador de la gestión del conocimiento en materia jurídica y su objetivo es optimizar el tiempo y mejorar los resultados del trabajo de los defensores al compartir información de valor para sus procesos.
- **Conducta dolosa:** Para que exista dolo, la persona debe tener conciencia y voluntad de la acción a realizarse, y que en consecuencia esta genere un daño o perjuicio a otra persona. Esto quiere decir que el autor quería realizar la acción y que se generará una consecuencia en perjuicio del otro.
- **Conducta gravemente culposa:** La conducta del agente del Estado es gravemente culposa cuando el daño es consecuencia de una infracción directa a la Constitución o a la ley o de una inexcusable omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones. Se presume que la conducta es gravemente culposa por las siguientes causas: (1) Violación manifiesta e inexcusable de las normas de derecho; (2) Carencia o abuso de competencia para proferir de decisión anulada, determinada por error inexcusable; (3) Omisión de las formas sustanciales o de la esencia para la validez de los actos administrativos



determinada por error inexcusable; (4) Violar manifiesta e inexcusablemente el debido proceso en lo referente a detenciones arbitrarias y dilación en los términos procesales con detención física o corporal.

- **CONPES - Consejo Nacional de Política Económica y Social:** Es la máxima autoridad nacional de planeación y se desempeña como organismo asesor del Gobierno en todos los aspectos relacionados con el desarrollo económico y social del país. Para lograrlo, coordina y orienta a los organismos encargados de la dirección económica y social en el Gobierno, a través del estudio y aprobación de documentos sobre el desarrollo de políticas generales que son presentados en sesión.
- **Consulta pública:** Es un proceso regulatorio mediante el cual se busca la opinión de un grupo de personas sobre asuntos que les afectan. Sus principales objetivos son mejorar la eficiencia, la transparencia y la participación pública en proyectos o leyes y políticas a gran escala.
- **Control social:** El control social es el derecho y un deber que tienen todas y todos los ciudadanos, individual o colectivamente, a vigilar y fiscalizar la gestión pública con el fin de acompañar el cumplimiento de los fines del Estado, promover y alcanzar la realización de los derechos y buscar la consolidación de la democracia y la gobernabilidad, teniendo clara la importancia de brindar mecanismos que permitan a los ciudadanos ser partícipes de la toma de decisiones para bienestar de sus comunidades, y permitiéndoles de esta forma empoderarse de los temas de estado.
- **Cultura organizacional:** Se expresa a través de sus estrategias, estructuras y sistema. Una organización con valores y normas claras promueve conductas positivas que se traducen en una mayor productividad dentro de la empresa y en una adecuada proyección de la organización fuera de ella.
- **DAFP – Departamento Administrativo de la Función Pública:** Es la entidad técnica, estratégica y transversal del Gobierno Nacional que contribuye al bienestar de los colombianos mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en todo el territorio nacional. Tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo democrático de la gestión pública y el servicio ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.
- **Daño antijurídico:** El daño antijurídico, es entendido como la lesión a un derecho o bien jurídico o interés legítimo que los ciudadanos no están obligados a



soportar. En consecuencia, el daño es la lesión a un interés protegido por el ordenamiento jurídico, y que la persona no está en el deber de tolerar.

- **Datos abiertos:** Todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.
- **Diario oficial:** Es el diario oficial del Gobierno de Colombia que contiene las leyes, los decretos, los actos y la mayoría de los documentos pertinentes y los avisos públicos del Presidente, el Congreso y las agencias gubernamentales de Colombia. Es una publicación diaria (excepto festivos), y se estableció el 28 de abril de 1864 por medio de un decreto ejecutivo emitido por el presidente Manuel Murillo Toro.
- **eKOGUI:** Es el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano. Es una herramienta informática diseñada para gestionar la información de la actividad litigiosa a cargo de las entidades y organismos estatales del orden nacional cualquiera que sea su naturaleza jurídica y por aquellas entidades privadas que administran recursos públicos.

Esta herramienta tiene como objetivo gestionar los casos y procesos judiciales en curso de una forma eficaz, eficiente y oportuna; brindar mecanismos focalizados a la generación de conocimiento; y producir información que permita formular políticas de prevención del daño antijurídico, generar estrategias de defensa jurídica y diseñar políticas para la optimización de los recursos requeridos para la gestión del Ciclo de Defensa Jurídica. Pero, sobre todo, en el Sistema se registra la información que permite hacer una adecuada gestión del riesgo fiscal asociado a los litigios contra la Nación.

- **Fuga del conocimiento:** la pérdida voluntaria o no del conocimiento organizacional Mariano, Casey y Olivera (2020)
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Grupo de interés:** Son grupos de personas dentro de una empresa que tienen objetivos propios de manera que la consecución de estos, está vinculada con la actuación de la empresa. En inglés se conocen como «stakeholders».



- **Heterocomposición:** Es una forma evolucionada e institucional de solución de la conflictiva social e implica la intervención de un tercero ajeno e imparcial al conflicto. Históricamente, en un principio, las partes en conflicto recurrían a la opinión de un tercero que de forma amigable trataba de averirlos.
- **IDI - Índice de desempeño Institucional:** La Medición del Desempeño Institucional (IDI) es una operación estadística que mide anualmente la gestión y desempeño de las entidades públicas, proporcionando información para la toma de decisiones en materia de gestión.
- **Información clasificada:** tipo de información sensible que está restringida o regulada por las leyes, ya que su divulgación puede perjudicar los intereses nacionales y la seguridad del Estado.
- **IPV6:** Es la versión 6 del Protocolo de Internet (Internet Protocol), es decir, es la sexta versión del protocolo que hace posible conectar dispositivos en Internet, identificándolos con una dirección unívoca.
- **ISO 14289-1:** Es la norma que define un formato de archivo (PDF/UA) para representar documentos electrónicos PDF de manera que sean accesibles para los usuarios con discapacidad.
- **ITA:** El Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA) de la Procuraduría General de la Nación mide exclusivamente el grado de cumplimiento de las obligaciones de publicar o transparentar su información derivadas de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Lenguaje claro:** Busca mejorar la comunicación con los ciudadanos, de tal forma que puedan tener certidumbre sobre las condiciones de tiempo, modo y lugar en las que podrán solucionar sus inquietudes y gestionar sus trámites.
- **MinTic - Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Colombia:** Es la entidad que se encarga de diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dentro de sus funciones está incrementar y facilitar el acceso de todos los habitantes del territorio nacional a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y a sus beneficios.
- **Modelo de gerencia jurídica pública:** Sistema Integral dirigido a la administración, orientación, desarrollo y seguimiento de la gestión jurídica en el ámbito distrital en busca de alcanzar alto estándares de eficiencia y seguridad jurídica.
- **MSPI - Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información:** Modelo que conduce a la preservación de la confidencialidad, integridad, disponibilidad de



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

- **NTC 6047:** La Norma NTC 6047 establece los criterios y los requisitos generales de accesibilidad y señalización al medio físico requerido en los espacios físicos de acceso al ciudadano, en especial, a aquellos puntos presenciales destinados a brindar atención al ciudadano, en construcciones nuevas y adecuaciones al entorno ya construido, en este sentido, establece los estándares que deben seguir las entidades de la administración pública y las entidades del sector privado que ejerzan funciones públicas, para que todos los ciudadanos, incluyendo aquellos que tengan algún tipo de discapacidad, accedan en igualdad de condiciones.
- **NTC 5854:** Esta norma tiene por objeto establecer los requisitos de accesibilidad que se deben implementar en las páginas web en los niveles de conformidad A, AA y AAA.
- **OCDE - Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos:** Es una organización intergubernamental y multidisciplinaria creada en el año 1960, cuya misión es promover políticas que fomentan el bienestar económico, el aumento de empleos y la calidad de vida de los pueblos alrededor del mundo, así como la promoción de los más altos estándares ambientales y sociales.
- **OPAS- Otros procesos Administrativos:** Conjunto de requisitos, pasos o acciones dentro de un proceso misional que determina una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas para permitir el acceso de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad.
- **PAA - Plan Anual de Adquisiciones:** Es una herramienta de planeación que permite (i) a las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) al Estado a través de Colombia Compra Eficiente, diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El PAA también permite a los proveedores potenciales conocer las compras que las diferentes Entidades Estatales planean realizar y que corresponden a temas de su interés.
- **PAAC - Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano:** Herramienta que fija las estrategias de carácter institucional para a la lucha contra la corrupción en términos de prevención y mitigación de riesgos de corrupción, acceso ágil y



sencillo a los trámites y servicios de la Entidad, generación de espacios de diálogo para la participación ciudadana y la rendición de cuentas, fortalecimiento de los mecanismos de atención al ciudadano y mejoramiento en la transparencia y acceso a información pública de calidad.

- **PAC - Programa Anual Mensualizado de Caja:** Es instrumento para la ejecución presupuestal que fija los montos máximos de fondos en la Tesorería General a disposición para pagos mes a mes en cada vigencia fiscal, permitiendo proyectar el comportamiento de la liquidez y de esa manera programar el flujo de pagos.
- **PETI - Plan Estratégico de Tecnologías de Información:** Es el artefacto que se utiliza para expresar la Estrategia de TI. Incluye una visión, unos principios, unos indicadores, un mapa de ruta, un plan de comunicación y una descripción de todos los demás aspectos (financieros, operativos, de manejo de riesgos, etc.) necesarios para la puesta en marcha y gestión del plan estratégico. El PETI hace parte integral de la estrategia de la institución. Cada vez que una entidad hace un ejercicio o proyecto de Arquitectura Empresarial, su resultado debe ser integrado al PETI.
- **PGD - Programa de Gestión Documental:** Es el instrumento archivístico que le permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.
- **PINAR - Plan Institucional de Archivos:** Es un instrumento de planeación para la función archivística dentro del proceso de gestión documental y administración de archivos institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente frente a la administración documental.
- **Política:** Declaración de alto nivel que describe la posición de la entidad sobre un tema específico.
- **Racionalización de tramites:** Busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda el Ministerio, por lo que se deben implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y servicios existentes.
- **Registro administrativo:** Conjunto de datos que contiene la información recogida y conservada por entidades u organizaciones en el cumplimiento de sus funciones o competencias misionales.



- **Rendición de cuentas:** La rendición de cuentas es la obligación de las entidades y servidores públicos de informar y explicar los avances y los resultados de su gestión, así como el avance en la garantía de derechos a los ciudadanos y sus organizaciones sociales, a través de espacios de diálogo público.
- **RITA - Red Interinstitucional de Transparencia y Anticorrupción:** Es una estrategia de articulación entre entidades creada por la Vicepresidencia de la República a través de la Secretaría de Transparencia cuyo objetivo es fortalecer los mecanismos de lucha contra la corrupción, acercar a los ciudadanos a las instituciones públicas, cercar a los corruptos y prevenir actos de corrupción.
- **SECOP II:** Herramienta que permite a compradores y proveedores realizar todas las modalidades de contratación, excepto por la compra al amparo de Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda, que se realiza a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano con un usuario y contraseña diferentes. Así mismo, le permite al público en general consultar la actividad contractual de las Entidades Estatales. Así el proceso de contratación gana en transparencia.
- **SIGEP - Sistema de Información de Gestión de Empleo Público:** Es la herramienta tecnológica que sirve de apoyo a las entidades en los procesos de planificación, desarrollo y la gestión del talento humano al servicio del Estado.
- **Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación:** Sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.
- **Sistema Único de información Normativa:** Permite ubicar de forma rápida y gratuita, normas de carácter general y abstracto como las constituciones de 1886 y de 1991, actos legislativos, leyes, decretos, directivas presidenciales, resoluciones, circulares, entre otros, a partir de 1886, con sus respectivas concordancias y afectaciones normativas y jurisprudenciales. Igualmente se pueden realizar consultas de jurisprudencia de control de constitucionalidad y de legalidad proferidas por la anterior Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia desde 1910 hasta 1991, por el Consejo de Estado y por la Corte Constitucional.
- **SUIT - Sistema Único de Información de Trámites:** Es el instrumento de acceso a la información de los trámites y otros procedimientos administrativos del Estado. Es la única fuente válida de información exigible y oponible a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés. Así mismo, es la herramienta que facilita la implementación de la política de racionalización de trámites establecida en la Ley 962 de 2005 y en el Decreto Ley 019 de 2012.



- **Trámite:** Conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley.
- **Transparencia activa:** Relacionada con la publicación y puesta a disposición de información pública en los canales de divulgación establecidos, de manera proactiva sin que medie solicitud alguna.
- **Transparencia pasiva:** Relacionada con la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, en términos de calidad, oportunidad y disponibilidad.
- **TRD - Tablas de Retención Documental:** 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.

Datos Abiertos



Referencias bibliográficas

- Departamento Administrativo de la Función Pública (marzo 2021), Manual Operativo del modelo Integrado de Planeación y Gestión, consejo para la gestión y desempeño institucional. Versión 4
- Micrositio de MIPG del Departamento Administrativo de la Función Pública, en <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>

Datos Abiertos