



**El futuro  
es de todos**

**Gobierno  
de Colombia**

Anexo

**Preguntas para guiar la  
elaboración del capítulo 1 de  
la Guía para la elaboración del  
informe de gestión**

**Políticas de Gestión y Desempeño  
Institucional**

# Dimensión 1: Talento Humano

## Política de Gestión Estratégica del Talento Humano

### Preguntas orientadoras

¿Se encuentra su entidad en proceso de convocatoria para la provisión de los cargos de carrera administrativa a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil? De ser afirmativa su respuesta, indique cuál es la situación actual del proceso. Qué actividades ha realizado su entidad en relación con:

1. Formación y Capacitación de los servidores públicos
2. Programas de bienestar para los servidores
3. Implementación de teletrabajo, horarios flexibles, bilingüismo, Programa Estado Joven.

(Las respuestas a estas preguntas se pueden encontrar en lo diligenciado en el FURAG)

¿Cuántas personas con discapacidad tienen vinculadas laboralmente en la planta de la entidad y cuántas de ellas tienen certificado de discapacidad, en el marco del Decreto 2011 de 2017? ¿Cuál ha sido su articulación con el Comité municipal o distrital de discapacidad?

(Esta información la puede consultar en el SIGEP)

### Lista de chequeo

- Documentos soporte de proceso de la convocatoria con la Comisión Nacional del Servicio Civil, cualquiera sea su estado (i.e. actos administrativos de desarrollo de la convocatoria)
- Matriz de Gestión Estratégica del Talento Humano diligenciada
- Recuerde cumplir con la Ley de cuotas 581 de 2000, así como con sus reportes anuales.
- Entregar actualizado el SIGEP (roles, desvinculaciones y situaciones administrativas)
- Si la entidad no se encuentra en el SIGEP, entregar:
  - Solicitar asignación de roles y claves para el cargue de información
  - Acto Administrativo de adopción de estructura orgánica (dependencias)
  - Acto Administrativo de adopción de planta de empleos
  - Acto Administrativo de adopción de escala salarial

## **Indique cuáles aspectos considera relevante que el mandatario saliente le deje al entrante**

- Documentos soporte de proceso de la convocatoria con la Comisión Nacional del Servicio Civil, cualquiera sea su estado (i.e. actos administrativos de desarrollo de la convocatoria)
- Matriz de Gestión Estratégica del Talento Humano diligenciada
- Recuerde cumplir con la Ley de cuotas 581 de 2000, así como con sus reportes anuales.
- Entregar actualizado el SIGEP (roles, desvinculaciones y situaciones administrativas)
- Si la entidad no se encuentra en el SIGEP, entregar:
  - Solicitar asignación de roles y claves para el cargue de información
  - Acto Administrativo de adopción de estructura orgánica (dependencias)
  - Acto Administrativo de adopción de Planta de empleos
  - Acto Administrativo de adopción de escala salarial
  - Contactar al Departamento Administrativo de la Función Pública (a través de [eva@funcionpublica.gov.co](mailto:eva@funcionpublica.gov.co)) para iniciar el proceso de ingreso al sistema.

## **Política de Integridad**

### **Preguntas orientadoras**

¿Qué mecanismo ha implementado la entidad para que los servidores cumplan con la política de integridad?

¿La entidad cuenta con un Código de Integridad? ¿Qué estrategias implementa la entidad para socializar y apropiar el Código de Integridad?

¿Qué estrategias implementa la entidad para identificar, declarar y gestionar los conflictos de interés? ¿Se han establecido canales de denuncia y seguimiento frente a situaciones disciplinarias y de conflictos de interés?

## **Indique cuáles aspectos considera relevante que el mandatario saliente le deje al entrante**

- Código de Integridad

## Dimensión 2: Direccionamiento Estratégico y Planeación

### Política de Planeación Institucional – Planes de Desarrollo Territorial

#### Preguntas orientadoras

¿Cuál es el estado de avance de las metas del Plan de Desarrollo?

¿La gestión presupuestal y la ejecución de los recursos se realizó de manera eficiente?

¿La información de los resultados del plan de desarrollo fueron socializados con ciudadanía, especialmente con el Consejo Territorial de Planeación -CTP?

Para cada una de las preguntas debe indicar:

- ¿Cómo lo hizo?
- ¿Cuáles fueron los resultados?

(Esta información la puede consultar en el Sistema de Información para la Evaluación de la eficacia –SIEE , al cual puede acceder mediante el Portal Territorial [www.portalterritorial.dnp.gov.co](http://www.portalterritorial.dnp.gov.co))

#### Lista de chequeo

- Identificación de las necesidades de los grupos de valor
- Resultados de las auditorías internas y externas
- Resultados de la evaluación de la gestión de riesgos
- Resultados de la evaluación de la gestión financiera

#### Indique cuáles aspectos considera relevante que el mandatario saliente le deje al entrante

- La matriz solicitada en la guía de Informe de Gestión con su respectivo análisis la cual se convierte en un insumo valioso para el diagnóstico del Plan de Desarrollo.
- Claves de acceso y responsables a Sistema de Información para la Evaluación de la eficacia –SIEE

## **Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público**

### **Preguntas orientadoras**

Dentro de las buenas prácticas para la gestión contractual a su cargo ¿cuáles herramientas de compra pública utiliza (Secop, Tienda Virtual del Estado, Datos Abiertos, Aplicación de Guías CCE)?

¿Cómo es la organización de su equipo de contratación, respecto de las etapas de contratación estatal (precontractual, contractual y poscontractual), incluyendo las etapas de aprobación (planeación, evaluación)?

Reporte las actualizaciones del manual de contratación de la entidad a su cargo y señale las fuentes de información para dichas actualizaciones – (guías y manuales de CCE).

### **Indique cuáles aspectos considera relevante que el mandatario saliente le deje al entrante**

- Seguimiento a las políticas de seguridad definidas por el Comité Directivo del SIIF Nación
- Indicadores que permitan relacionar el cumplimiento de su ejecución presupuestal versus las metas misionales traducidas en la entrega final de bienes y servicios

## **Dimensión 3: Gestión con valores para resultados**

### **Política de fortalecimiento institucional y simplificación de procesos**

#### **Preguntas orientadoras**

- ¿Cuál el número máximo de niveles en la cadena de mando para la toma de decisiones estratégicas de la entidad?
- ¿Cómo está diseñado el modelo de operación de los procesos de la entidad?

## **Indique cuáles aspectos considera relevante que el mandatario saliente le deje al entrante**

- Documentación de los procesos de la entidad
- Lista de procesos y procedimientos racionalizados o simplificados

## **Política de Gobierno Digital**

### **Preguntas orientadoras**

¿Cuántos y cuáles trámites y servicios de la entidad se pueden ejecutar a través de Internet?

¿Qué procesos de la entidad que se encuentran alineados bajo el marco de arquitectura T.I y el modelo de seguridad y privacidad de la información?

¿Cuál es el estado de implementación del Plan Estratégico de Tecnología - PETI?

¿Cuál es el nivel de implementación de la política de Gobierno Digital? (resultado FURAG 2018)

La respuesta a estas preguntas, pueden ser encontradas total o parcialmente en:

1. Micrositio del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), sección de resultados de FURAG  
<http://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-2018>
4. Herramienta de autodiagnóstico de Gobierno Digital  
<https://autodiagnosticogobdigital.gov.co/>
5. SUIT (trámites y OPA total y parcialmente en línea)

## **Indique cuáles aspectos considera relevante que el mandatario saliente le deje al entrante**

- Estado de la entidad respecto a la implementación de la política de gobierno digital.
- Documentación de las soluciones tecnológicas de la entidad: manuales de usuarios, manuales de instalación, discos duros con los programas informáticos, entre otros
- Claves y usuarios de acceso a sistemas de información de la entidad. En particular, a la solución Mi Colombia Digital (sitio web provisto por la Dirección de Gobierno Digital).
- Estado y expedientes contractuales de las soluciones tecnológicas que adquirió la entidad durante el cuatrienio.

Esta información se puede encontrar en:

1. Documentación de las soluciones tecnológicas de la entidad: manuales de usuarios, manuales de instalación - Esta información solamente está en la entidad.
2. Claves y usuarios de acceso a sistemas de información de la entidad. En particular, a la solución Mi Colombia Digital (sitio web provisto por la Dirección de Gobierno Digital) - Esta información puede ser solicitada en la Dirección de Gobierno Digital a través de la mesa de servicio.
3. Expedientes contractuales de las soluciones tecnológicas que adquirió la entidad durante el cuatrienio - Esta información solamente está en la entidad.

## **Política de Seguridad Digital**

### **Preguntas orientadoras**

¿Cuáles son los procesos y procedimientos que la Entidad ha implementado en materia de seguridad y privacidad de la información?

¿Existe un rol asociado a las funciones de seguridad y privacidad de la información?

¿Hay presupuesto asignado a la seguridad y privacidad de la información?

¿Está nombrado el enlace de seguridad digital ante la coordinación nacional de seguridad digital?

¿Se han identificado y clasificado los activos de la entidad?

¿Cómo se adelanta la gestión de riesgos de seguridad digital?

La respuesta a estas preguntas, pueden ser encontradas total o parcialmente en:

1. Micrositio del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), sección de resultados de FURAG  
<http://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-2018>
2. Herramienta de autodiagnóstico de Gobierno Digital  
<https://autodiagnosticogobdigital.gov.co/>

### **Indique cuáles aspectos considera relevante que el mandatario saliente le deje al entrante**

- Implementación y estado del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información
- Documentación de procesos y procedimientos en materia de seguridad y privacidad
- Identificación del rol asociado a seguridad digital

- Mapa de procesos e identificación de riesgos de seguridad digital

### **Esta información se puede encontrar en:**

La medida de avance o resultado de la implementación de la política se encuentra en los resultados del FURAG 2018.

## **Política de Defensa Jurídica**

### **Preguntas orientadoras**

¿Cuántas demandas en contra tenían las entidades públicas del orden municipal al inicio de su periodo de gobierno?

¿Cuántas demandas fueron presentadas en contra de las entidades públicas del orden municipal en su periodo de gobierno?

¿Cuántas demandas en contra tendrán las entidades públicas del orden municipal al finalizar su periodo de gobierno?

¿Qué acciones se realizaron para atender las demandas en contra de las entidades públicas del orden municipal, fueron oportunas?

¿La entidad cuenta con un sistema de información o base de datos que contenga el inventario completo de los procesos judiciales en los que es parte?

¿La entidad tiene demandas activas en su contra?

1. Sí
2. No

¿Cuál es el valor total de las pretensiones de las demandas activas en contra de la entidad?

Con respecto a las sentencias ejecutoriadas que fueron notificadas a la entidad en la vigencia evaluada indique:

1. ¿Cuántas fueron favorables a la entidad?
2. ¿Cuántas fueron desfavorables a la entidad?
3. ¿Cuántas tuvieron fallo inhibitorio?

¿Cuál fue la actividad litigiosa de la entidad? Segmentela por solicitudes de conciliación, procesos judiciales y arbitramentos (tanto activos como terminados) y diferenciada por jurisdicción, acción, causa y valor de las pretensiones asociadas a cada caso, proceso y/o arbitramento.

¿Qué políticas de prevención del daño antijurídico existen en la entidad?



¿Qué pagos efectuó la entidad por concepto de conciliaciones, sentencias judiciales y laudos arbitrales? Indique la fecha y valor pagado, discriminado por capital e intereses, o cuentas por pagar.

## **Política de Mejora Regulatoria**

Teniendo en cuenta que la Política de Mejora Regulatoria se incorporó recientemente en el MIPG, a continuación se presentan algunas recomendaciones respecto a la implementación de la Política de Mejora Regulatoria en el nivel subnacional.

1. Planear: crear la Agenda Regulatoria de la Alcaldía y sus secretarías.
2. Diseñar la norma: apropiar manuales de técnica normativa e implementar la metodología de Análisis de Impacto Normativo para el desarrollo de nuevas regulaciones y estandarizar la forma de elaboración de los proyectos de norma con base en directrices impartidas en el el Decreto 1081 de 2015.
3. Llevar a cabo procesos de participación: establecer procedimientos claros para la consulta pública en los proyectos regulatorios. Por ejemplo, tener un espacio en la pagina web para la publicación de la agenda regulatoria, establecer días mínimos, y responder a comentarios recibidos en el tiempo de consulta.
4. Revisar la calidad normativa: establecer criterios de calidad de los proyectos normativos ante de ser adoptados. Ejemplo, revisión por la oficina jurídica antes de la firma del Alcalde.
5. Divulgar la norma: consolidar decretos únicos /resoluciones únicas y contar con un repositorio del inventario normativo de facil acceso.
6. Evaluar y simplificar: adoptar programas de simplificación normativa – enfocados en las regulaciones que afectan los negocios y el Doing Business.
7. Capacitar a los servidores públicos: se recomienda apoyarse en las herramientas de capacitación en emejora regulatoria, en particular el curso virtual de Política de Mejora Regulatoria que ofrece una mirada amplia para este proceso que DNP esta liderando actualmente en todas las entidades de la rama del poder Ejecutivo y se espera lograr replicar el mismo ejercicio en las entidades del orden subnacional: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/red/aula-virtual/mejora-regulatoria-analisis-impacto-normativo>

# Política de Servicio al Ciudadano

## Preguntas orientadoras

¿La política de servicio al ciudadano se utilizó para la obtención de los resultados y/o productos del sector?

- Si
- No

Si la respuesta anterior fue afirmativa, describa cuáles fueron las actividades adelantadas según cada componente de la política:

- Arreglos institucionales (asignar recursos físicos, humanos, organizacionales y financieros para el cumplimiento de la política).
- Procesos y trámites (diseñar e implementar procesos, procedimientos, protocolos y estándares para la prestación del servicio)
- Talento humano (fortalecer las competencias y habilidades en los servidores públicos para mejorar la prestación y calidad del servicio)
- Cobertura de canales y territorial (ampliar y fortalecer los canales de atención para los ciudadanos, usuarios y grupos de valor)
- Certidumbre (dar a conocer al ciudadano información completa, clara y precisa sobre las condiciones de tiempo, modo y lugar en la que serán atendidos sus requerimientos)
- Cumplimiento de expectativas (mejorar el servicio a partir de las características, necesidades, expectativas e intereses de la población)

Señale cuáles fueron los resultados obtenidos de la ejecución de las actividades por cada componente:

- Arreglos institucionales (asignar recursos físicos, humanos, organizacionales y financieros para el cumplimiento de la política).
- Procesos y trámites (diseñar e implementar procesos, procedimientos, protocolos y estándares para la prestación del servicio)
- Talento humano (fortalecer las competencias y habilidades en los servidores públicos para mejorar la prestación y calidad del servicio)
- Cobertura de canales y territorial (ampliar y fortalecer los canales de atención para los ciudadanos, usuarios y grupos de valor)
- Certidumbre (Dar a conocer al ciudadano información completa, clara y precisa sobre las condiciones de tiempo, modo y lugar en la que serán atendidos sus requerimientos)
- Cumplimiento de expectativas (mejorar el servicio a partir de las características, necesidades, expectativas e intereses de la población)

(Las respuestas a estas preguntas se pueden encontrar parcialmente en lo diligenciado en el FURAG)

**Indique cuáles aspectos considera relevante que el mandatario saliente le deje al entrante**

- Plan de acción para el fortalecimiento de la política de servicio al ciudadano (incluye diagnóstico, seguimiento y evaluación)
- Protocolos de atención al ciudadano (incluidos criterios diferenciales: personas con discapacidad, grupos étnicos, población vulnerable)
- Reportes de su gestión frente al servicio al ciudadano (ciudadanos atendidos, informes de PQRS, etc.)
- Relación de servidores cualificados en política de servicio al ciudadano.
- Iniciativas de los servidores públicos para la mejora en el servicio al ciudadano
- Plan de incentivos a servidores públicos para el desarrollo de iniciativas orientadas al mejoramiento del servicio al ciudadano
- Caracterización de usuarios
- Resultados de mediciones de percepción ciudadana
- Lista de servidores públicos graduados del Curso Virtual de Lenguaje Claro
- Lista de documentos traducidos a lenguaje claro

## **Dimensión 3 MIGP: Gestión con Valores para Resultados**

### **Política: Racionalización de Trámites**

#### **Preguntas orientadoras**

¿Cuántos trámites tiene? (Línea, parcialmente en línea, presenciales)

¿Cuáles racionalizó en el cuatrienio?

¿Cuáles son las acciones de racionalización más relevantes que implementó y cuáles considera se deben seguir impulsando?

Sistema de Información – SUI

**Indique cuáles aspectos considera relevante que el mandatario saliente le deje al entrante**

- Clave SUI
- Modificaciones normativas en curso o existentes en el Consejo respecto a los trámites

- Interoperabilidad con otras entidades nacionales y territoriales (cadenas de trámites), con cuáles, qué bases de datos, convenios suscritos para la interoperabilidad

## **Política: Participación Ciudadana en la Gestión Pública**

### **Preguntas orientadoras**

Como resultado de los ejercicios de participación con los grupos de valor ¿qué resultados de la gestión institucional mejoraron?

¿Cuántos ejercicios de rendición de cuentas realizó durante su periodo de gobierno?

¿Promovió la creación de veedurías ciudadanas? ¿Cuáles y sobre qué temas?

Mencione y describa buenas prácticas los ejercicios de participación más importantes según las fases del ciclo de la gestión pública (por ejemplo: formulación de presupuesto, planeación discusión de políticas públicas o normas, seguimiento a proyecto, etc.

### **Indique cuáles aspectos considera relevante que el mandatario saliente le deje al entrante**

- Listado de instancias y miembros formales de participación conformadas
- Bases de datos de ciudadanos , empresarios y grupos de la valor con los que la entidad ha interactuado
- Resultados de las evaluaciones a los ejercicios de participación y rendición de cuentas (evaluación presentada por la ciudadanía, resultados de encuestas presentadas por la entidad)

## Dimensión 4 MIGP: Evaluación de resultados

### **Política: Seguimiento y evaluación del desempeño institucional**

#### **Preguntas orientadoras**

¿Cuál es la evaluación de los resultados obtenidos a nivel institucional, proyectos de inversión y plan de desarrollo territorial?

¿La entidad logró los resultados definidos en su planeación?

#### **Indique cuáles aspectos considera relevante que el mandatario saliente le deje al entrante**

- Indicadores utilizados por la entidad para hacer seguimiento y evaluación a la gestión
- Informes donde se consoliden y analicen los resultados de los indicadores de la gestión institucional de la entidad

## Dimensión 5: Información y Comunicación

### **Política de Gestión Documental**

#### **Preguntas orientadoras**

¿Cuál es el estado de la gestión documental de la entidad?

¿Cuál es el estado y proyección de contratación de servicios archivísticos?

¿Qué proyectos están en curso o estaban proyectados para desarrollarse, que estén relacionados con la gestión documental: big data, accesibilidad, usabilidad, atención al ciudadano, acceso diferencial, digitalización, entre otros?

¿Cuál es la programación de los recursos económicos y proyectos de inversión vigentes para dar continuidad a lo planeado en el Programa de Gestión Documental?

**Indique cuáles aspectos considera relevante que el mandatario saliente le deje al entrante**

- Inventario documental
- Archivos organizados acorde con las TRD o Cuadros de Clasificación Documental aprobadas. Unidades de conservación adecuadas acorde con el formato y soporte documental.
- Numeración de los Actos Administrativos (Acuerdo 060 de 2001).
- Tablas de Retención Documental, Tablas de Retención Valoración y Cuadros de Clasificación Documental.
- Organización de Fondos Acumulados. Si tiene: en que estandó quedan y cuál es el Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado, acorde con la normativa.
- Inventarios Documentales debidamente diligenciados en los archivos de gestión y en el archivo central, usando el Formato FUID.
- Transferencias documentales.
- Cronograma de transferencias primarias y secundarias.
- Inventario de transferencias primarias y secundarias.
- Indicar, si existe en la entidad, el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, y si estos cuentan con características y procedimientos de preservación a largo plazo bajo los criterios establecidos por el AGN

## **Política de Acceso a la Información Pública**

### **Preguntas orientadoras**

¿Se establecieron acciones de publicación en el sitio web de la información sobre los resultados obtenidos para ese sector?

¿La Procuraduría General de la Nación realizó vigilancias preventivas en materia de transparencia y acceso a la información a la entidad durante el periodo reportado? ¿Cuál fue el resultado y el balance de plan de mejoramiento? ¿La entidad participó en el Índice de Transparencia y Acceso a la información (ITA) de la Procuraduría General de la Nación?

¿La entidad recibió acompañamiento o asistencia técnica en materia de transparencia y acceso a la información pública? ¿Cuáles fueron los resultados?

**Indique cuáles aspectos considera relevante que el mandatario saliente le deje al entrante**

- Estado de los instrumentos de gestión de la información pública (Decreto 103 de 2015 Título V)
- Informes de solicitudes de acceso a la información elaborados (Decreto 103 de 2015, art 52)
- Ejercicios de autodiagnóstico de la matriz de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 elaborada por la Procuraduría General de la Nación, discriminando el porcentaje de avance y las acciones pendientes
- Formulario diligenciado y la clave y usuario de acceso al Índice de Transparencia Activa (ITA) de la Procuraduría General de la Nación.

## **Dimensión 6: Gestión del Conocimiento**

### **Política de Gestión del Conocimiento**

#### **Preguntas orientadoras**

¿En la entidad existe un grupo de gestión del conocimiento? Si la respuesta es afirmativa, describa qué áreas lo conforman:

¿La entidad cuenta con un plan para la implementación de esta política? ¿Fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño?

¿La entidad generó mecanismos o procedimientos para evitar la fuga de conocimiento?

**Indique cuáles aspectos considera relevante que el mandatario saliente le deje al entrante**

- Información estratégica identificada para el desarrollo misional e inventario donde se consolida
- Inventario de las herramientas donde se consolida y difunde el conocimiento (portales, revistas, aplicaciones, medios audiovisuales, redes, etc.)
- Listado de aliados estratégicos
- Repositorio de buenas prácticas y lecciones aprendidas

# Dimensión 7: Control Interno

## Política de Control Interno

### Preguntas orientadoras

¿El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, está conformado? ¿El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, está actualizado y sus funciones armonizadas atendiendo los Decretos 648 de 2017 y 1499 de 2017?

¿La entidad contaba con un esquema para la definición de autoridad y responsabilidad? ¿La entidad definió el Esquema de Líneas de Defensa? Si la respuesta es afirmativa, describa su avance.

¿Cuál es el análisis del avance (debilidades y fortalezas) del Sistema de Control Interno y su articulación con el Sistema de Gestión a través del MIPG y MECI?

¿Hay auditorías, investigaciones o planes de mejoramiento en curso?

### Indique cuáles aspectos considera relevante que el mandatario saliente le deje al entrante

- Plan de trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
- Informes Sistema de Control Interno: Vigencia 2016, Vigencia 2017 y Vigencia 2018. Incluir certificados de presentación y otros soportes que evidencien su cumplimiento.
- Informes pormenorizados para las vigencias 2016, 2017 y 2018. Incluir soportes de los informes y evidencia de su publicación en las fechas establecidas.
- Avances en Planes de Mejoramiento (i) suscritos con el Organismo de Control; (ii) Producto de Auditorías Internas de la OCI; (iii) Producto de auditorías de otras instancias como organismos certificadores externos (si aplica).
- Plan Anual de auditoría vigente y estado de avance con evidencias.