



INFORME RESULTADOS DE LA MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL IMTRAC VIGENCIA 2024

INTRODUCCIÓN

El FURAG (Formato Único de Reporte de Avance de Gestión) es un aplicativo en línea de reporte de avance de la gestión, que sirve como instrumento para la recolección de datos y capture de la información, así como también permite el monitoreo, evaluación y control de los avances en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y del Modelo Estándar de Control Interno — MECI, es habilitado cada año para que las entidades reporten sus avances de la vigencia inmediatamente anterior.

El objetivo del FURAG es identificar las fortalezas o aspectos susceptibles de mejora, respecto a la gestión y el desempeño Institucional. Este aplicativo es administrado y monitoreado por el Departamento Administrativo de la Función Pública — DAFP.

El desempeño está asociado a los procesos que realiza el Instituto en su quehacer diario, el cual se encuentra alineado a las metas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo de la Administración Municipal, Por ende, el desempeño de las instituciones territoriales hace referencia a los logros que estas tengan, en el aumento de servicios de bienestar a los ciudadanos, por medio de políticas públicas focalizadas dirigidas a ellos.

La Medición del Desempeño Institucional es una operación estadística que mide anualmente la gestión y desempeño de las entidades públicas, proporcionando información para la toma de decisiones en materia de gestión.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión es el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades públicas con el fin de generar resultados que atiendan a los planes de desarrollo y que resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en los servicios. El Departamento Administrativo de la Función pública - DAFP expidió el Decreto 1499 del 11 septiembre de 2017, en el cual desarrolló el Sistema de Gestión, y adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

El modelo de Gestión Administrativa- MIPG-, se divide en siete dimensiones y 19 políticas, las cuales son desarrolladas en articulación entre varias dependencias de la entidad, las cuales tiene como responsabilidad su implementación, medición y seguimiento cumpliendo con sus respectivos roles de responsabilidad, pero unificados en la protección del recurso público y el desarrollo de la función



administrativa, en busca de eficacia y la eficiencia, en sincronía con la estrategia de Líneas de defensa, establecidas por el estado desde el nivel central.

El Modelo Estándar de Control Interno, facilita el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema, con base en una estructura de control (cinco componentes) un esquema de responsabilidades para el representante legal y los líderes de los diferentes procesos de la entidad (línea estratégica, primera y segunda línea de defensa), como para los jefes de las áreas de control interno (tercera línea).

Las dimensiones de MIPG se clasifican de la siguiente manera:

1. Talento Humano.
2. Direccionamiento estratégico y Planeación.
3. Gestión con valores para resultados.
4. Evaluación de resultados.
5. Información y comunicación.
6. Gestión del conocimiento y la innovación.
7. Control Interno.

Cada una de las 7 dimensiones se desarrolla a través de una o varias Políticas de Gestión y Desempeño Institucional; a continuación, se relaciona cada una:

1. Planeación Institucional
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Compras y contratación pública
4. Gestión Estratégica del Talento humano
5. Integridad
6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
8. Servicio al ciudadano
9. Participación ciudadana en la gestión pública
10. Racionalización de trámites
11. Gobierno digital
12. Seguridad digital
13. Defensa jurídica
14. Mejora normativa
15. Gestión del conocimiento y la innovación
16. Gestión documental
17. Gestión de la información estadística
18. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
19. Control interno



OBJETIVO GENERAL: Presentar a la Alta Dirección, información sobre los resultados del Índice de Desempeño del Sistema Institucional de Control Interno del Instituto Municipal de Transportes y Tránsito de Corozal - vigencia 2024, con el fin de fortalecer su implementación en el ámbito de aplicación de MIPG y contar con insumos para formular mejoras y ajustes en la Política de Control Interno formulada por el Gobierno Nacional.

NORMATIVIDAD LEGAL

El jefe de la oficina de Control del IMTRAC, rinde el informe de resultados del FURAG vigencia 2024 en cumplimiento de:

Ley 87 del 29 de noviembre de 1993. Por lo cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Decreto 648 del 19 de abril de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.

Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Circular externa 100 - 006 de 2024. Lineamientos para el registro de información a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión — FURAG vigencia 2024.

Resultados MIPG FURAG IMTRAC 2024

Con base en el Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión - FURAG, herramienta diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública para la medición del desempeño institucional MDI de las entidades del Estado, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y del Modelo Estándar de Control Interno de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, la Oficina de Control Interno de Gestión procedió con el diligenciamiento del formulario MECI, el cual contenía diferentes módulos para el reporte sobre el MECI, las políticas de gestión y desempeño que le aplicaban a la entidad, las preguntas informativas y generales.



Instituto Municipal de
Trasporte y Tránsito de Corozal

El Instituto Municipal de Transportes y Tránsito de Corozal – IMTRAC-, procedió a diligenciar los formularios respectivos en las fechas asignadas, tal como se puede evidenciar en los certificados de diligenciamiento obtenidos:

Certificado de diligenciamiento
Vigencia 2024

Función Pública | **Furag**

El Departamento Administrativo de la Función Pública

CERTIFICA
Que se ha diligenciado la información a través del aplicativo FURAG, con las siguientes condiciones:

ENTIDAD: INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSPORTES Y TRANSITO DE COROZAL

DEPARTAMENTO: Sucre

MUNICIPIO: COROZAL

TIPO DE FORMULARIO: MIPG

ROL DILIGENCIADOR: Jefe de planeación

NOMBRE DILIGENCIADOR: Ilibardo javier perez perez con C.C No.3836779

HABILITADO DESDE – HASTA: 14/03/2025 - 24/04/2025

VIGENCIA REPORTADA: 2024

NIVEL DILIGENCIAMIENTO: Completo

En constancia se firma,


LUZ DAIFENIS ARANGO RIVERA
Dirección de Gestión y Desempeño Institucional



Uri: <http://furag.funcionpublica.gov.co/furag/#/reportes/verificar-certificado/6c149104-c7bd-440b-ba7a-bd770d07c768>

Certificado de diligenciamiento
Vigencia 2024

Función Pública | **Furag**

El Departamento Administrativo de la Función Pública

CERTIFICA
Que se ha diligenciado la información a través del aplicativo FURAG, con las siguientes condiciones:

ENTIDAD: INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSPORTES Y TRANSITO DE COROZAL

DEPARTAMENTO: Sucre

MUNICIPIO: COROZAL

TIPO DE FORMULARIO: MIPG

ROL DILIGENCIADOR: Jefe de control interno

NOMBRE DILIGENCIADOR: EDUYN DEJESUS CUELLO QUIROZ con C.C No.92554871

HABILITADO DESDE – HASTA: 14/03/2025 - 24/04/2025

VIGENCIA REPORTADA: 2024

NIVEL DILIGENCIAMIENTO: Completo

En constancia se firma,


LUZ DAIFENIS ARANGO RIVERA
Dirección de Gestión y Desempeño Institucional



Uri: <http://furag.funcionpublica.gov.co/furag/#/reportes/verificar-certificado/e0b9c80-6ec4-44ad-bf02-b0cab420fc1f>

A continuación, se muestran los resultados obtenidos en el diligenciamiento del Formulario único de Reporte de Avance de la Gestión: La calificación de

Calle 28 No 23-51 Barrio San Miguel
Tel: 2846553 - Corozal - Sucre
E-mail: contactenos@imtraccorozal.gov.co



desempeños Institucional MIPG del Instituto Municipal de Transportes y Tránsito de Corozal, la posición dentro del ranking (quintil) indica que estamos ubicados entre los rangos 4 nivel alto, es decir que el IMTRAC tiene una evaluación de 40.7 %, debe mejorar 59.3%.

DIMENSIONES:

1. Talento Humano. 34.0
2. Direccionamiento estratégico y Planeación.70.4
3. Gestión con valores para resultados. 37.0
4. Evaluación de resultados. 40.0
5. Información y comunicación.25.7
6. Gestión del conocimiento. 6.7
7. Control Interno. 56.3

POLITICAS:

1. Índice de Gestión Estratégica del Talento humano. 49.4
2. Índice de Integridad. 22.0
3. Índice de Planeación Institucional.71.7
4. Índice de Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. NO APLICA
5. Índice de Compras y contratación pública. 74.2.
6. Índice de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. 79.7
7. Índice de Gobierno digital. 13.6
8. Índice de Seguridad digital.9.1
9. Índice de Defensa jurídica. 50.0
10. Índice de Mejora normativa. NO APLICA
11. Servicio al ciudadano.53.1
12. Racionalización de trámites.35.7
13. Participación ciudadana en la gestión pública.39.9
14. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.40.0
15. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.29.4
16. Gestión documental. 12.5
17. Gestión de la información estadística. NO APLICA
18. Gestión del conocimiento.6.7
19. Control interno.56.3



Instituto Municipal de
Trasporte y Tránsito de Corozal

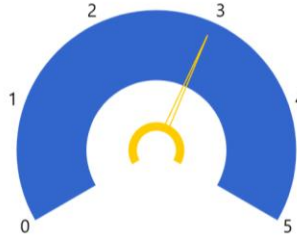
I. Resultados Generales

Índice de Desempeño Institucional



Nota 1: El promedio del grupo par corresponde al promedio de puntajes de las entidades que hacen parte de dicho grupo. Este valor solo se visualiza cuando se filtra o consulta una sola entidad.

Quintil



Nota 1: La información de este gráfico solo es válida cuando se filtra o consulta una sola entidad. No aplica para otros filtros.

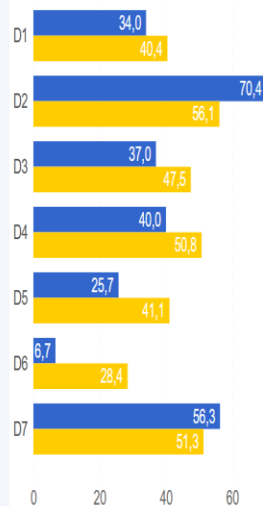
Nota 2: Las entidades con puntajes más altos están ubicadas en el quintil 5; las entidades con menores puntajes están ubicadas en el quintil 1.

Nota 3: Los quintiles son los cuatro valores (cuantiles 0.2, 0.4, 0.6 y 0.8) que permiten dividir una distribución en cinco partes del mismo (o aproximadamente el mismo) tamaño. Así, cada quintil representa el 20% del total de individuos de una población.

Fuente: Resultados FURAG 2024 FUNCIÓN PÚBLICA

II. Índices de las dimensiones de gestión y desempeño

● Puntaje consultado ● Promedio grupo par



Dimensión	Puntaje consultado
D1: Talento Humano	34,0
D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	70,4
D3: Gestión con Valores para Resultados	37,0
D4: Evaluación de Resultados	40,0
D5: Información y Comunicación	25,7
D6: Gestión del Conocimiento	6,7

Fuente: Resultados FURAG 2024 FUNCIÓN PÚBLICA

Resultados MECI FURAG IMTRAC 2024



Fuente: Resultados FURAG 2024 FUNCIÓN PÚBLICA

El equilibrio de los puntajes obtenidos para los 5 componentes del MECI, bajo la estructura de las “líneas de defensa”, permite concluir: que el sistema de control interno De acuerdo con los resultados obtenidos en el FURAG (en el índice de Control Interno) para el IMTRAC, **la posición dentro del ranking (quintil) indica que estamos ubicados entre los rangos 4 nivel alto**, es decir que el instituto tiene una evaluación 56.3%, debe mejorar 43.7 %.

RECOMENDACIONES

Política: Gestión Estratégica del Talento Humano. Este índice mide el aporte de la gestión del talento humano, de acuerdo con el ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), al cumplimiento de las metas organizacionales y la planeación institucional. De acuerdo a lo planteado por el Departamento administrativo de la Función Pública se debe mejorar en los siguientes aspectos:

Incorporar actividades que promuevan la inclusión y la diversidad (personas con discapacidad) en la planeación del talento humano de la entidad.
Incorporar actividades que promuevan la inclusión y la diversidad (jóvenes entre los 18 y 28 años y género) en la planeación del talento humano de la entidad.
Incorporar actividades para cargar y mantener actualizada la información en el SIGEP en el Plan Estratégico de Talento Humano.
Incorporar actividades para preparar a los servidores públicos que se retiran de la entidad por distintas causas en la planeación del talento humano de la entidad.
Incorporar la evaluación del desempeño de los servidores públicos como actividad de la planeación del talento humano de la entidad.
incorporar actividades para los siguientes aspectos: Ingreso al empleo público de personas con discapacidad - cumplimiento Decreto 2011 de 2017



Ingreso al empleo público de jóvenes entre los 18 y 28 años - cumplimiento Decreto 2365 de 2019 y Ley 2214 de 2022, actualización de la información en el SIGEP, implementar programa de desvinculación asistida.
Reportar oportunamente las vacantes de la entidad en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC).
Implementar un programa de inducción dirigido a todos los servidores que se ejecute preferiblemente por lo menos en los primeros dos meses o antes a partir de la posesión de estos e incluya obligatoriamente la realización del Curso Virtual Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
Implementar un programa de reinducción que se ejecute por lo menos cada dos años o antes, o cuando se produzcan cambios dentro de la entidad, dirigido a todos los servidores e incluya obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulen la moral administrativa.
Implementar el eje de transformación digital en el Plan Institucional de Capacitación.
Implementar el eje de gestión del conocimiento en el Plan Institucional de Capacitación.
Implementar el eje de creación de valor público en el Plan Institucional de Capacitación.
Opciones nuevas que se incluyeron para esta medición. Falta incluir recomendación
Implementar el eje de convivencia social en el Plan de Bienestar e Incentivos de la entidad.
Implementar el eje de alianzas interinstitucionales en el Plan de Bienestar e Incentivos de la entidad.
Implementar el eje de transformación digital en el Plan de Bienestar e Incentivos de la entidad.
Implementar acciones de mejora con base en los resultados de medición del clima laboral y documentar el proceso. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
Elaborar un protocolo de atención dirigido a los servidores públicos frente a los casos de acoso laboral.
Conformar el comité de convivencia laboral en la entidad.
Implementar en la entidad los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST de que trata la Resolución 312 de 2019 y que reglamenta la Ley 1562 de 2012.
Elaborar, publicar e implementar el Plan Estratégico de Talento Humano.
Conformar la Comisión de Personal en la entidad, con base en lo estipulado en la Ley 909 de 2004.

Política: Integridad. Mide la capacidad de la entidad pública de implementar la estrategia de cambio cultural, la cual debe incluir: Adopción del código de



integridad Manejo de conflictos de interés Fortalecimiento de la declaración de bienes y rentas Gestión de riesgos Control interno.

Formular o actualizar una estrategia y/o acciones en materia de integridad pública y el cronograma de trabajo al respecto.
Realizar acciones asociadas al Código de Integridad del Servicio Público.
Generar estrategias asociadas al desarrollo de una cultura de integridad pública.
Designar un líder, área o grupo de trabajo responsable de la implementación de las acciones en materia de integridad.
Generar indicadores que permitan hacer seguimiento y evaluación a la implementación de las acciones en materia de integridad.
Generar encuestas internas para evaluar la apropiación del Código de Integridad del Servicio Público, el desarrollo de la cultura de integridad pública y la gestión de conflictos de intereses.
Utilizar los informes internos sobre la gestión de riesgos; financieros; de control interno; planeación, entre otros, para evaluar el estado de la política de integridad pública.
Tener en cuenta el reporte del cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 (Aplicativo por la Integridad Pública) y el Decreto 830 del 2021 para evaluar el estado de la política de integridad pública.
Utilizar otros informes o estudios (Encuesta de percepción del Desempeño Institucional del Departamento Nacional de Estadística - DANE, lineamientos internacionales - OCDE, ONU, entre otros) para evaluar el estado de la política de integridad pública.
Incluir en el proceso de inducción el Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción dispuesto por Función Pública.
Incluir capacitaciones sobre integridad pública en el Plan Institucional de Capacitación - PIC de la entidad, como mecanismo para fomentar la apropiación de los valores del Código de Integridad del Servicio Público.
Realizar actividades de difusión y sensibilización con los servidores públicos y contratistas para mejorar la apropiación de los valores del Código de Integridad del Servicio Público.
Desarrollar las actividades propuestas en materia de integridad utilizando la caja de herramientas dispuesta por Función Pública a los servidores públicos y contratistas.
Capacitar a los servidores públicos y contratistas en la identificación, declaración y gestión de posibles conflictos de interés.
Identificar a los servidores públicos y contratistas obligados a cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley 2013 de 2019.
Identificar a los servidores públicos como Personas Expuestas Políticamente – PEP, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 830 de 2021.
Hacer seguimiento y control al cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 en el



Aplicativo por la Integridad Pública.
Gestionar de acuerdo con el procedimiento interno las recusaciones y posibles conflictos de interés informados por los servidores públicos o contratistas de la entidad.
Promover una cultura de gestión del conocimiento, preservación de la memoria y aprendizaje institucional, como insumos para la mejora continua de la política de integridad pública.
Identificar y documentar las experiencias que generaron valor y sirven como referente de buenas prácticas para la mejora continua de la política de integridad pública.
Difundir los resultados de la documentación y sistematización de las buenas prácticas en materia de integridad con sus grupos de valor y usuarios interesados.
Identificar y documentar lecciones aprendidas internas y externas (OCDE, ONU, otras entidades u organismos, sector privado, etc.) que lleven a mejorar los procesos, procedimientos y actividades de gestión en materia de integridad.
Implementar acciones de mejora institucional como resultado de la documentación y sistematización de lecciones aprendidas en la mejora continua de la política de integridad pública.
Llevar a cabo espacios internos de construcción, co-creación e implementación de lineamientos para la gestión adecuada de conflictos de intereses, y el fortalecimiento de los valores del servicio público.
Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: realizar jornadas de capacitación para divulgar información sobre conflictos de intereses y su respectivo trámite (identificación, canales, implicaciones, etc.)
Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: crear y/o actualizar y difundir los canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de intereses y su declaración.
Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: crear y/o actualizar y difundir los canales internos y externos adecuados para la declaración de conflictos de intereses e impedimentos y recusaciones por parte de servidores públicos y contratistas de la entidad, así como de la ciudadanía.
Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: establecer los medios y mecanismos para la declaración y gestión de conflictos de intereses e impedimentos y recusaciones.
Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: llevar a cabo el seguimiento y control a la gestión de conflictos de intereses e impedimentos y recusaciones.
Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: revisar las denuncias sobre



hechos de corrupción asociados a conflictos de intereses recibidas a través del canal de PQRS y de los canales internos dispuestos por la entidad con el fin de re direccionarlas según el procedimiento adoptado.
Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: implementar mecanismos preventivos frente a potenciales conflictos de intereses.
Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: utilizar los análisis de las declaraciones de conflictos de intereses e impedimentos y recusaciones como insumo para mejorar el protocolo o procedimiento establecido.
Disponer los canales internos de denuncia con el fin de identificar las posibles situaciones que afecten la integridad pública.
Disponer los canales externos de denuncia con el fin de identificar las posibles situaciones que afecten la integridad pública.
Establecer e implementar un procedimiento para el procesamiento de las denuncias recibidas (internas y externas) con el fin de identificar las posibles situaciones que afecten la integridad pública.
Difundir el procedimiento para las denuncias entre sus servidores públicos y contratistas con el fin de identificar las posibles situaciones que afecten la integridad pública.
Difundir el procedimiento para las denuncias entre la ciudadanía y grupos de valor con el fin de identificar las posibles situaciones que afecten la integridad pública.
Incluir en los procesos de capacitación institucional escenarios para mejorar el conocimiento sobre el régimen disciplinario en lo relacionado con la obligación de denunciar irregularidades con el fin de identificar las posibles situaciones que afecten la integridad pública.
Realizar el seguimiento a las denuncias internas y externas con el fin de identificar las posibles situaciones que afecten la integridad pública.

Política: Planeación Institucional. Con relación al direccionamiento estratégico se insta realizar un ejercicio de reflexión sobre la razón de ser, el objeto para el cual fue creado y los problemas y necesidades sociales que debe resolver el IMTRAC; así mismo adelantar un diagnóstico de las capacidades organizacionales y factores externos que inciden en su gestión. Actualizar misión, visión y mapa de procesos y procedimientos.

Elaborar diagnósticos de capacidades organizacionales y factores que inciden en la gestión (Matriz DOFA o PESTEL).
Elaborar un portafolio de servicios que presta la entidad.
Elaborar y actualice el modelo de apropiación de procesos.
Utilizar la información de caracterización de los grupos de valor de la entidad para definir sus planes, proyectos y programas.



Utilizar la información de caracterización de los grupos de valor para definir sus estrategias de servicio al ciudadano, rendición de cuentas, trámites y participación ciudadana en la gestión.
Para la formulación de sus planes estratégicos la entidad debe tener en cuenta los siguientes aspectos: evaluación y retroalimentación ciudadana realizada en las actividades de rendición de cuentas.
Para la formulación de sus planes estratégicos la entidad debe tener en cuenta los siguientes aspectos: medición de la satisfacción de los grupos de valor en periodos anteriores.
Incluir los proyectos de cada vigencia según lo especificado en el plan indicativo cuatrienal en el proceso de planeación de la entidad para diseñar una planeación secuencial del periodo de Gobierno.
Incluir los lineamientos para la evaluación del riesgo en el proceso de planeación de la entidad para diseñar una planeación que garantice la seguridad institucional.
Diseñar y ejecutar diversas acciones para implementar una gestión institucional sostenible, tales como: promover e incentivar hábitos para la reducción del consumo energético, promover el uso de archivos digitales para reducir el uso de papel, promover la reutilización de residuos y el reciclaje, desarrollar compras públicas sostenibles y compras públicas socialmente responsables, entre otras

Política: Compras y Contratación Pública. Mide la capacidad de la entidad pública para gestionar adecuadamente las compras y contrataciones de la vigencia a partir de una efectiva utilización de las herramientas de planeación, estándares, instrumentos y plataformas del sistema de contratación y compra pública, este índice se evalúa en los siguientes:

- Planeación efectiva y técnica de la contratación pública.
- Registro y publicación contractual en las plataformas.
- Aplicación de lineamientos normativos, documentos estándar e instrumentos.

Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta las guías y manuales de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, las necesidades de la vigencia de la entidad en las diferentes dependencias, las necesidades típicas que tiene la entidad año a año. Publicar el PAA antes del 31 de enero y si realizó alguna actualización en el año elaborar el respectivo acto administrativo.

Se insta realizar un análisis de la estructura del mercado relacionado con el manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que señala Colombia Compra Eficiente Decreto 1082 del 2015 - Artículo 2.2.1.2.5.3. El IMTRAC al estar sujeto al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública debe utilizar los documentos tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública.



Instituto Municipal de
Trasporte y Transito de Corozal

De acuerdo con el Artículo 2.2.1.1.1.4.3. del Decreto 1082 de 2015, La Entidad Estatal debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

Por su parte, el Artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015 establece que a 31 de enero de cada vigencia se debe publicar el Plan Anual de Adquisiciones.

Así mismo, se sugiere consultar los lineamientos dispuestos por Colombia Compra Eficiente en la "GUÍA PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES II" disponible en el siguiente

enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/guia-para-elaborar-el-plan-anual-de-adquisiciones>

Además, con relación a la publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, sugerimos consultar los lineamientos y recursos dispuestos por Colombia Compra Eficiente a través del siguiente enlace

<https://www.colombiacompra.gov.co/secop/plan-anual-de-adquisiciones/que-es-el-plan-anual-de-adquisiciones>

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.1.6.1., las entidades estatales tienen el deber de hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. En este sentido, se recomienda que la entidad estatal haga uso de herramientas electrónicas para la estructuración de sus procesos.

Para ello, se recomienda revisar los ítems "Incorporar prácticas de Análisis de Datos" y "Incorporar prácticas de Abastecimiento Estratégico" del numeral 2.4 Política de Compras y Contratación Pública del Manual Operativo MIPG V6 de la Función Pública. <https://www.colombiacompra.gov.co/analisis-de-datos-de-compra-publica>

Asimismo, se recomienda consultar el micrositio de "Análisis de Datos de Compra Publica de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en donde se podrán encontrar: Visualizaciones interactivas, insumos técnicos, el Modelo de Abastecimiento Estratégico y el Observatorio Oficial de Contratación Estatal.

Asimismo, se recomienda visitar el portal de Datos Abiertos del SECOP https://www.datos.gov.co/Gastos-Gubernamentales/SECOP-II-Procesos-de-Contrataci-n/p6dx-8zbt/about_data.



Así como la "Guía de Elaboración de Estudios del Sector" de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce-eicp-gi-18._gees_v.2_2.pdf

Colombia Compra Eficiente, mediante la GUIA SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL, recomienda configurar como mínimo Flujos de Aprobación en: “Aprobar la publicación del proceso”, “Adjudicación”, “Enviar el contrato de la consulta”, “Aprobar el contrato de la consulta”, “Aprobar la modificación del contrato” y “Aprobar garantías”. Dicha guía se encuentra disponible en este link

<https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/guia-pasos-previos-configuracion-de-la-cuenta-de-la-entidad-estatal-secop-ii>

Cerrar los contratos una vez cumplidas las obligaciones contractuales y post-contractuales por medio de la modificación de Cerrar el contrato en el SECOP II, esto incluye:

1. Cerrar los expedientes electrónicos de los contratos que hayan cumplido con las obligaciones post-contractuales a las que se refiere el 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

2. Cerrar los expedientes electrónicos de los contratos cuyo plazo de ejecución y término para liquidar hayan finalizado, en los que no se hayan incluido garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, ni obligaciones postcontractuales.

3. Cerrar el expediente electrónico de los contratos cuyo plazo de ejecución haya finalizado, que no requieran de liquidación o no se encuentren pendientes obligaciones postcontractuales pendientes. Para ello, se recomienda revisar la Circular Externa 005 sobre el cierre de expediente electrónico en SECOP II con un plazo máximo del 30 de noviembre de 2024, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente

https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/005_circular_idt_vf.pdf

Anexo:

https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/anexo1_circular_externa_cierre_expedientes_secopii.pdf

Cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, las entidades estatales deben estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios con la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente. Lo anterior en cumplimiento al Artículo 2 del Decreto 310 de 2021.

Política: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos. Rige la administración pública en Colombia. Esta política busca asegurar que las entidades públicas estén organizadas de forma eficiente, con estructuras claras y



procesos simplificados, para garantizar una mejor prestación del servicio a los ciudadanos.

Diseñar y estructurar un modelo de operación de procesos de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y esquemas de trabajo propios.
Elaborar una descripción detallada paso a paso de cada uno de los procedimientos asociados a cada proceso de conformidad al desarrollo actual verificando que sea coherente las actividades consignadas (documentadas) en los procesos y procedimientos con el desarrollo propio del procedimiento.
Establecer y validar los puntos de control para cada uno de los procedimientos asociados a cada proceso.
Generar documentos para la mejor comprensión de cada uno de los procedimientos asociados a cada proceso (manuales internos, links a sistemas de información, resoluciones internas u otros necesarios para su correcta ejecución).
Continuar desarrollando seguimiento permanente a cada uno de los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
Definir los tiempos y continuar desarrollando seguimiento permanente a cada uno de las actividades y procedimientos establecidos en la entidad.

Política: Gobierno Digital. Este índice mide la capacidad de las entidades públicas para transformarse digitalmente mediante el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, con el objetivo de impactar positivamente la calidad de vida de los ciudadanos y la competitividad del país.

El índice de Gobierno Digital evalúa 11 diferentes índices que lo componen, los cuales son:

Nombre del Índice
Gobernanza
Innovación Pública Digital
Arquitectura
Seguridad y Privacidad de la información
Servicios Ciudadanos Digitales
Nombre del Índice
Cultura y apropiación
Servicios y Procesos Inteligentes
Estado abierto
Decisiones basadas en datos



Proyectos de Transformación Digital	
Estrategias de Ciudades y Territorios Inteligentes	
Implementar el Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE) del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE).	
Implementar el Modelo de Gestión de Gobierno de Tecnologías de la Información (MGGTI) del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE).	
Implementar el Modelo de Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información (MGPTI) del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE).	
Capacitar a los servidores públicos de la entidad en temáticas de la Política de Gobierno Digital.	
Capacitar a los contratistas de la entidad en temáticas de la Política de Gobierno Digital.	
Capacitar a los grupos de valor e interés (ciudadanía, sector privado, sociedad civil, academia, otras entidades públicas) en temáticas de la Política de Gobierno Digital.	
Elaborar un diagnóstico de seguridad y privacidad de la información para la entidad a través de la herramienta de autodiagnóstico del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI). Posteriormente, presentar y lograr la aprobación del diagnóstico en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional.	
Utilizar datos propios de la entidad para aportar la toma de decisiones relacionadas con su misionalidad.	
Utilizar datos externos a la entidad para apoyar la toma de decisiones relacionadas con su misionalidad.	
Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC1. Alternativa de texto para elementos no textuales' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.	
Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC27. Idioma' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.	
Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC28. Manejo de error' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.	
Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC29. Imágenes de texto' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.	
Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC30. Objetos programados' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.	
Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC31. Desde una letra hasta un elemento complejo utilizable' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.	
Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC32. Manejable por teclado' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de	

2020.
Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC2. Complemento para videos o elementos multimedia' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.
Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC3. Guión para solo video y solo audio' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.
Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC4. Textos e imágenes ampliables y en tamaños adecuados' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.
Implementar el criterio de accesibilidad web de 'CC5. Contraste de color suficiente en textos e imágenes' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.
Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC6. Imágenes alternas al texto cuando sea posible' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.
Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC7. Identificación coherente' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.
Implementar el criterio de accesibilidad web de 'CC8. Todo documento y página organizado en secciones' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.
Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC9. Contenedores como tablas y listas usados correctamente' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.
Implementar el criterio de accesibilidad 'CC10. Permitir saltar bloques que se repiten' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.
Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC11. Lenguaje de marcado bien utilizado' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.
Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC12. Permitir encontrar las páginas por múltiples vías' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.
Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC13. Navegación coherente' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.
Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC14. Orden adecuado de los contenidos si es significativo' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.
Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC15. Advertencias bien ubicadas' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.



Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC16. Orden adecuado de los elementos al navegar con tabulación' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.
Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC17. Foco visible al navegar con tabulación' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.
Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC18. No utilizar audio automático' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.
Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC19. Permitir control de eventos temporizados' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.
Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC20. Permitir control de contenidos con movimiento y parpadeo' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.
Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC21. No generar actualización automática de páginas' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.
Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC22. No generar cambios automáticos al recibir el foco o entradas' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.
Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC23. Utilice textos adecuados en títulos, páginas y secciones' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.
Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC24. Utilice nombres e indicaciones claras en campos de formulario' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.
Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC25. Utilice instrucciones expresas y claras' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.
Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC26. Enlaces adecuados' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.
Disponer en línea los trámites de la entidad inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).
Utilizar medios digitales como redes sociales o la sede electrónica de la entidad para los ejercicios de rendición de cuentas.
Establecer instancias/dependencias de toma de decisiones sobre la implementación de la Política de Gobierno Digital en la entidad, tales como el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, la Oficina de Tecnologías de Información, la Oficina de Planeación, entre otras.

Política: Seguridad Digital. Este índice mide la capacidad de la entidad pública de identificar, gestionar, tratar y mitigar los riesgos de seguridad digital en las



actividades socioeconómicas de la entidad en un entorno digital y en un marco de cooperación, colaboración y asistencia, con el fin de contribuir al crecimiento de la economía digital nacional.

Designar un área o responsable de la seguridad digital.
Garantizar el soporte a la infraestructura tecnológica de la entidad (plataformas, licencias, servicios y sistemas de información).
Definir y documentar los lineamientos para la generación y restauración de copias de respaldo.
Contar con un Plan de Recuperación de Desastres -DRP-, que esté definido, documentado e implementado para todos los procesos.
Contar con un Plan de Continuidad del Negocio -BCP-, que esté definido, documentado e implementado para los procesos críticos y misionales de la entidad.
Realizar análisis de vulnerabilidades para Portal Web, Sede electrónica y Servicios expuestos en Internet.
Implementar un sistema para dar el cumplimiento a la Ley de protección de datos personales (ley 1581 de 2012)
Establecer, documentar e implementar un procedimiento para la gestión de incidentes de seguridad digital (Ciberseguridad) que incluya la notificación a las autoridades pertinentes (CSIRT Gobierno / COLCERT).
Tener licenciado los sistemas operativos de todos los equipos de escritorio, portátiles y servidores.

Política: Servicio al Ciudadano. Mide la capacidad de la entidad pública de emprender estrategias para fortalecer componentes visibles (de la ventanilla hacia afuera) y no visibles (de la ventanilla hacia adentro) por sus usuarios, para la entrega de servicios oportunos, certeros, de calidad y satisfactorios.

La presente política cuenta con 5 índices:

Diagnóstico y planeación del servicio y relacionamiento con la ciudadanía
Talento humano idóneo y suficiente al servicio y relacionamiento con la ciudadanía.

Oferta institucional de fácil acceso, comprensión y uso para la ciudadanía
Evaluación de la gestión del servicio y medición de la experiencia ciudadana
Accesibilidad para personas con discapacidad.

Publicar y actualizar la información contenida en el "Menú Atención y Servicios a la ciudadanía", como parte del desarrollo anual de la estrategia de servicio a las ciudadanías.
Generar acciones que garanticen la accesibilidad física, web y comunicativa de personas en condición de discapacidad, como parte del desarrollo anual de la estrategia de servicio a las ciudadanías, en el marco del plan institucional.



Emplear actividades que integren y articulen los servicios y trámites para facilitar el acceso de las ciudadanías, a través de ferias y centros integrados de servicios, como parte del desarrollo anual de la estrategia de servicio a las ciudadanías, en el marco del plan institucional.
Documentar las buenas practicas, como parte de las acciones para el desarrollo anual de la estrategia de servicio a las ciudadanías, en el marco del plan institucional.
Definir herramientas o mecanismos de evaluación del servicio y medición de la experiencia ciudadana, como parte del desarrollo anual de la estrategia de a las ciudadanías, en el marco del plan institucional.
Adecuar y adaptar el contenido de los manuales, procesos, procedimientos y protocolos como parte de las acciones de lenguaje claro, comprensible e incluyente.
Adecuar y adaptar los contenidos para poblaciones específicas, según necesidades comunicativas identificadas.
Incluir, diseñar, divulgar o gestionar sesiones, talleres o jornadas de formación en lenguaje claro, comprensible e incluyente en el marco del Plan Institucional de Capacitación (PIC).
Elaborar formatos, plantillas y respuestas tipo PQRSDF para emitir respuestas a las ciudadanías haciendo uso de un lenguaje claro, comprensible e incluyente.
Diseñar incentivos y estímulos para exaltar el desempeño de servidores/as y contratistas como parte de las acciones de fortalecimiento del talento humano para el relacionamiento con las ciudadanías.
Incluir en las funciones de la dependencia encargada de la relación con las ciudadanías la de liderar las políticas de relacionamiento del Estado con las ciudadanías.
Incluir en las funciones de la dependencia encargada de la relación con las ciudadanías, la implementación, formulación, seguimiento y evaluación de las políticas de relacionamiento del Estado con la ciudadanía.
Incluir en las funciones de la dependencia encargada de la relación con las ciudadanías, la coordinación con otras dependencias de la entidad, el desarrollo de las acciones de las políticas de relacionamiento del Estado con las ciudadanías.
Incluir en las funciones de la dependencia encargada de la relación con las ciudadanías, la actualización y simplificación de los procesos, procedimientos y protocolos de servicio para fortalecer el relacionamiento con los grupos de valor.
Incluir en las funciones de la dependencia encargada de la relación con las ciudadanías, la gestión de las adecuaciones y mejoras de la infraestructura física, tecnológica, humana, financiera y administrativa, para fortalecer la interacción con las ciudadanías y sus grupos de valor.
Incluir en la dependencia encargada de la relación con las ciudadanías, las funciones de actualizar, validar y usar la información de las herramientas o sistemas de registro de datos, uso y trazabilidad del servicio y el relacionamiento

con la ciudadanía.
Incluir en la dependencia encargada de la relación con las ciudadanías, las funciones de coordinar con el líder de gestión humana de la entidad, la capacitación, cualificación y reconocimiento del talento humano de la entidad en temas del servicio y el relacionamiento con la ciudadanía y los grupos de valor
Incluir en las funciones de la dependencia encargada de la relación con las ciudadanías, la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) y la administración de los canales de atención de la entidad.
Disponer, de acuerdo con las capacidades de la entidad, de un canal de atención itinerante (ejemplo, puntos móviles de atención, ferias, caravanas de servicio, etc.) para las ciudadanías.
Disponer, de acuerdo con las capacidades de la entidad, de un canal de atención de centros integrados de servicio para las ciudadanías.
Permitir el acceso a canales habilitados para la atención a las ciudadanías y demás grupos caracterizados, desde el menú de "Atención y servicios a la ciudadanía" .
Permitir el acceso a mecanismos para el agendamiento de citas de atención presencial a usuarios, e información de horarios de atención en sedes físicas desde el menú de "Atención y servicios a la ciudadanía".
Permitir el acceso a formularios de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD), desde el menú de "Atención y servicios a la ciudadanía"
Permitir el acceso a herramientas o instrumentos de medición y evaluación de la experiencia ciudadana, desde el menú de "Atención y servicios a la ciudadanía".
Documentar las buenas prácticas de relacionamiento con la ciudadanía, a partir de los resultados de la evaluación del servicio y medición de la experiencia ciudadana.
Realizar ajustes razonables para facilitar el acceso de personas en condición de discapacidad y grupos de valor a la oferta institucional.
Implementar ayudas a través de la página web y otros recursos tecnológicos que faciliten la comunicación y el acceso a la información a personas en condición de discapacidad visual.
Generar ayudas visuales y textuales que faciliten la comunicación y el acceso a la información a personas en condición de discapacidad auditiva.
Promover talento humano propio y suficiente o realizar convenios y alianzas con otras entidades para atender las necesidades de personas en condición de discapacidad en los canales presenciales.
Realizar ejercicios de participación ciudadana que faciliten el acceso y la comunicación con personas en condición de discapacidad visual y auditiva.

Política: Racionalización de Trámites. Mide la capacidad de la entidad pública de implementar acciones efectivas de mejora en los trámites, que responda a las necesidades y expectativas de sus grupos de valor. Formular estrategia de racionalización de trámites.



Registrar antes del 31 de enero de cada vigencia, en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, la estrategia anual de racionalización de trámites de su entidad, conforme al artículo 15 de la Resolución 455 de 2021 del DAFP.
Registrar trimestralmente en SUIT, los datos de operación de cada trámite inscrito conforme al artículo 14 de la Resolución 455 de 2021.
Gestionar la mejora continua de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, a través de la promoción de una cultura gestión de su conocimiento, preservación de la memoria y aprendizaje institucional.
Gestionar la mejora continua de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, a través de la identificación y documentación de experiencias que generan valor y sirven como referente de buena práctica.
Gestionar la mejora continua de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, a través de la difusión de los resultados de la documentación y sistematización de las buenas prácticas con sus grupos de valor y usuarios interesados.
Gestionar la mejora continua de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, a través de la identificación y documentación de lecciones aprendidas que lleven a mejorar los procesos, procedimientos y actividades de gestión.
Gestionar la mejora continua de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, a través de la difusión de los resultados de la documentación y sistematización de las buenas prácticas con sus grupos de valor y usuarios interesados.

Política: Participación Ciudadana. Mide la capacidad de la entidad pública de garantizar la incidencia y contribución efectiva de la ciudadanía y sus organizaciones en los procesos de diagnóstico, planeación, ejecución y evaluación -incluyendo la rendición de cuentas- de su gestión, a través de diversos espacios, mecanismos, canales y prácticas de participación ciudadana, contribuyendo al logro de los resultados institucionales y a la satisfacción de las necesidades y derechos de la ciudadanía y grupos de valor.

Formular acciones para la rendición de cuentas en el marco de la estrategia de participación ciudadana para facilitar la evaluación ciudadana a la gestión institucional.
Formular actividades participativas con la ciudadanía, para promover y facilitar el control social enmarcado en la fase de evaluación/seguimiento de la estrategia de participación ciudadana.
Diseñar e implementar acciones participativas en la fase de formulación, en el marco de la estrategia anual de participación ciudadana.
Formular e implementar acciones participativas de colaboración e innovación abierta, en el marco de la estrategia anual de participación ciudadana.
Formular e implementar acciones participativas para la rendición de cuentas, en el



marco de la estrategia anual de participación ciudadana.
Formular e implementar acciones participativas para el control social, en el marco de la estrategia anual de participación ciudadana.
Formular e implementar actividades con la participación de los grupos valor, para el control social a la gestión pública, en el marco de la estrategia de participación ciudadana.
Implementar acciones participativas en la fase de formulación, mediante la participación de los grupos de valor en la gestión de la entidad.
Implementar acciones participativas en la fase de ejecución, mediante la participación de los grupos de valor en la gestión de la entidad.
Implementar acciones participativas en la fase de evaluación y seguimiento, a través de rendición de cuentas, control social, veedurías, etc.
Facilitar espacios de diálogo con la ciudadanía, que permitan control social y veeduría ciudadana a la gestión institucional.
Facilite espacios de diálogo con la ciudadanía para que ejerza el control social y la veeduría ciudadana a la gestión institucional.
Publicar en su portal web en el menú participa y hacer difusión por otros medios de comunicación masiva, la información de interés de las ciudadanías.
Vincule a las ciudadanías en la formulación de planes, programas, proyectos, servicios y tramites. Documentélos.
Facilite espacios de diálogo con la ciudadanía para que ejerza el control social y la veeduría ciudadana a la gestión institucional.
Organizar y realizar diferentes estrategias presenciales y virtuales para propiciar acciones de diálogo, las cuales permitan el proceso de rendición de cuentas a lo largo de la vigencia fiscal.

Política: Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional. Documentar y actualizar los indicadores utilizados por la entidad para hacer seguimiento y evaluación de su gestión.

Generar procesos de seguimiento y evaluación a las oficinas, áreas o grupos de trabajo responsables de liderar los procesos.
Disponer de un talento humano suficiente y capacitado para llevar a cabo estos procesos de seguimiento y evaluación
Generar flujos de trabajo documentados (procesos, procedimientos, instructivos, entre otros) para orientar el desarrollo de los procesos.
Definir indicadores para monitorear, medir y evaluar la gestión y desempeño.
Incorporar en la ficha técnica de los indicadores utilizados por la entidad las desagregaciones
Incorporar en la ficha técnica de los indicadores utilizados por la entidad el objetivo o definición
Incorporar en la ficha técnica de los indicadores utilizados por la entidad la unidad de medida



Incorporar en la ficha técnica de los indicadores utilizados por la entidad la línea base
Incorporar en la ficha técnica de los indicadores utilizados por la entidad las metas
Incorporar en la ficha técnica de los indicadores utilizados por la entidad el responsable de su medición
Identificar acciones de mejora de los resultados del seguimiento y evaluación, para la asignación, reasignación o priorización de los recursos en los procesos de planeación institucional.
Incorpore mejoras en los mecanismos de seguimiento, evaluación y en los controles para mitigar los riesgos.
A partir de los resultados de los indicadores, analizar las desviaciones detectadas para tomar medidas correctivas oportunamente
Utilizar la información de los indicadores para identificar fallas, retrasos o posibles incumplimientos y tomar decisiones oportunas al respecto
Comunicar los resultados de la gestión a sus grupos de valor, partes interesadas, entes gubernamentales u organismos de control
Utilizar la información de los indicadores para hacer una evaluación de los resultados y las acciones implementadas, que permitan tomar acciones para la mejora continua
Diseñar indicadores que le permitan medir la cobertura de los bienes, servicios o actividades en comparación con la demanda de estos
Diseñar indicadores para medir la focalización, verificando si los usuarios reales a los que se está cubriendo coinciden con la población objetivo
Diseñar indicadores que le permitan medir la satisfacción de los grupos de valor con los productos, servicios, programas, proyectos u otras intervenciones de la entidad
Diseñar indicadores para evaluar el logro de programas, proyectos y otras intervenciones y su contribución para resolver las necesidades de los grupos valor atendidos o intervenidos
Revisar por qué se materializaron riesgos identificados y ajustar los controles o medidas para evitar que se vuelvan a materializar

Política: Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción. Mide la capacidad de la entidad pública para formular e implementar medidas de vinculación laboral al empleo público, para garantizar condiciones adecuadas del lugar de trabajo, y para el desarrollo de capacidades y competencias de los servidores públicos y contratistas con discapacidad. Además, lo compone dos índices que son:

- Gestión de Riesgos de Corrupción
- Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Dar respuesta a los derechos de petición de documentos e información hechos por los ciudadanos dentro de los términos legales establecidos. Asegurar que las



Instituto Municipal de
Transporte y Tránsito de Corozal

respuestas sean completas, veraces y objetivas y que se entreguen en formatos adecuados y prácticos de usar.
Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre mecanismos para la participación de los ciudadanos, grupos de valor o grupos de interés en la formulación de políticas
Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre Registro de Activos de Información
Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre
Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre Esquema de Publicación de Información
Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre el Programa de Gestión Documental
Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre Tablas de Retención Documental
Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre datos abiertos, para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en el título 3 de la presente ley
Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre información específica para grupos de interés
Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales
Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre mapas y cartas descriptivas de los procesos
Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico, teléfono y escalas salariales
Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre directorio de entidades del sector, agremiaciones, asociaciones, entidades del sector, grupos étnicos y otros grupos de interés
Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre mecanismos para interponer PQRS
Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre calendario de actividades
Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre
Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre normatividad general y reglamentaria
Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre políticas y lineamientos o manuales

Calle 28 No 23-51 Barrio San Miguel

Tel: 2846553 - Corozal - Sucre

E-mail: contactenos@imtraccorozal.gov.co



Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre información contractual
Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre ejecución de los contratos
Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre procedimientos, lineamientos en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones
Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre presupuesto general de gastos, ingresos e inversión
Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre ejecución presupuestal. Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales
Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre
Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre informes de empalme
Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre
Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre Informe de solicitudes de acceso a la información, quejas y reclamos

Política: Gestión Documental. Mide la capacidad de la entidad pública de generar e implementar estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos.

Elaborar y/o actualizar oportunamente el diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación. https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf
Ejecutar durante la vigencia las acciones definidas en el PINAR. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf



Realizar seguimiento y control al PINAR con indicadores, herramientas de medición, o a través de las actividades de seguimiento de la oficina de control interno y contar con las evidencias que soporten los seguimientos. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf

Establecer mecanismos formales para que los resultados del seguimiento y control al PINAR sean presentados periódicamente ante la alta dirección y las instancias competentes, como él (Comité de Archivo y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño). Es fundamental que estos órganos analicen los hallazgos y adopten decisiones orientadas a la mejora continua, priorizando acciones correctivas o preventivas que aseguren el cumplimiento de los objetivos y proyectos del PINAR. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf

Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, asegurando su aprobación, publicación y ejecución efectiva. Asegurar la implementación de los programas específicos que integran el PGD. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.

https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf

Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, asegurando su aprobación, publicación y ejecución. Asegurar la implementación de los programas específicos que integran el PGD. Este proceso debe articularse con las actividades de verificación de la Oficina de Control Interno y las instancias responsables de la gestión documental, asegurando la trazabilidad y conservación de las evidencias que respalden su cumplimiento con indicadores o herramientas de medición. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.

https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf

Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación a través de las decisiones adoptadas por el Comité Institucional de Gestión

Calle 28 No 23-51 Barrio San Miguel

Tel: 2846553 - Corozal - Sucre

E-mail: contactenos@imtraccorozal.gov.co



y Desempeño o Comité de Archivo. El proceso debe incluir mecanismos de seguimiento, control e indicadores que permitan evidenciar su ejecución y contribución a la mejora continua de la gestión documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación. https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf
Formular y aprobar la Política Institucional de Gestión Documental, conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación. https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf https://mgd.archivogeneral.gov.co/
Implementar un plan de seguimiento continuo a la Política Institucional de Gestión Documental, mediante actividades de autoevaluación, autocontrol y articulación con la Oficina de Control Interno, para garantizar su efectiva implementación y mejora permanente.
Fortalecer los mecanismos de toma de decisiones por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el Comité de Archivo, asegurando que las revisiones y/o actualizaciones de la Política Institucional de Gestión Documental se realicen con base en los resultados del seguimiento, control y acciones de mejora continua, dejando evidencia documental del proceso.
Analizar si la entidad cuenta con series y subseries documentales relativas a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en el proceso de valoración de las Tablas de Retención Documental - TRD. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación. https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/INFOGRAFIAS/10_TRD_TVD.pdf
Identificar en las Tablas de Retención Documental - TRD los archivos fotográficos, sonoros y audiovisuales en cualquier soporte físico, formato electrónico o medio de almacenamiento. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación. https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/INFOGRAFIAS/10_TRD_TVD.pdf



Instituto Municipal de
Transporte y Tránsito de Corozal

20final/INFOGRAFIAS/10_TRD_TVD.pdf
Identificar en las TRD los tipos documentales en formatos electrónicos, conforme a los flujos y procedimientos para la producción documental de la entidad
Implementar un proceso de revisión y validación formal de las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando que mantengan su vigencia, estén aprobadas conforme a la estructura orgánica actual de la entidad y cuenten con evidencia documental que soporte su actualización. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación. https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/INFOGRAFIAS/10_TRD_TVD.pdf
Implementar las TRD para efectuar las transferencias documentales primarias
Implementar las TRD para efectuar las transferencias documentales secundarias
Implementar las TRD para efectuar el proceso de eliminación documental, conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente
Garantizar que todas las dependencias de la entidad mantengan actualizado y completo el inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), implementando procesos de verificación periódica y capacitación continua para asegurar su correcta aplicación. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación. https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf
Garantizar que el Archivo Central mantenga de manera permanente, completa y actualizada la totalidad de su documentación inventariada en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), implementando procesos de verificación y actualización que aseguren su confiabilidad y trazabilidad. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación. https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf
Declarar o registrar en las TRD los documentos electrónicos generados en los procesos, procedimientos, trámites y servicios de la entidad, que permita identificar su ciclo de vida, valoración y disposición final, asegurando la conformación y preservación a largo plazo de expedientes electrónicos.
Definir esquemas de validación y metadatos, para los documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados
Identificar los metadatos para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo
Conformar los expedientes electrónicos, con base en los principios y procesos de la gestión documental, y los instrumentos archivísticos (CCD-TRD)
Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos como parte de la gestión de documentos electrónicos y conformación de expedientes electrónicos



Garantizar que las acciones programadas frente a la adquisición o adecuación los recursos físicos y tecnológicos de la infraestructura para la administración de los archivos en las diferentes fases, cumplan con estándares archivísticos y de seguridad, mediante presupuesto asignado, seguimiento periódico y documentación de avances.

Implementar un plan de mantenimiento preventivo y actualización tecnológica que aseguren la administración de los archivos en sus diferentes fases.

Implementar un sistema de seguimiento y control periódico de la capacidad locativa y tecnológica, mediante indicadores y vinculación de la Oficina de Control Interno.

Crear un protocolo donde la alta dirección e instancias competentes (Comité de archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño), basada en datos de seguimiento, apruebe y monitoree acciones de mejora para la infraestructura archivística, dejando constancia en actas y planes de trabajo.

Política: Gestión del Conocimiento. Mide la capacidad de la entidad pública de implementar acciones, mecanismos o instrumentos orientados a identificar, generar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer a las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de productos y servicios a los grupos de valor, este índice se mide con los siguientes componente: **I58** Planeación de la gestión del conocimiento y la innovación, **I59** Generación y producción del conocimiento, **I60** Generación de herramientas de uso y apropiación del conocimiento e **I61** Generación de una cultura de propicia para la gestión del conocimiento y la innovación **I62.** Analítica institucional para la toma de decisiones.

Desarrollar las actividades propuestas en la planeación estratégica para la vigencia orientadas a fortalecer la implementación de la política de GESCO+I

Realizar seguimiento y evaluación a los resultados obtenidos a través de la ejecución en la planeación estratégica definida para la vigencia

Definir una persona que lidere con el equipo asignado la implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación en la entidad

Conformar un equipo que dinamice el desarrollo de las actividades planeadas para la implementación de la política GESCO+I

Contar con espacios físicos y/o virtuales para el desarrollo de actividades de GESCO+I

Disponer recursos económicos destinados específicamente para llevar a cabo la implementación de la política en la entidad

Buscar mecanismos y alternativas para disponer de una infraestructura tecnológica adecuada para desarrollar la gestión del conocimiento y la innovación: repositorios, micrositio, software para analítica institucional, conectividad, entre otros.

Definir y caracterizar procesos y procedimientos que permitan el desarrollo integral

de la política.
Utilizar los formatos y herramientas dispuestos o instrumentos creados por la entidad para la implementación de la ruta de la política GESCO+I
Participar activamente en las asesorías técnicas orientadas para la implementación de la política de GESCO+I y los planes de capacitación programados para la vigencia en temas de innovación pública
Desarrollar una cultura organizacional positiva basada en la mutua colaboración y el aprendizaje permanente entre los equipos de trabajo
Propiciar espacios de ideación, cocreación, prototipado para el fortalecimiento de la cultura organizacional de la entidad
Documentar, sistematizar, socializar y evaluar las experiencias desarrolladas de gestión e innovación en la entidad
Integrar elementos de investigación en la planeación estratégica de la entidad por ejemplo planteamiento del problema, estado del arte
Utilizar herramientas y formatos propuestos para la identificación de necesidades de innovación y el desarrollo de espacios de co-creación y trabajo colaborativo
Utilizar, adaptar y aplicar herramientas y formatos de uso y apropiación del conocimiento para implementación de la ruta de la política de GESCO+I
Utilizar, adaptar, aplicar y validar herramientas y formatos de uso y apropiación del conocimiento para implementación de la ruta de la política de GESCO+I
Organizar y disponer los datos, información y conocimiento de acceso para todos, respecto a prácticas de innovación a través de herramientas que permitan su uso constante
Utilizar herramientas y formatos de uso y apropiación del conocimiento, elaborar y proponer nuevas de acuerdo con las necesidades para la implementación de la política GESCO+I
Revisar los inventarios de conocimiento tácito y explícito para realizar un diagnóstico del conocimiento que se encuentra en la entidad para el óptimo desempeño de las funciones
Utilizar herramientas y formatos de uso y apropiación para identificar, clasificar y gestionar el conocimiento tácito y explícito y establecer necesidades de nuevo conocimiento o actualizar el existente
Utilizar los canales de comunicación de la entidad para disponer de documentos y productos realizados por la entidad de interés para las ciudadanías, comunidad
Clasificar y analizar el conocimiento asociado a la formación, capacitación y experiencia del recurso humano que permita implementar acciones para preservar y compartir el conocimiento de los servidores públicos de la entidad. (memoria histórica institucional)
Socializar los inventarios de conocimiento tácito y explícito, espacios de compartir e intercambio de aprendizaje, compartir las buenas prácticas y lecciones aprendidas entre los equipos de trabajo para transferencia y apropiación del conocimiento
Generar espacios para compartir y difundir el conocimiento generado para su

aplicación y uso
Desarrollar actividades de intercambio de aprendizaje como cafés del conocimiento, comunidades de práctica y espacios de co-creación entre servidores y colaboradores
Participar de las asesorías técnicas de fuga de conocimiento, talleres, conversatorios y aplicación de las herramientas dispuestas para retención del conocimiento como forma de incentivar al servidor público para evitar la fuga de conocimiento
Participar de las asesorías técnicas de buenas prácticas, lecciones aprendidas y experiencias significativas y aplicación de las herramientas dispuestas para su registro, apropiación y socialización.
Diseñar e implementar una estrategia de comunicaciones efectiva para fortalecer la colaboración y aprendizaje de los servidores
Desarrollar actividades de intercambio de aprendizaje como cafés del conocimiento, comunidades de práctica y espacios de co-creación entre servidores y colaboradores
Registrar las buenas prácticas, lecciones aprendidas y experiencias significativas en las herramientas dispuestas para su registro.
Registrar las buenas prácticas, lecciones aprendidas y experiencias significativas en las herramientas dispuestas para su registro.
Organizar los repositorios de las buenas prácticas, lecciones aprendidas y experiencias significativas en las herramientas dispuestas para su registro.
Socializar las buenas prácticas, lecciones aprendidas y experiencias significativas en las herramientas dispuestas para su registro.
Participar de las asesorías técnicas en analítica institucional y aplicación de herramientas dispuestas
Participación de la dirección en procesos de analítica institucional para toma de decisiones
Disponer de recursos (físicos, tecnológicos, humanos, financieros, tiempo) para el desarrollo e implementación de procesos de analítica institucional
Participar de las asesorías técnicas en analítica institucional y aplicación de herramientas dispuestas

Política: Control Interno. Mide la capacidad de la entidad pública de contar con una serie de elementos clave de la gestión, cuyos controles asociados son evaluados de forma permanente, con niveles de autoridad y responsabilidad definidas a través de las líneas de defensa, orientadas a la prevención, control y gestión del riesgo para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua.

Desarrollar planes, programas y proyectos de acuerdo con las normas que los rigen y atendiendo con su propósito institucional (misión), con el fin de mantener un ambiente adecuado para el control.



Desarrollar la documentación y actualización de los procesos y procedimientos, con el fin de mantener un ambiente adecuado para el control.
Vincular los servidores públicos de acuerdo con el marco normativo que les rige (carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, entre otros) en la entidad, con el fin de mantener un ambiente adecuado para el control.
Desarrollar procesos de inducción, capacitación y bienestar social para sus servidores públicos, de manera directa o en asociación con otras entidades municipales, con el fin de mantener un ambiente adecuado para el control.
Evaluar objetivamente el desempeño de los servidores públicos de acuerdo con el marco normativo que les rige, con el fin de mantener un ambiente adecuado para el control.
Desarrollar procesos de desvinculación de servidores de acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y las leyes, con el fin de mantener un ambiente adecuado para el control.
Desarrollar mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía y otros mecanismos que permitan el control social a la gestión, con el fin de mantener un ambiente adecuado para el control.
Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de acuerdo con el presupuesto asignado para la vigencia, con el fin de mantener un ambiente adecuado para el control.
Identificar los riesgos (gestión, integridad pública, fiscal y/o seguridad de la información) para cada plan, programa, proyecto y proceso institucional que podrían afectar el cumplimiento de los objetivos de estos y de los objetivos estratégicos de la entidad.
Contar con, si su capacidad e infraestructura lo permite, tecnologías de la información y las comunicaciones que soporten estos procesos, en materia de información y comunicación para una adecuada gestión.

Es necesario fortalecer los aspectos más débiles en cada una de las políticas y priorizar temas, prestar más atención a las recomendaciones dadas por la oficina de control interno y los órganos externos.

Cordialmente,

EDUYN CUELLO QUIROZ
Jefe de Control Interno IMTRAC