



Bogotá D.C, viernes 29 de octubre de 2021

PARA: Margarita Diaz Casas
Directora General Dirección General

DE: ANGÉLICA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe de seguimiento planes institucionales septiembre 2021

En cumplimiento del rol de evaluación y seguimiento de la Oficina de Control Interno, me permito hacer entrega del informe con los resultados de la verificación aleatoria del cumplimiento de la ejecución de los planes institucionales aprobados en enero de 2021.

Es importante que los responsables de los procesos en cabeza de los cuales se encuentran estos planes realicen el respectivo análisis sobre la verificación realizada por esta Oficina con sus equipos de trabajo y, si consideran pertinente, establezcan las acciones necesarias y las incorporen en el Plan de Mejoramiento con el acompañamiento de la Oficina de Planeación.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, Arts. 9, lit d,) y 11, lit e), este informe será publicado en la página web institucional, ruta Transparencia – Informes de Control Interno.

Cordialmente,

Documento 20211100095253 firmado electrónicamente por:


Angélica Hernández Rodríguez, Jefe Oficina de Control Interno, Oficina de Control Interno ,
Fecha firma: 29-10-2021 18:24:58

Revisó: Raúl Ernesto López Jaramillo - Contratista - Oficina de Control Interno



7131f09ff7cbac2c876cddd8cfd8781b30ac2d00264e6be3624b811f7b805fe9




	Proceso:	Evaluación independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informes y/o seguimientos	Código: EI-FT-08	Versión: 2

INFORMES Y/O SEGUIMIENTOS	 Radicado: RAD_S Fecha: F_RAD_S
----------------------------------	--

NOMBRE DEL INFORME:	SEGUIMIENTO PLANES INSTITUCIONALES
FECHA:	29 DE OCTUBRE DE 2021
DEPENDENCIA, PROCESO, PROCEDIMIENTO Y/O ACTIVIDAD:	Proceso Gestión del Talento Humano Proceso Gestión de Tecnología Proceso Gestión Documental Proceso Planeación
LIDER DEL PROCESO:	Martha Lucia Cardona- Subdirectora de Gestión Corporativa Luis Fernando Mejía – Jefe Oficina Asesora de Planeación
RESPONSABLE OPERATIVO:	Equipo Proceso Gestión del Talento Humano Equipo Proceso Gestión de Tecnología Equipo Proceso Gestión Documental Equipo Proceso Planeación
OBJETIVO:	Realizar un seguimiento y retroalimentación de la formulación de los planes institucionales aprobados en enero de 2021 mediante muestreo aleatorio.
ALCANCE:	2021

NORMATIVIDAD APLICABLE:	<p>Ley 1474 de 2011, artículo 74 el cual contiene la obligación para las entidades de publicar en la página web el plan de acción en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.</p> <p>Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto</p>
--------------------------------	---

	Proceso:	Evaluación independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informes y/o seguimientos	Código: EI-FT-08	Versión: 2
		<p>Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Decreto 591 de 2018. Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones. Decreto 612 de 2018. Adiciona al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública en el que ordena integrar al plan de acción, los planes institucionales y estratégicos que allí se indican y publicarlos en la página web a más tardar el 31 de enero de cada año.</p> <p>Guía para la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación a planes institucionales y estratégicos de la entidad. Código PN-GU-01.</p> <p>Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión del Departamento Administrativo de la Gestión Pública.</p> <p>Formato Plan de acción para la formulación, seguimiento y monitoreo de los planes institucionales y estratégicos PN-FTPL-06.</p>		

ACTIVIDADES REALIZADAS:

La Ley 1474 de 2011 en el artículo 74, señala que todas las entidades del Estado, a más tardar el 31 de enero de cada año, deben publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especifican los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.


Por otra parte, dentro del proceso de Planeación se cuenta con la Guía para la Formulación y Seguimiento a Planes Institucionales y Estratégicos (PN-GU-01 V6) con la cual se facilita y unifican criterios para la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes institucionales y estratégicos de la entidad. De igual manera, se cuenta con el formato Plan de Acción para la Formulación, Seguimiento y Monitoreo a Planes Institucionales y Estratégicos (PN-FTPL-06 V4) herramienta en la cual se formulan las actividades, los indicadores, los productos entregables y se adelanta el seguimiento y evaluación por parte de la tercera línea de defensa.

Así las cosas, con el fin de adelantar este segundo seguimiento de la vigencia 2021 a los planes institucionales, se realizaron las siguientes actividades:

Notificación del Seguimiento.

Solicitud de información a las áreas responsables de los planes (primera línea de defensa)

- Verificación información publicada en página web institucional
(<http://www.fga.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica>)

	Proceso:	Evaluación independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informes y/o seguimientos	Código: EI-FT-08	Versión: 2

Análisis de la información y evidencias.

Generación, divulgación y publicación del informe.

RESULTADOS GENERALES:

SELECCIÓN DE MUESTRA


La OCI de manera aleatoria seleccionó los siguientes planes sobre los cuales adelantará el seguimiento a la ejecución de las actividades programadas verificando el cumplimiento de las condiciones generales contenidas en la Guía para la Formulación y Seguimiento a Planes Institucionales y Estratégicos y de los demás criterios contenidos en las normas especiales sobre cada materia.

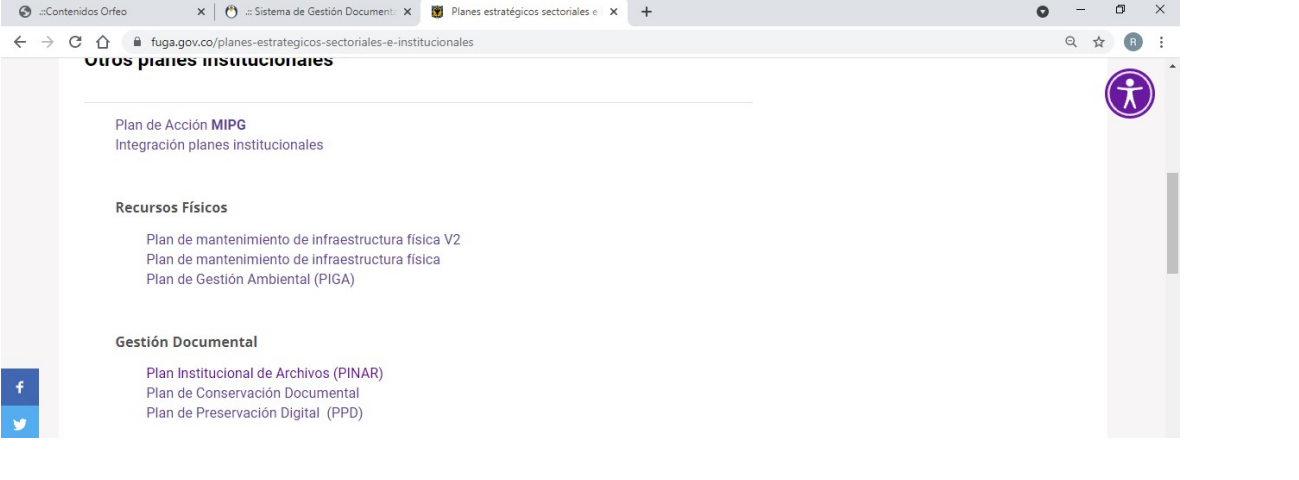
- Plan Institucional de Archivos -PINAR-
- Plan Anual de Adquisiciones -PAA-
- Plan Institucional de Capacitación – PIC-
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información -PETI-
- Plan de Incentivos Institucionales

De esta manera, la oficina de Control Interno presenta a continuación los resultados del seguimiento de estos planes institucionales con el fin de emitir recomendaciones y sugerencias que permitan obtener los logros propuestos en el Plan de Acción Institucional.

1. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR-

El Plan Institucional de Archivos -en adelante PINAR- fue aprobado en sesión del Comité Interno de archivo del 12 de enero de 2021, radicado 20212300003113. La publicación de este plan se evidencia en el link Transparencia de la página web de la Entidad. Según se observa, a la fecha se cuenta con una única versión de este plan.

	Proceso:	Evaluación independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informes y/o seguimientos	Código: EI-FT-08	Versión: 2



Indica el responsable operativo del proceso, que en el caso de del PINAR no se cuenta con el formato Plan de Acción para la Formulación, Seguimiento y Monitoreo a Planes Institucionales y Estratégicos PN-FTPL-06.

Por lo anterior, se hace necesario realizar el presente seguimiento con base en las evidencias remitidas por el área en relación con cada una de las actividades planteadas en el plan.

1.1 Actualizar el Plan Institucional de Archivos PINAR.

Fecha límite de ejecución: enero 30 de 2021.
Indicador: *Documento con el Plan Institucional de Archivos – PINAR actualizado.*

En la formulación del indicador no se evidencia la relación de dos o más variables tal y como lo exige la Guía para la Formulación y Seguimiento a Planes Institucionales y Estratégicos.

Se reporta cumplimiento de la actividad al 100%. Sin embargo, no se aportaron evidencias que permitan identificar cuáles fueron las actualizaciones adelantadas y mediante qué trámite se aprobaron dichas modificaciones. Si la actualización anunciada es, en sí mismo, el PINAR 2021, no tendría razón de ser que se incluya como actividad a ejecutar en este plan.

1.2 Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos
Fecha límite de ejecución: 30 de abril de 2021
Indicador: *Documento con el Diagnóstico Integral de Archivos actualizado.*

No se plantea fórmula del indicador para la medición del avance en el logro del objetivo. Esto como consecuencia de no contar con la herramienta Plan de Acción para la Formulación, Seguimiento y Monitoreo a Planes Institucionales y Estratégicos PN-FTPL-06.

Se remite como evidencia del cumplimiento de la actividad el acta de Comité Interno de Archivo No. 5 Radicado de ORFEO 20212000086923. Sin embargo, no se evidencia allí el Documento con el Diagnóstico Integral de Archivos actualizado tal y como se planteó en el plan. De igual manera, el acta en mención es del mes de septiembre a pesar de que la actividad estaba prevista para ejecución en el mes de abril.

1.3 Actualizar la Política de Gestión Documental.



Proceso:

Evaluación independiente de la gestión

Documento:

Formato Informes y/o seguimientos

Código:
EI-FT-08

Versión:
2

Fecha límite de ejecución: 31 de julio de 2021

Indicador: Documento con Política de Gestión Documental actualizada

Radicado 20212300088363 acta No. 4 de Comité Interno de Archivo de fecha 24 y 25 de agosto de 2021. Sin embargo, en dicha sesión no se aprobó la Política de Gestión Documental hasta tanto no se contará con los ajustes solicitados por los integrantes del Comité. Se aprueba en sesión de Comité del 16 al 29 de septiembre de 2021.

1.4 Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD.

Fecha límite de ejecución: 31 de octubre de 2021

Indicador: *Documento con el Programa de Gestión Documental – PGD, actualizado.*

Actividad con plazo de ejecución pendiente según programación.

1.5 Instalación de servidores y equipos de cómputo con nueva tecnología.

Instalación de 3 servidores virtualizados: 30 de abril de 2021

Indicador: *Servidores instalados/3*

Instalación de 74 computadores: 30 de abril de 2021

Indicador: *Equipos instalados/74*

Implementación de servicios en la nube: 30 de abril de 2021

Indicador: *Servicios en la nube implementados*

Migración de Orfeo a los nuevos equipos y servicios: 30 de junio de 2021

Indicador: *Aplicativo operando en los nuevos equipos y servicios*

El cumplimiento de esta acta actividad se verifica en el seguimiento al PETI que hace parte del presente informe.

1.6 Realización de mejoras y actualización sobre el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Sgdea-Orfeo.

Fecha límite de ejecución: 30 de diciembre de 2021

Indicador: *Desarrollos implementados*

El cumplimiento de esta acta actividad se verifica en el seguimiento al PETI que hace parte del presente informe.

2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES


El plan anual de adquisiciones (PAA) es una herramienta que permite a las Entidades Estatales planear y divulgar sus necesidades de bienes, obras o servicios con el fin de lograr mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos públicos. Por otra parte, les permite a los proveedores conocer estas necesidades con el fin de participar en los procesos de selección.

Este plan se encuentra regulado en el Decreto 1082 de 2015 y corresponde a la Agencia nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente- definir las directrices bajo las cuales se diseña dicho plan, para lo cual expidió la *Guía para elaborar el plan anual de adquisiciones*.

Publicación del PAA

Página web de la entidad: <https://fuga.gov.co/categoria-subadministrativa/plan-de-adquisicion>

Portal de contratación SECOP II:

	Proceso:	Evaluación independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informes y/o seguimientos	Código: EI-FT-08	Versión: 2

<https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=130978>

Se han publicado hasta la fecha 14 versiones del plan anual de adquisiciones, teniendo como fecha de publicación de la primera versión el día 4 de enero de 2020. De esta manera, se evidencia el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y la guía expedida por Colombia Compra Eficiente.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015, el Plan Anual de Adquisiciones debe ser actualizado cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

1. Ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección u origen de los recursos;
2. Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios;
3. Excluir obras, bienes y/o servicios; o
4. Modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Como puede verse, la norma no contempla la necesidad de actualizar el PAA cuando se requiere adelantar modificaciones a los contratos ya suscritos como es el caso de adiciones y prórrogas.

Así lo ha conceptualizado Colombia Compra Eficiente quien al respecto ha expresado que: *Las prórrogas y adiciones a contratos no deben ser publicadas en el Plan Anual de Adquisiciones, ya que éstas hacen parte de un proceso contractual ya celebrado, caso en el cual no hace parte de un nuevo proceso de adjudicación.*¹

Sin embargo, verificada la versión más reciente del PAA de la Fundación, se observan 56 líneas relacionadas con adiciones y/o prórrogas de contratos.

En todo caso, si la entidad considera necesario incluir las adiciones y prórrogas en el PAA, estas no deben incluirse como un nuevo proceso evitando así duplicidad de adquisiciones tal y como está sucediendo. En el PAA publicado en SECOP II² se observan 406 líneas de necesidades en las que se suman contratos iniciales y modificaciones (adiciones y/o prórrogas) generando con ello duplicidad de necesidades.


Observación recibida por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación:

Es necesario precisar que la Oficina Asesora de Planeación acompaña a las áreas en la planeación presupuestal, y por esta razón lleva un estricto control de los gastos que se realizan con cargo a inversión, en tal dirección, se cuenta con una herramienta que da cuenta de la totalidad de los compromisos que ha de suscribir la entidad, para lo cual se utiliza el Plan Anual de Adquisiciones que contempla todo el presupuesto de inversión y coincide con el presupuesto apropiado por la entidad, esta es una herramienta interna e incluye tanto procesos nuevos, como las adiciones de los contratos.

Otra cosa distinta es el PAA que se carga en SECOP. Allí se deben publicar las líneas nuevas de contratación, en eso hay acuerdo con el informe, la OAJ no debería publicar las líneas correspondientes a adiciones en SECOP. Sin embargo, las adiciones se están cargando como adiciones, no como nuevos procesos, y su cargue en SECOP es inocuo, en

¹ <https://colombiacompra.gov.co/content/se-debe-incluir-las-prorrogas-y-adiciones-de-los-contratos-en-el-plan-anual-de-adquisiciones>

² <https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=130978>

	Proceso:	Evaluación independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informes y/o seguimientos	Código: EI-FT-08	Versión: 2

tal sentido no se están duplicando las adquisiciones de la entidad. Sugerimos revisar el alcance de esta expresión en el informe.

En cualquier caso, la OAP requiere de la información al detalle de la programación de los recursos para efectos de control y esto se hace a través de una única herramienta, no se considera pertinente crear una nueva herramienta para el manejo de las líneas que no deben ser publicadas en el SECOP.

Teniendo en cuenta lo manifestado por la OAP, es preciso recordar que el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 establece que “*Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año...*” Subrayado fuera de texto. De acuerdo con lo anterior, cada línea del PAA corresponde a una adquisición que pretende adelantar la entidad durante la vigencia.

Según lo observado en este seguimiento, la entidad crea una nueva línea por cada adición y/o prórroga que realiza a cada contrato celebrado. Esto se verificó de directamente del PAA descargado del SECOP II y el link Transparencia de la página web de la entidad.

Por lo tanto la OCI recomienda revisar la necesidad de crear una nueva línea en el PAA que se publica en SECOP II, por lo tanto se sugiere modificar la existente haciendo los ajustes de valor estimado y demás variaciones que resulten aplicables para cada caso en concreto. Al respecto, Colombia Compra Eficiente indica lo siguiente:³

Asimismo, aunque, por expresa disposición del reglamento, hay que mantener actualizado el plan anual de adquisiciones, no es necesario incorporarle todas las modificaciones, por dos razones fundamentales: i) el reglamento no impone la obligación de modificarlo cada vez que se adopte una variación y, además, ii) el reglamento autorizó incluir en el plan información estimativa, como cuando en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. utiliza expresiones como: «indicar el valor estimado del contrato».


Mas adelante se expone lo siguiente:

En consecuencia, observando el carácter estimativo de este instrumento de planeación, las entidades no tienen el deber de incluir las adiciones o prórrogas de los contratos en el Plan Anual de Adquisiciones. Pero si tienen el deber de actualizarlo una vez en la vigencia y cuando ocurra una o varias de las situaciones señadas en el artículo 2.2.1.1.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015.

... no se deben incluir como un nuevo proceso (las adiciones o prórrogas) porque la adquisición ya fue contemplada y se duplica sin que exista una nueva necesidad. Y el segundo supuesto es que se deben incluir las adiciones o prórrogas de los contratos como actualización del plan, de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015.

3. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC

³ <https://relatoria.colombiacompra.gov.co/busqueda/conceptos#>. C-084 de 2021

	Proceso:	Evaluación independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informes y/o seguimientos	Código: EI-FT-08	Versión: 2

En la actualidad está vigente la versión No. 1 del Plan Institucional de Capacitación -en adelante PIC- aprobado por el Comité Directivo del 28 de enero de 2021, radicado 20211200013103. Dicho plan se encuentra publicado en el link Transparencia de la página web de la entidad.




El plan consta de veintiséis (26) actividades de las cuales dieciocho (18) cuentan con cumplimiento total según las evidencias correspondientes. Dos (2) se ejecutaron por fuera del tiempo límite programado y las restantes seis (6) actividades están pendientes de ejecución, estando aún dentro del plazo de programación previsto.

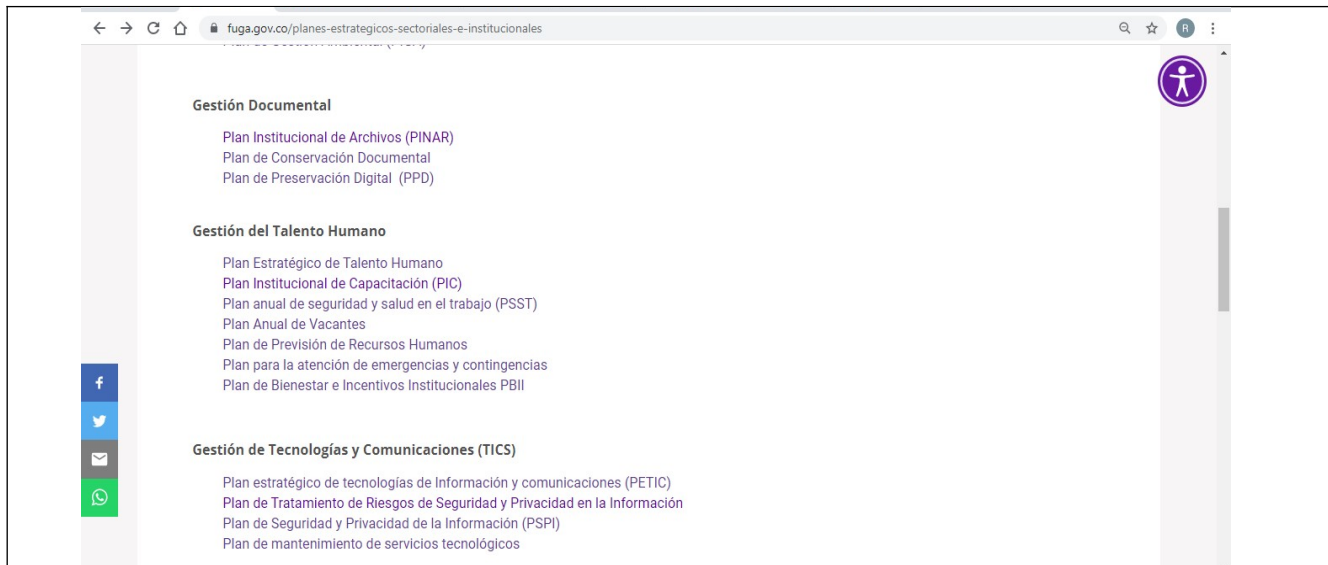
En el formato Plan de Acción para la Formulación, Seguimiento y Monitoreo a Planes Institucionales y Estratégicos se detalla el análisis de cada actividad incluida en el plan.

4. PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN -PETI-

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones -PETI- y sus planes complementarios (Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y Plan de Seguridad y Privacidad de la Información) fue aprobado en sesión del comité Directivo del 28 de enero de 2021 según Acta No. 2 radicado 20211200013103.

Dicho plan se encuentra publicado en el link Transparencia de la página web de la entidad según se evidencia a continuación:

	Proceso:	Evaluación independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informes y/o seguimientos	Código: EI-FT-08	Versión: 2



Para la versión 2021, los proyectos son los siguientes:


- PY01 Análisis, diseño y despliegue de virtualización para infraestructura de servidores.
- PY02: Seguimiento implementación política gobierno digital.
- PY03: Adecuación y migración de equipos portátiles adquiridos para renovar infraestructura.
- PY04: Implementación de Documentos Asociados a Seguridad Digital.
- PY05: Fortalecimiento sistema gestión documental.
- PY06 Contrato de servicios de datos y servicio de internet.

Verificado el avance de ejecución de las actividades en el Plan de Acción para la Formulación, Seguimiento y Monitoreo a Planes Institucionales y Estratégicos se observan de manera general los siguientes aspectos:

Los productos entregables no permiten identificar la meta a la que se espera llegar. En algunas de las actividades no es posible identificar la cantidad a la que se espera llegar porque no se identifican niveles de referencia. En consecuencia, si bien se definen programaciones por cada trimestre, no es claro cómo logran impactar la programación en la vigencia. A manera de ejemplo, se programa un 25% de 100% en la actividad 1 *Capturar– imágenes de Estructuración de servicios en los servidores adquiridos por la entidad*. Sin embargo, en el ejercicio de verificación por parte de la tercera línea de defensa, como no es cuantificable el producto entregable, no es posible identificar y concluir que, con las evidencias expuestas, se logre el 25% esperado.

Se hace necesario entonces asegurar que las mediciones programadas permitan identificar de manera clara la llegada al objetivo planeado en la programación.

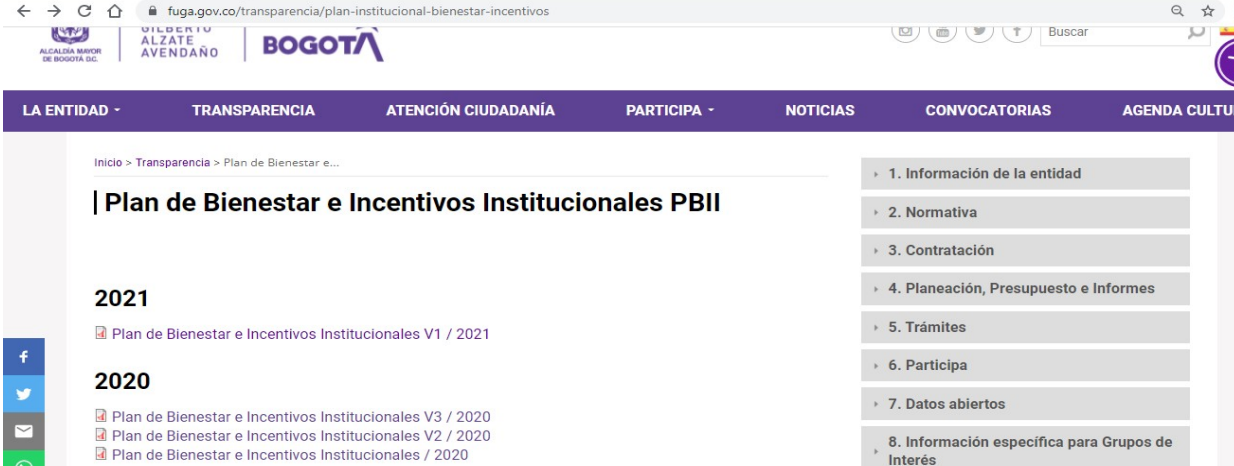
Por otra parte, se requiere que la primera línea de defensa fortalezca el análisis cualitativo de la gestión de cada periodo ya que se observan falencias en la descripción de las acciones adelantadas y la manera en que estas se relacionan con la programación definida. Sumado a esto, se requiere que se explique de manera más clara cómo las evidencias apuntan al

	Proceso:	Evaluación independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informes y/o seguimientos	Código: EI-FT-08	Versión: 2

cumplimiento de la actividad y la programación prevista con el fin de contribuir a la gestión de la tercera línea de defensa.

5. PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES

El Plan de Bienestar e Incentivos hace parte del Plan Estratégico de Talento Humano el cual fue aprobado por el Comité Directivo según acta No. 2 del 28 de enero de 2021. Actualmente, en el link Transparencia de la página web de la entidad se observa publicada la versión No. 1 de este plan, lo cual implica que a la fecha no ha sufrido modificaciones.



The screenshot shows the website interface for 'fuga.gov.co/transparencia/plan-institucional-bienestar-incentivos'. The main content area displays the title 'Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales PBII' and lists documents for the years 2021 and 2020. A sidebar on the right contains a menu with 8 items: 1. Información de la entidad, 2. Normativa, 3. Contratación, 4. Planeación, Presupuesto e Informes, 5. Trámites, 6. Participa, 7. Datos abiertos, and 8. Información específica para Grupos de Interés.


Una vez verificada la ejecución de las actividades en el formato Plan de Acción para la Formulación, Seguimiento y Monitoreo a Planes Institucionales y Estratégicos se observa de manera general el cumplimiento satisfactorio de las actividades formuladas en los tiempos previstos para ellos según el análisis realizado por la primera línea de defensa y las evidencias que soportan su ejecución.

Sin embargo, se hace necesario alertar sobre casos puntuales en los que se evidenciaron debilidades en la coherencia entre la actividad programada y su ejecución. (*Realizar dos actividades de celebración del día de la familia*) sumado al no reporte de cumplimiento de una de las dos jornadas de vacaciones recreativas para los hijos de los funcionarios.

Las especificidades de estas observaciones se encuentran en el formato Plan de acción mencionado inicialmente.

FORTALEZAS:

1. Los procesos están elaborando y publicando los planes institucionales y estratégicos en los plazos dispuestos para ello en la normatividad vigente sobre la materia.
2. La Guía para la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación a planes institucionales y estratégicos de la entidad es un mecanismo idóneo y práctico que facilita y orienta la


	Proceso:	Evaluación independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informes y/o seguimientos	Código: EI-FT-08	Versión: 2

formulación de los planes.

3. En la estructuración de los planes se evidencia la aplicación de la estructura propuesta en esta Guía, salvo aspectos puntuales que se exponen en este informe.
4. Entrega oportuna de la información insumo para realizar el presente informe.

OPRTUNDIADES DE MEJORA Y RECOMENDACIONES:

1. Se recomienda en el caso del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, aplicar la Guía para la Construcción y Análisis de indicadores de Gestión con el fin de identificar el tipo de indicador más conveniente en cada caso y su fórmula correspondiente definiendo la meta de cada actividad en términos que sean cuantificables, concretos, medibles y que indiquen el resultado esperado. De igual manera, robustecer el análisis cualitativo de la gestión que realiza la primera línea de defensa.
2. Se recomienda en el caso del Plan Institucional de Archivos -PINAR- hacer uso de la herramienta Plan de Acción para la Formulación, Seguimiento y Monitoreo a Planes Institucionales y Estratégicos código PN-FTPL-06.
3. Redactar las actividades en el plan de acción con verbos en infinitivo que indiquen claramente la acción a ejecutar.
4. Se recomienda en el caso del Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales garantizar el cumplimiento de la totalidad de las actividades establecidas en los plazos definidos para cada caso.
5. En el caso del Plan Anual de Adquisiciones, se recomienda analizar la pertinencia de incluir adiciones y prórrogas de contratos o convenios lo cual repercute en duplicidad de necesidades.

	Proceso:	Evaluación independiente de la gestión		
	Documento:	Formato Informes y/o seguimientos	Código: EI-FT-08	Versión: 2

<hr/> <p>ANGÉLICA HERNANDEZ JEFE OFICINA CONTROL INTERNO</p> <hr/> <p>RAÚL ERNESTO LÓPEZ JARAMILLO AUDITOR</p>
--

Documento 20211100095273 firmado electrónicamente por:

Raúl Ernesto López Jaramillo, Contratista, Oficina de Control Interno , Fecha firma: 29-10-2021 18:03:43

Angélica Hernández Rodríguez, Jefe Oficina de Control Interno, Oficina de Control Interno , Fecha firma: 29-10-2021 18:06:01

Anexos: 3 folios



2e961de54e4ef271b56788414cd67bbb05cd9e3f7e89bcd1e69685afc76a2fb8