

Introducción

El Asesor de control Interno en cumplimiento al artículo 9° de la Ley 1474 de 2011 Reportes del Responsable de Control Interno, que establece "El jefe de la Unidad de la oficina de Control Interno deberá publicar cada (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.

Con la expedición del Decreto 1499 de 2017 se integró el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad, definiéndose un solo Sistema de Gestión que se articula con el Sistema de Control Interno (Ley 87 de 1993); por tal motivo el Asesor de Control Interno de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca - AUNAP elabora el presente informe como resultado del seguimiento al estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con el Art. 9 de la Ley 1474 de 2011 y las recomendaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. Fundamento de lo anterior se tienen los siguientes objetivos:

1. Revisar la creación o actualización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
2. Analizar si se han adelantado los diagnósticos correspondientes, Planes de Acción, así como otras actividades tendientes a definir y dar cumplimiento a la ruta definida para la entidad en todo el proceso de implementación o actualización.

Fuente de información

En sesión del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo - CIDA del 13/03/2018 se acordó el cronograma de implementación del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG; el cual tenía como fecha límite el 18 de julio de 2018, no obstante dicho cronograma no se cumplió y se estableció uno nuevo, el cual comprendió la fecha del 13 de marzo hasta el 13 de septiembre 2018, cronograma fallido en su aplicación.



Actualización de la institucionalidad

1. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
En cumplimiento del artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca - AUNAP conformó mediante la Resolución 00002259 de 19 de septiembre de 2018 el comité Institucional de Gestión y Desempeño, estableciendo las funciones y directrices emanadas en el decreto en mención. En cuanto al cumplimiento de lo establecido en la resolución en mención, no se cuenta con registro de convocatoria alguna a comité luego de pasado 6 meses y 22 días de su entrada en vigencia durante el año 2018 y por lo que se debió realizar el primer comité, incumpliendo la primera función del comité el cual indica; aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual manera se cumple en las demás funciones.

2. COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
Al igual que lo reportado en los informes pormenorizados periodos noviembre 2017-febrero de 2018, al momento del presente informe no se evidencia la actualización Comité Institucional de Coordinación de control interno, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.21.1.5 del Decreto 648 de 2017 que establece "Las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, deberán establecer un Comité Institucional de Coordinación de Control Interno como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno". De igual forma el decreto 1499 de 2017 que actualizó el Modelo Integrado de planeación y Gestión - MIPG a nivel nacional.

Dimensión	Talento Humano	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Gestión con Valores para Resultados	Evaluación de Resultados	Información y Comunicación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Control Interno
-----------	----------------	---	-------------------------------------	--------------------------	----------------------------	--	-----------------

Responsables asignados

Según el Decreto 648 de 2017 Las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la ley 87 de 1993, deberán establecer un Comité Institucional de Coordinación de Control interno integrado por:

- El representante legal quien lo presidirá
- El jefe de planeación o quien haga sus veces
- los representantes del nivel directivo que designe el representante legal.
- El representante de la alta dirección para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno.

El jefe de control interno o quien haga sus veces, participará con voz pero sin voto en el mismo y ejercerá la secretaría técnica.

Según el decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 y la Resolución 00002259 de 19 de septiembre de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca AUNAP, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Integrado por:

1. Director General o su delegado
2. El Secretario General quien lo presidirá.
3. El jefe de la oficina Asesora jurídica o su delegado.
4. El jefe de la oficina de Generación del Conocimiento e Información
5. El director técnico de administración y fomento
6. Director técnico de inspección y vigilancia.
7. Asesor del Despacho Grado 14, cuyo propósito principal del cargo en el manual de funciones y competencias laborales es: " Articular la gestión de la Autoridad Nacional de Acuicultura y pesca AUNAP con las políticas y planes relacionados con el asesor pesquero de la acuicultura, a escala Regional y nacional.
8. El coordinador del grupo interno de trabajo de talento humano
9. El Coordinador del grupo interno de trabajo administrativo
10. El Coordinador del grupo interno de trabajo financiero
11. El jefe de la oficina de planeación o quien haga sus veces quien ejercerá la secretaría técnica
El asesor de control interno o quien haga sus veces quien tendrá vos pero no voto.

Autodiagnóstico

Fundamento de las actividades relacionadas con el autodiagnóstico se tiene una primera versión del cronograma (Comité Institucional de Desarrollo Administrativo - CIDA del 12 de marzo de 2018), que no se cumplió, a lo que se tramitó un nuevo cronograma (Comité Institucional de Desarrollo Administrativo - CIDA del 31 de julio de 2018) el cual tampoco se adelantó y que a la fecha del presente seguimiento y evaluación se tiene lo siguiente:

Del autodiagnóstico el profesional Especializado con funciones de planeación informó mediante memorando interno 0006 con número de radicado 000613 del 8 de marzo de 2019 al Asesor de Control Interno que no se le entregó de manera oficial información especificada sobre el tema, no obstante se encontró en un fondo de documentos electrónicos, las plantillas de los siguientes autodiagnóstico: " Autodiagnóstico de Gestión estratégica de talento humano, Autodiagnóstico de gestión código Integral, Autodiagnóstico de gestión política direccionamiento y planeación, plan de acción plan anticorrupción, Autodiagnóstico gestión presupuestal, Autodiagnóstico de gestión política de gobierno digital, Autodiagnóstico de gestión política defensa jurídica, plan de acción servicio al ciudadano, autodiagnóstico de gestión de tramites, plan de acción participación ciudadana, Autodiagnóstico gestión de la rendición de cuentas, plan de acción política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional, Autodiagnóstico política de gestión documental, Autodiagnóstico de gestión política de transparencia y acceso a la información, Autodiagnóstico de Gestión del Conocimiento y la Innovación y Autodiagnóstico de Control Interno.

Igualmente informa que no se encuentra soportes que respondan la auto calificación generada por los líderes de procesos, así como de las actividades de consolidación, revisión y análisis del autodiagnóstico por parte del profesional Especializado con funciones de planeación.

Adicionalmente el asesor de control interno mediante muestra seleccionada realizó la verificación de la información del Autodiagnóstico de Política de Gestión Documental (Ver figura 2) y Autodiagnóstico de Gestión Política de Transparencia (Ver Figura 8) corroborando que la autocalificación dada para cada una de las actividades de gestión no corresponden a la realidad de la entidad lo cual se puede evidenciar en los Anexos 1, Anexo 2. Dando a entender que la Política de Gestión Documental en su calificación total pasó de 57,6% a 20,4% luego de su verificación, de igual manera la Política de Transparencia y Acceso a la Información en su calificación total pasó de 59,8% a 26,7% luego de su verificación. Esto demuestra lo dicho por el Asesor de Control Interno sobre la veracidad de la información suministrada en los Autodiagnósticos generado por los líderes de proceso la cual no corresponden a la realidad de la entidad.

Análisis de brechas

Al momento del presente informe no se evidencia la realización de este análisis.

Dimensión	Talento Humano	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Gestión con Valores para Resultados	Evaluación de Resultados	Información y Comunicación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Control Interno
-----------	----------------	---	-------------------------------------	--------------------------	----------------------------	--	-----------------

Planes de implementación

Al momento del presente informe no se evidencia la formulación y ejecución de planes de implementación de cada política.

Avances de los planes de implementación

De conformidad con la dimensión de Direccionamiento Estratégico y la planeación y el componente de Gestión del Riesgo del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, La política de gestión del riesgo no cumple con los parámetros que constituyen una adecuada política de gestión del riesgo por ejemplo: objetivo alineado con el plan estratégico, alcance, tratamiento de los riesgos, periodicidad del seguimiento, niveles de aceptación del riesgo y niveles para calificar el impacto de acuerdo a la Guía para la administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas ermitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Es importante aclarar que la actual política de gestión del riesgo de la entidad se estableció con la alta dirección pero sin la participación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (Actual Comité Coordinación de Control Interno).

Recomendaciones	<p>1. Se recomienda cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 que el comité de Institucional de Desarrollo y desempeño debe aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</p> <p>2. Se recomienda establecer en la entidad el Comité Institucional de Coordinación de control interno, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.21.1.5 del Decreto 648 de 2017 que establece "Las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, deberán establecer un Comité Institucional de Coordinación de Control Interno como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno". De igual forma el decreto 1499 de 2017 que actualizó el Modelo Integrado de planeación y Gestión - MIPG a nivel nacional.</p> <p>3. Se recomienda establecer un nuevo cronograma de actividades a cumplir, ya que en dos ocasiones de la vigencia anterior se presentaron dos cronogramas los cuales a la fecha no tienen razón de cumplimiento, lo que pone en riesgo la institucionalidad y la administración de la Entidad, lo que puede generar sanciones disciplinarias y económicas en contra de las instancias que conforman su institucionalidad por omisión de dicha actualización.</p> <p>4. Se recomienda la realización de un nuevo autodiagnóstico que se encuentre debidamente soportado y documentado con el fin de reflejar la realidad de cada uno de los procesos de la entidad.</p> <p>5. Se recomienda que el líder de planeación junto con su equipo den el soporte técnico a las áreas estratégicas de la Entidad para que exista un mayor entendimiento en relación a la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, lo que corresponde a realizar un seguimiento constante del paso a paso de la implementación.</p> <p>6. Se recomienda que se estructure una política de administración del riesgo que debe contener: objetivo alineado con el plan estratégico, alcance, tratamiento de los riesgos, periodicidad del seguimiento, niveles de aceptación del riesgo y niveles para calificar el impacto de acuerdo a la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y actualizar la metodología para la gestión del riesgo y actualizar el mapa de riesgo institucional.</p> <p>7. Se recomienda que dentro de las actividades relacionadas con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, estas sean el resultado de donde se pueda concluir el objetivo principal el cual es la consolidación en un solo lugar de todos los elementos que se requieren para que la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca AUNAP funcione de manera eficiente y transparente y que esto sea reflejo de la gestión misional día a día, el cual apunta en el largo plazo en la confianza del ciudadano.</p>
------------------------	---

Asesor de Control Interno
Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca - AUNAP

ANEXO 1

RESULTADOS POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

RESULTADOS DE CALIFICACIÓN GENERADA POR LOS LIDERES DE PROCESOS							
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES	
Gestión Documental	57,6	Estratégico	64,0	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	50	se esta en la implementación del SGD	
				Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	100	se esta en la implementación del SGD	
				Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	70	se esta en la implementación del SGD	
				Frete al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	50	se esta en la implementación del SGD	
				Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD.	50	se esta en la implementación del SGD	
				Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	80	se esta en la implementación del SGD	
				Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	50	se esta en la implementación del SGD	
				Organización de Fondo Acumulado	70	se esta en la implementación del SGD	
				Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	50	se esta en la implementación del SGD	
				Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	80	se esta en la implementación del SGD	
				Actualización de Tabla de Retención Documental	80	se esta en la implementación del SGD	
				Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.	50	se esta en la implementación del SGD	
		Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.	50	se esta en la implementación del SGD			
		Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	50	se esta en la implementación del SGD			
		Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	50	se esta en la implementación del SGD			
		Procedimientos de disposición final de documentos	50	se esta en la implementación del SGD			
		Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	50	se esta en la implementación del SGD			
		Conservación de documentos en soporte físico	50	se esta en la implementación del SGD			
		Preservación de documentos en soporte digital	50	se esta en la implementación del SGD			
		Tecnológico	50,0	50,0	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	50	se esta en la implementación del SGD
					Parametrización de Tablas de control de acceso	50	se esta en la implementación del SGD
					Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	50	se esta en la implementación del SGD
					Expedientes electrónicos	50	se esta en la implementación del SGD
					Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	50	se esta en la implementación del SGD
					Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	50	se esta en la implementación del SGD
		Cultural	50,0	50,0	Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	50	se esta en la implementación del SGD
					Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	50	se esta en la implementación del SGD
Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	50				se esta en la implementación del SGD		

Figura 1: Autodiagnóstico Política de Gestión Documental Generada por los Líderes de Proceso

RESULTADOS DE CALIFICACIÓN GENERADA POR EL ASESOR DE CONTROL INTERNO						
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100) Control Interno	OBSERVACIONES
Gestión Documental	20,4	Estratégico	30,3	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	1	No se desarrolló una política de gestión documental
				Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	1	Los temas de Gestión Documental no fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo según Actas suministradas por planeación
				Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	40	El contratista realizó la entrega del autodiagnóstico integral de archivos el cual se encuentra en revisión y validación por el profesional universitario y el contratista de apoyo, entregado por la consultoría ANALITICA
				Frete al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	40	El contratista realizó la entrega de archivos el cual se encuentra en revisión y validación por el profesional universitario y el contratista de apoyo, entregado por la consultoría ANALITICA
				Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD.	40	El contratista realizó la entrega del programa de Gestión documental el cual se encuentra en revisión y validación por el profesional universitario y el contratista de apoyo, entregado por la consultoría ANALITICA
				Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	40	Teniendo en cuenta que se realizó una segunda revisión de archivo se determinó que para la aprobación de las TRD eran necesarios unos ajustes los cuales tenían por término 30 días para la entrega el cual se dejó vencer y a la fecha no se ha presentado avance.
				Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	20	No se cuenta con un manual de comunicaciones oficiales según establecido en el acuerdo 060 de 2001, por otra parte no se cuentan con formatos convalidados por áreas de calidad.
				Organización de Fondo Acumulado	30	Las áreas no realizan organización de sus archivos y no se cuenta con archivo central ni en las áreas.
				Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	40	Los Cuadros de clasificación se realizaron previo a las TRD por tanto no se ha pasado a comité Institucional de Gestión y Desempeño.
				Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	40	El contratista realizó la entrega de las Tablas de Retención Documental el cual se encuentra en revisión y validación por el profesional universitario y el contratista de apoyo.
				Actualización de Tabla de Retención Documental	40	El contratista realizó la entrega del autodiagnóstico integral de
				Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.	40	Las áreas no han aplicado el formato por desconocimiento el formato único de inventario documental - FUID
		Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.	1	No se cuenta con un archivo central		
		Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	1	No se cuenta con un archivo central		
		Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	1	no aplica		
		Procedimientos de disposición final de documentos	1	No se cuenta con un procedimiento		
		Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	40	El contratista realizó la entrega del autodiagnóstico integral de archivos el cual se encuentra en revisión y validación por el profesional universitario y el contratista de apoyo, entregado por la consultoría ANALITICA		
		Conservación de documentos en soporte físico	1	no se Conserva documentos en soporte físico		
		Preservación de documentos en soporte digital	1	no se Conserva documentos en soporte digital		

Tecnológico	8,8	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	1	No se cuenta con Expedientes electrónicos, por cuanto el software se encuentra en desarrollo y pruebas
		Parametrización de Tablas de control de acceso	1	No se cuenta con Expedientes electrónicos, por cuanto el software se encuentra en desarrollo y pruebas
		Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	40	En este momento se está realizando desarrollos y pruebas al software A2Digital entregado por la consultoría ANALITICA
		Expedientes electrónicos	1	No se cuenta con Expedientes electrónicos, por cuanto el software se encuentra en desarrollo y pruebas
		Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	1	No se cuenta con Expedientes electrónicos, por cuanto el software se encuentra en desarrollo y pruebas
Cultural	1,0	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	1	No existen una gestión documental y no se conoce la política ambiental
		Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	1	no existe política de gestión documental
		Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	1	no se ha realizado sensibilización y capacitación a funcionarios sobre archivos
		Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	1	No existen una gestión documental y no se conoce la política calidad

Figura 2: Autodiagnóstico Política de Gestión Documental Generada por el Asesor de Control Interno

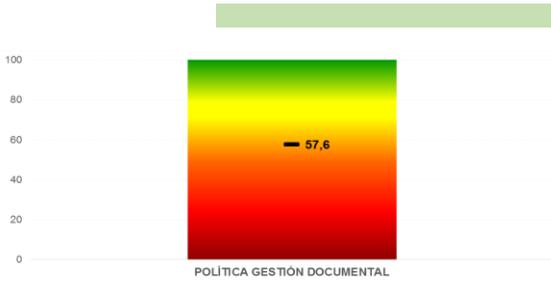


Figura 3: Calificación total del resultado del Autodiagnóstico Política de Gestión Documental Generada por los Líderes de Procesos

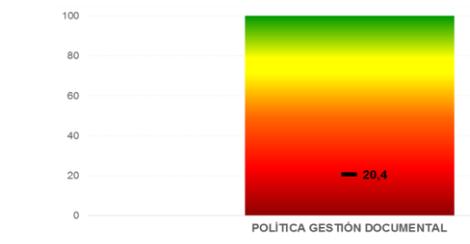


Figura 4: Calificación total del resultado del Autodiagnóstico Política de Gestión Documental generada por el asesor de control interno

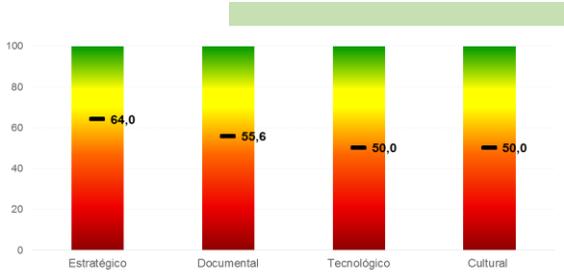


Figura 5: Calificación por categoría del resultado del Autodiagnóstico Política de Gestión Documental Generada por los Líderes de Procesos

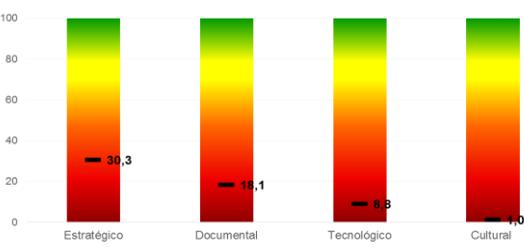


Figura 6: Calificación por categoría del resultado del Autodiagnóstico Política de Gestión Documental generada por el asesor de control interno

ANEXO 2

RESULTADOS POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

RESULTADOS DE CALIFICACIÓN GENERADA POR LOS LIDES DE PROCESOS

COMPONENTES	CALIFICACION	CATEGORIA	CALIFICACION	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0-100)	OBSERVACIONES
Transparencia pasiva	66		La entidad garantiza la atención a la ciudadanía por lo menos 40 horas a la semana	80		
			La entidad cuenta con una dependencia encargada exclusivamente de atención al ciudadano	70		
			La entidad responde las solicitudes de información en un plazo máximo de 10 hábiles después de la recepción	60		
			La entidad responde los derechos de petición en un plazo máximo de 15 días hábiles después de la recepción	70		
			La entidad responde los derechos de petición de consulta en un plazo máximo de 30 días hábiles después de la recepción	70		
			La entidad conoce el número de días hábiles que se demora en promedio la respuesta de una solicitud de información	70		
			En los casos en el que se requiere o en los que el ciudadano desea respuesta física de su solicitud de información, la entidad sólo cobra el costo de reproducción de la información. Ejemplo: costo de los fotocopios o del CD.	30		
			La presentación de PQRS por parte de la ciudadanía es sencilla	60		
			La entidad facilita al ciudadano información sobre el estado de su PQRS desde su recepción hasta su respuesta	20		
			Los funcionarios de la entidad ofrecen un servicio amable y cálido a los ciudadanos, dando respuesta efectiva a sus requerimientos	60		
			La entidad tiene registro de todos los PQRS presentados, sin importar el canal por el que hayan sido allegados por parte de la ciudadanía. Ejemplo: presencial, telefónico, sitio web, correo electrónico etc.	70		
			La entidad conoce el número de PQRS que recibe mensualmente	65		

RESULTADOS DE CALIFICACIÓN GENERADA POR EL ASESOR DE CONTROL INTERNO

COMPONENTES	CALIFICACION	CATEGORIA	CALIFICACION	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0-100)	OBSERVACIONES
Transparencia pasiva	45		La entidad garantiza la atención a la ciudadanía por lo menos 40 horas a la semana	80		
			La entidad cuenta con una dependencia encargada exclusivamente de atención al ciudadano	10	Debe existir una dependencia exclusivamente de atención al ciudadano. Debe de contar con un controlista encargado de la gestión y almacenamiento de los PQRS.	
			La entidad responde las solicitudes de información en un plazo máximo de 10 hábiles después de la recepción	50	No se evidencian respuestas que garanticen el cumplimiento de la respuesta suministrada. En el sitio no se cuenta con mecanismos o procedimientos	
			La entidad responde los derechos de petición en un plazo máximo de 15 días hábiles después de la recepción	50	No se evidencian respuestas que garanticen el cumplimiento de la respuesta suministrada. En el sitio no se cuenta con mecanismos o procedimientos	
			La entidad responde los derechos de petición de consulta en un plazo máximo de 30 días hábiles después de la recepción	50	No se evidencian respuestas que garanticen el cumplimiento de la respuesta suministrada. En el sitio no se cuenta con mecanismos o procedimientos	
			La entidad conoce el número de días hábiles que se demora en promedio la respuesta de una solicitud de información	50	No se evidencian respuestas que garanticen el cumplimiento de la respuesta suministrada. En el sitio no se cuenta con mecanismos o procedimientos	
			En los casos en el que se requiere o en los que el ciudadano desea respuesta física de su solicitud de información, la entidad sólo cobra el costo de reproducción de la información. Ejemplo: costo de los fotocopios o del CD.	100		
			La presentación de PQRS por parte de la ciudadanía es sencilla	50	No feedback con la ciudadanía sobre el procedimiento como una encuesta de satisfacción que permita dar respuesta a este aspecto.	
			La entidad facilita al ciudadano información sobre el estado de su PQRS desde su recepción hasta su respuesta	1		

				La entidad conoce el número de solicitudes de información y de derechos de petición que recibe mensualmente.	85
				La entidad conoce el tiempo que se ha tomado para responder a cada uno de los PQRS, solicitudes de información y derechos de petición.	85
				La entidad conoce el número de solicitudes de información que ha contestado de manera regular.	10
				La entidad conoce el número de solicitudes de información que ha contestado de manera irregular por inexistencia de la información solicitada.	80
				Cuenta en su página Web con formatos para la recepción de peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	95
				Los directivos de la entidad tienen en cuenta las necesidades de los ciudadanos usuarios de la entidad para la toma de decisiones.	70
				La entidad caracteriza la población usuaria de sus bienes y servicios.	10
				Los niveles jerárquicos de la organización permiten fluidez en la comunicación (horizontal y vertical) y agilidad en la toma de decisiones.	70
				La organización genera alianzas con ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil.	40
				La organización desarrolla actividades y espacios de participación ciudadana de forma frecuente y dinámica.	50
				La entidad lleva registro del número de personas que participan en los espacios ciudadanos como los de rendición de cuentas.	95
				La información que divulga la entidad en su proceso de rendición de cuentas en clara, oportuna, relevante, confiable y de fácil acceso para toda la ciudadanía.	85
				Los ciudadanos participan en la formulación de los planes, proyectos o programas de la entidad.	20
				La entidad permite que todos sus trámites sean realizados por medios electrónicos.	90
				La entidad tiene una buena imagen entre la ciudadanía.	75
				La entidad continúa a su interior el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de manera participativa, es decir, teniendo en cuenta las observaciones y recomendaciones de sus funcionarios.	90
				La entidad implementa el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de forma efectiva y su quehacer diario.	90
				Existe en el sitio web oficial de la Entidad una sección identificada con el nombre de "Transparencia y Acceso a la Información Pública".	98
				La entidad ha implementado estrategias pedagógicas y comunicativas para reforzar el significado que tiene para los servidores el ejercicio de la función pública y su responsabilidad con la ciudadanía.	70
				Los directivos demuestran capacidad de observación, análisis, escucha activa y una verdadera política de puertas abiertas.	60
				Toda persona nueva en la entidad recibe una capacitación introductoria antes del inicio de sus actividades.	60
				Hay una transferencia efectiva de conocimientos entre las personas que dejan sus cargos y los nuevos que llegan a desempeñarlos.	60
				Los funcionarios al interior de la entidad consideran la transparencia y el acceso a la información como una herramienta fundamental para mejorar la democracia, la rendición de cuentas, mejorar la corrupción y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.	50
				Los directivos demuestran capacidad de observación, análisis, escucha activa y una verdadera política de puertas abiertas.	60
				La entidad ha capacitado a sus funcionarios respecto de la Ley de Transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 2014.	90
				La entidad ha informado a sus usuarios sobre la Ley de Transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 2014.	70
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la información fiscal, accesorios e registros, horarios y días de atención al público.	95
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la normalidad relacionada con la Ley de Transparencia y acceso a la información.	95
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información las actitudes de la entidad.	95
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información el contenido de actividades.	60
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la misión, visión, funciones y deberes de la Entidad.	100
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información el organigrama de la entidad.	95
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información las listas de empleos de la entidad.	1
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información las producciones, circulares u otro tipo de actos administrativos expedidos por la Entidad.	90
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información el presupuesto vigente asignado.	100
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la información presupuestal histórica anual.	100
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información las producciones, circulares u otro tipo de actos administrativos expedidos por la Entidad.	100
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información el Plan de Atención al ciudadano.	80
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la información Proyectiva de inversión en desarrollo (No aplica para empresas industriales, comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta, según art. 77 Ley 1474 de 2011).	100
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los informes de rendición de cuentas.	100
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los presupuestos para inversión PQRS y devociones.	20
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información su plan de compras anual.	100
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información el directorio con los cargos, bases de datos e información de contacto de funcionarios y contratistas.	95
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información de las escalas salariales de funcionarios y contratistas.	60
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los informes de empresas.	60
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información las respuestas de la entidad a las solicitudes de información.	1
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la oferta de la entidad (Programas, servicios, trámites).	100
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los planes de reproducción de la información (Ej. Copias de fotocopias o de CD, etc.)	100
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los planes de gestión, evaluación y auditoría.	100
				La entidad publica su gestión contractual con carga e recursos públicos en el SECCOP.	100
				La Entidad ha promovido a su interior la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública (Ley 1712 de 2014).	70
				La entidad publica sus bases de datos abiertas en el sitio web www.datos.gov.co	90
				La entidad hace seguimiento a su gestión en el tema de transparencia y acceso a la información por medio de indicadores que son medidos periódicamente.	60
				Dentro de las mediciones que lleva a cabo la entidad se tiene en cuenta si su gestión ayudad a mejorar los problemas y necesidades de sus usuarios.	65
				La entidad cuenta con una encuesta de satisfacción del ciudadano sobre Transparencia y acceso a la información en su sitio Web oficial.	1
				La entidad asigna un número consecutivo o de radicado a cada uno de los PQRS que le son enviados.	20
				La entidad tiene una política de seguridad de la información controlada, aprobada e	100

Transparencia y acceso a la información 59,83

Seguimiento acceso a la información pública 37

				Los funcionarios de la entidad ofrecen un servicio amable y cálido a los ciudadanos, dando respuesta efectiva a sus requerimientos.	90
				La entidad hace seguimiento de todos los PQRS presentados, sin importar el canal por el que hayan sido allegados por parte de los ciudadanos. Ejemplo presencial, telefónico, sitio web, correo electrónico, etc.	90
				La entidad conoce el número de PQRS que recibe mensualmente.	90
				La entidad conoce el número de solicitudes de información y de derechos de petición que recibe mensualmente.	90
				La entidad conoce el tiempo que se ha tomado para responder a cada uno de los PQRS, solicitudes de información y derechos de petición.	90
				La entidad conoce el número de solicitudes de información que ha contestado de manera regular.	1
				La entidad conoce el número de solicitudes de información que ha contestado de manera irregular por inexistencia de la información solicitada.	1
				Cuenta en su página Web con formatos para la recepción de peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	90
				Los directivos de la entidad tienen en cuenta las necesidades de los ciudadanos usuarios de la entidad para la toma de decisiones.	1
				La entidad caracteriza la población usuaria de sus bienes y servicios.	10
				Los niveles jerárquicos de la organización permiten fluidez en la comunicación (horizontal y vertical) y agilidad en la toma de decisiones.	70
				La organización genera alianzas con ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil.	40
				La organización desarrolla actividades y espacios de participación ciudadana de forma frecuente y dinámica.	50
				La entidad lleva registro del número de personas que participan en los espacios ciudadanos como los de rendición de cuentas.	95
				La información que divulga la entidad en su proceso de rendición de cuentas en clara, oportuna, relevante, confiable y de fácil acceso para toda la ciudadanía.	85
				Los ciudadanos participan en la formulación de los planes, proyectos o programas de la entidad.	1
				La entidad permite que todos sus trámites sean realizados por medios electrónicos.	1
				La entidad tiene una buena imagen entre la ciudadanía.	1
				La entidad continúa a su interior el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de manera participativa, es decir, teniendo en cuenta las observaciones y recomendaciones de sus funcionarios.	1
				La entidad implementa el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de forma efectiva y su quehacer diario.	1
				Existe en el sitio web oficial de la Entidad una sección identificada con el nombre de "Transparencia y Acceso a la Información Pública".	90
				La entidad ha implementado estrategias pedagógicas y comunicativas para reforzar el significado que tiene para los servidores el ejercicio de la función pública y su responsabilidad con la ciudadanía.	60
				Los directivos demuestran capacidad de observación, análisis, escucha activa y una verdadera política de puertas abiertas.	60
				Toda persona nueva en la entidad recibe una capacitación introductoria antes del inicio de sus actividades.	1
				Hay una transferencia efectiva de conocimientos entre las personas que dejan sus cargos y los nuevos que llegan a desempeñarlos.	1
				Los funcionarios al interior de la entidad consideran la transparencia y el acceso a la información como una herramienta fundamental para mejorar la democracia, la rendición de cuentas, prevenir la corrupción y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.	50
				Los directivos demuestran capacidad de observación, análisis, escucha activa y una verdadera política de puertas abiertas.	60
				La entidad ha capacitado a sus funcionarios respecto de la Ley de Transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 2014.	1
				La entidad ha informado a sus usuarios sobre la Ley de Transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 2014.	1
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la información fiscal, accesorios e registros, horarios y días de atención al público.	95
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la normalidad relacionada con la Ley de Transparencia y acceso a la información.	50
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información las actitudes de la entidad.	50
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información el contenido de actividades.	1
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la misión, visión, funciones y deberes de la Entidad.	100
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información el organigrama de la entidad.	95
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información las listas de empleos de la entidad.	1
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información las producciones, circulares u otro tipo de actos administrativos expedidos por la Entidad.	50
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información el presupuesto vigente asignado.	100
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la información presupuestal histórica anual.	90
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la información Proyectiva de inversión en desarrollo (No aplica para empresas industriales, comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta, según art. 77 Ley 1474 de 2011).	1
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los informes de rendición de cuentas.	1
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los presupuestos para inversión PQRS y devociones.	20
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información su plan de compras anual.	1
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información el directorio con los cargos, bases de datos e información de contacto de funcionarios y contratistas.	1
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información de las escalas salariales de funcionarios y contratistas.	1
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los informes de empresas.	1
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información las respuestas de la entidad a las solicitudes de información.	1
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la oferta de la entidad (Programas, servicios, trámites).	100
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los planes de reproducción de la información (Ej. Copias de fotocopias o de CD, etc.)	1
				La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los planes de gestión, evaluación y auditoría.	1
				La entidad publica su gestión contractual con carga e recursos públicos en el SECCOP.	100
				La Entidad ha promovido a su interior la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública (Ley 1712 de 2014).	1
				La entidad publica sus bases de datos abiertas en el sitio web www.datos.gov.co	1
				La entidad hace seguimiento a su gestión en el tema de transparencia y acceso a la información por medio de indicadores que son medidos periódicamente.	1
				Dentro de las mediciones que lleva a cabo la entidad se tiene en cuenta si su gestión ayudad a mejorar los problemas y necesidades de sus usuarios.	1
				La entidad cuenta con una encuesta de satisfacción del ciudadano sobre Transparencia y acceso a la información en su sitio Web oficial.	1
				La entidad asigna un número consecutivo o de radicado a cada uno de los PQRS que le son enviados.	1
				La entidad tiene una política de seguridad de la información controlada, aprobada e	1

Transparencia y acceso a la información 26,73

Seguimiento acceso a la información 6

Divulgación política de seguridad de la información y de protección de datos personales	78	La entidad tiene una política de seguridad de la información construida, aprobada e implementada	100	
		La entidad tiene la política de seguridad de la información publicada en la sección de Transparencia y acceso a la información de su sitio Web oficial	100	
		La entidad tiene una política de protección de datos personales construida, aprobada e implementada	100	
Gestión documental para el acceso a la información pública	38	La entidad tiene una política de protección de datos personales publicada en la sección de Transparencia y acceso a la información de su sitio Web oficial	100	
		La documentación de los procesos dentro de la entidad facilita el trabajo de sus funcionarios	40	se esta implementado el SGD
		El conocimiento de los servidores de la organización adquirido a través de su experiencia es identificado, analizado, clasificado, documentado y difundido	60	se esta implementado el SGD
Instrumentos gestión de la información	37	La información necesaria para la operación de la entidad está organizada y sistematizada	10	se esta implementado el SGD
		La información que maneja la entidad es clara, contable, es de fácil consulta y se actualiza de manera constante	40	se esta implementado el SGD
		La gestión documental hace parte de las actividades administrativas, técnicas y de atención de la Entidad	40	se esta implementado el SGD
		La entidad ha construido, implementado y aprobado por medio de acto administrativo el Índice de Información Reservada y Clasificada de la entidad	10	
		La entidad ha publicado el Índice de Información Reservada y Clasificada en la sección de Transparencia y acceso a la información pública de su sitio Web oficial	10	
		La entidad ha construido, implementado y aprobado por medio de acto administrativo el Esquema de Publicación de la entidad	50	
		La entidad ha publicado el Esquema de Publicación de la entidad en la sección de Transparencia y acceso a la información pública de su sitio Web oficial	50	
		La entidad ha construido, implementado y aprobado por medio de acto administrativo el Registro de Actores de Información de la entidad		
		La entidad ha publicado el Registro de Actores de Información de la entidad en la sección de Transparencia y acceso a la información pública de su sitio Web oficial		
		La entidad ha construido, implementado y aprobado por medio de acto administrativo el Programa de Gestión Documental de la entidad	40	se esta implementado el SGD
Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública	17	La entidad ha publicado el Programa de Gestión Documental de la entidad en la sección de Transparencia y acceso a la información pública de su sitio Web oficial	60	se esta implementado el SGD
		La organización caracteriza a los ciudadanos que son usuarios de sus bienes y servicios con el fin de identificar y adaptar sus procesos de acuerdo a sus necesidades	40	
		La organización ha diseñado sus canales de comunicación de acuerdo a las necesidades de los ciudadanos que son usuarios de sus bienes y servicios, en particular para aquellos que son víctimas de la violencia, personas con discapacidad y personas pertenecientes a comunidades indígenas, que no hablan español	40	
Conocimientos y criterios sobre transparencia y acceso a la información pública	60	La entidad publica los documentos de interés público a lenguas de comunidades indígenas presentes en el país	1	
		La entidad cuenta con recursos en su página web para permitir el acceso a la información a la población con discapacidad (ej. videos con lenguaje de señas o con subtítulos)	1	
		Los espacios físicos de la organización se han adecuados para que sean fácilmente accesibles para personas en condición de discapacidad	1	
		Los funcionarios de la entidad conocen la Ley de Transparencia y acceso a la información pública	65	
		Los funcionarios de la entidad comprenden que el acceso a la información pública es un derecho fundamental que permite el ejercicio de otros derechos fundamentales de los ciudadanos	65	
		Los funcionarios tienen conocimiento sobre las instancias con las que cuentan los ciudadanos para recurrir en caso de no recibir respuesta ante una solicitud de información	60	
Los funcionarios conocen la existencia de la Secretaría de Transparencia	40			
Los funcionarios son conscientes de que su compromiso principal es con los ciudadanos	65			
Los funcionarios son conscientes que la transparencia y el acceso a la información pública son fundamentales para la modernización del Estado	65			

Figura 7: Autodiagnóstico Política de Transparencia y Acceso a la Información por los Líderes de Proceso

RESULTADOS DE CALIFICACIÓN GENERADA POR LOS LÍDERES DE PROCESOS

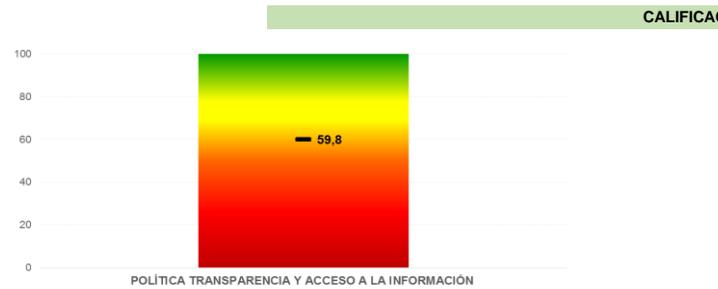


Figura 9: Calificación total del resultado del Autodiagnóstico Política de Transparencia y Acceso a la Información Generada por los Líderes de Procesos

CALIFICACIÓN TOTAL

RESULTADOS DE CALIFICACIÓN GENERADA POR EL ASESOR DE CONTROL INTERNO

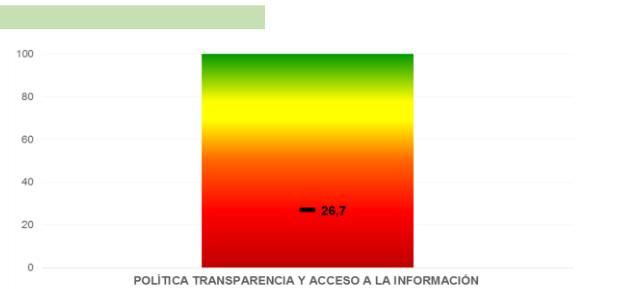
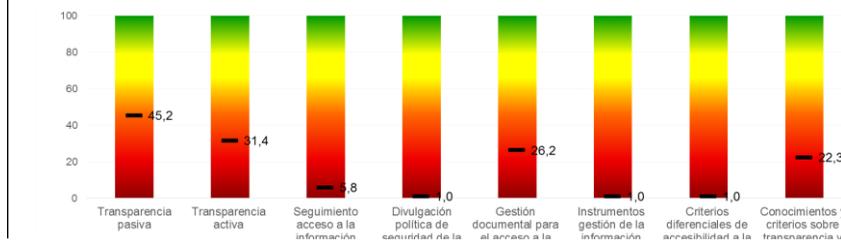
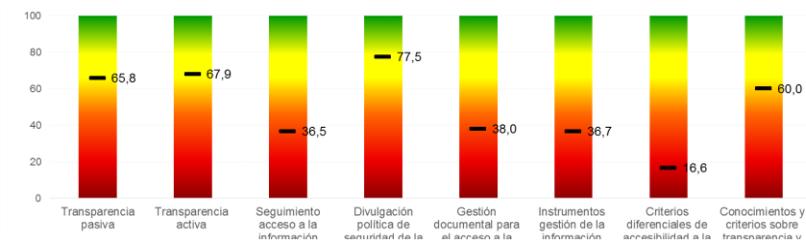


Figura 10: Calificación total del resultado del Autodiagnóstico Política de Transparencia y Acceso a la Información generada por el Asesor de Control Interno.

CALIFICACIÓN POR CATEGORÍA



información pública	seguridad de la información y de protección de datos personales	el acceso a la información pública	información	accesibilidad a la información pública	transparencia y acceso a la información pública
---------------------	---	------------------------------------	-------------	--	---

Figura 11: Calificación por categoría del resultado del Autodiagnóstico Política de Transparencia y Acceso a la información generada por los Líderes de Proceso

información pública	seguridad de la información y de protección de datos personales	el acceso a la información pública	información	accesibilidad a la información pública	transparencia y acceso a la información pública
---------------------	---	------------------------------------	-------------	--	---

Figura 12: Calificación por categoría del resultado del Autodiagnóstico Política de Transparencia y Acceso a la Información generada por el asesor de control interno