

Diseño de un modelo para la implementación de la planeación y gestión en la Casa de Reposo

Ancianato de Girardot

Edwin Hernández Pinzón

Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD

Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios

Maestría Administración de Organizaciones

Girardot; marzo 2020

Nota Aceptación

Firma jurados

Jurado 1 _____

Jurado 2 _____

Dedicatoria

El presente Proyecto Aplicado lo dedico principalmente a Dios, por ser el inspirador y darme

fuerza para continuar en este proceso de obtener uno de los anhelos más deseados.

Para la realización de este Proyecto Aplicado si bien ha requerido de esfuerzo y mucha dedicación, no hubiese sido posible su finalización sin la cooperación desinteresada de todas y cada una de las personas que me acompañaron en el recorrido laborioso de este y muchas de las cuales han sido un soporte muy fuerte ,quienes con su amplia experiencia y conocimientos me orientaron al correcto desarrollo y culminación con éxito este Proyecto Aplicado para la obtención de la Maestría en Administración de Organizaciones.

Agradecimientos

Agradezco a los todos docentes que, con su sabiduría, conocimiento y apoyo, motivaron a desarrollarme como persona y profesional en Universidad Nacional a Distancia (UNAD).
A todas las personas que me han apoyado y han hecho que el trabajo se realice con éxito en especial a aquellos que me abrieron las puertas y compartieron sus conocimientos.

Edwin Hernández Pinzón.

Contenido

Contenido	5
Resumen	10
Abstract	11
Introducción.....	1
Planteamiento Del Problema	3
1.1. Formulación del Problema	5
1.2. Justificación	5
1.3. Objetivos	7
1.3.1 Objetivo General.....	7
1.3.2 Objetivos Específicos.....	8
Marco Referencial.....	9
2.2. Marco Legal	16
2.3. Marco Institucional	19
Descripción Proceso del Diseño para la Implementación del MIPG en la Casa de Reposo Ancianato de Girardot.....	26
3.1. Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.....	28
3.2. Requerimientos Generales.....	29
3.3. Desarrollo de las políticas establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Decreto 2482 de 2012.....	33
3.3.1. Política 1: Gestión misional y de gobierno.....	33
3.3.2. Política 2: Transparencia, participación y servicio al ciudadano.....	34
Resultados	64

Conclusiones	81
Recomendaciones	83
Referencias Bibliográficas.....	84
Anexos	88

Lista de Ilustraciones

Ilustración 1 Organigrama – Direccionamiento Estratégico, Casa de Reposo Ancianato de Girardot	¡Error! Marcador no definido.1
Ilustración 2 Políticas Sectoriales Decreto 2482 de 2012	276

Lista de Tablas

Tabla 1 Medición del Grado de Madurez encuesta MECÍ 2016	4
Tabla 2 Elementos Modelo Integrado de Planeación.....	610
Tabla 3 Herramientas de Autodiagnóstico – Función Pública ...	¡Error! Marcador no definido.0
Tabla 4 Estructura primer componente – planificaion estrategica	70
Tabla 5 Estrcutura segundo componente – gestion documental.....	71
Tabla 6 Estructura tercer componente – sistema control interno	73
Tabla 7 Estructura cuarto componente – informes	74
Tabla 8 Estructura quinto componente – instancias o comites.....	75
Tabla 9 Recursos necesarios	77

Lista de Anexos

Anexo 1 Publicación Proceso Rendición Cuentas Pagina Web	84
Anexo 2 Informe validado PQRS	84
Anexo 3 Estrategia Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	85
Anexo 4 Formulario PQRS	85
Anexo 5 Mapa de Riesgos	86
Anexo 6 Adopción Tablas Retención	86

Resumen

El Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, estableció por medio de la (circular externa N. 100-21-2016) la nueva evaluación para el Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Modelo Integrado de Gestión y Planeación.

Para la etapa preparatoria (1) del FURAG, en el mes de febrero de 2017 tal y como lo establece la norma, la Casa de Reposo Ancianato de Girardot por medio de la Oficina de Dirección General con Funciones de Control Interno, dio estricto cumplimiento al reporte del cuestionario emitido por el DAFP el cual tiene como propósito.

1. Preparar a las entidades en el nuevo esquema de medición, cuyos resultados no harán parte de la evaluación de la vigencia 2016.
2. Evaluar las políticas de desarrollo administrativo y calidad con el fin de comparar los resultados obtenidos en la vigencia 2015 y 2016 lo que permitirá que las entidades validen la efectividad de los planes de mejoramiento que implementaron con base en los resultados del FURAG de la vigencia 2017.

Etapa II FURAG LÍNEA BASE Para el tercer trimestre del 2017, las entidades y organismos del estado respondieron a través del aplicativo FURAG II, el cuestionario cuyo propósito es medir el desempeño de las entidades en términos de resultados, de acuerdo con los lineamientos MIPG Versión 2. Esta medición permitirá establecer la línea base para la adopción del Modelo.

Palabras claves: Línea Base, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Políticas

Abstract

The Administrative Department of the Public Function DAFP, established by means of the (External Circular N. 100-21-2016) the new evaluation for the Standard Model of Internal Control MECI and the Integrated Management and Planning Model validity 2016. For the preparatory stage (1) of the FURAG, in the month of February 2017 as established by the norm, the CASA DE REPOSO ANCIANATO DE GIRARDOT through the Office of Planning and Internal Control gave strict compliance to the report of the questionnaire issued by the DAFP which has as its purpose 1. Prepare the entities in the new measurement scheme, whose results will not be part of the evaluation of the 2016 term 2. Evaluate the administrative development and quality policies in order to compare the results obtained in the 2015 and 2016 terms, which will allow the entities to validate the effectiveness of the improvement plans that they implemented based on the results of the FURAG. 2017 Stage II FURAG BASE LINE For the third quarter of 2017, the entities and agencies of the state must respond through the FURAG II application, the questionnaire whose purpose is to measure the performance of the entities in terms of results, in accordance with the MIPG Version 2 guidelines.

This measurement will allow establish the baseline for the adoption of the Model. 5

Keywords Baseline, Integrated Planning and Management Model and Policies

Introducción

La propuesta de Proyecto denominada “Diseño de un Modelo para la Implementación de la Planeación y Gestión en la Casa de Reposo Ancianato de Girardot”. Se establece en el marco de modernización y estandarización Pública a Nivel Nacional y Territorial consignado en el Decreto 1499 de 2017, de allí surge la necesidad de implementar Lineamientos de desarrollo administrativo, monitoreo y evaluación que estén acordes a las normas y tendencias de control que contribuirán a el desarrollo de una Cultura Organizacional Solida en harás del cumplimiento de metas y objetivos misionales dirigidas a la satisfacción del ciudadano.

En el marco de los procesos de modernización y estandarización del Estado se hace necesario Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la casa de Reposo Ancianato de Girardot con el fin de implementarlo de acuerdo a las normas y tendencias de control, para que sea efectivo, eficiente y eficaz contribuyendo al desarrollo de una cultura Organizacional Solida, orientada a fortalecer el desempeño institucional, en procura del cumplimiento de metas y objetivos misionales dirigidos a los ciudadanos.

Este documento abarca los conceptos generales, el marco referencial, la metodología, los resultados, las conclusiones y recomendaciones, así como las referencias bibliográficas.

Diseño de un modelo para la implementación de la planeación y gestión en la Casa de Reposo
Ancianato de Girardot

El Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, estableció por medio de la (Circular externa N. 100-21-2016) la nueva Evaluación para el Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión vigencia 2016. Para la etapa preparatoria (1) del FURAG, en el mes de octubre de 2017 tal y como lo establece la norma, la CASA DE REPOSO ANCIANATO DE GIRARDOT, dio estricto cumplimiento al reporte del cuestionario emitido por el DAFP el cual tiene como propósito:

1. Preparar a las entidades en el nuevo esquema de medición, cuyos resultados no harán parte de la evaluación de la vigencia 2016.
2. Evaluar las políticas de desarrollo administrativo y calidad con el fin de comparar los resultados obtenidos en la vigencia 2015 y 2016, lo que permitirá que las entidades validen la efectividad de los planes de mejoramiento que implementaron con base en los resultados del FURAG de la vigencia 2017.

Etapa II FURAG LÍNEA BASE Para el tercer trimestre del 2017, las entidades y organismos del estado deben responder a través del aplicativo FURAG II, el cuestionario cuyo propósito es medir el desempeño de las entidades en términos de resultados, de acuerdo con los lineamientos MIPG Versión 2.0, esta medición permitirá establecer la línea base para la adopción del Modelo.

Planteamiento Del Problema

De acuerdo a auditoría Gubernamental con enfoque integral modalidad integral no presencial, realizada en la Vig 2014 ,se evidencia que la entidad no ha adelantado ningún proceso para el funcionamiento y operación del Sistema de Control Interno (Para las Vigencias 2016 no fue presentado reporte FURAG) incumpliendo con lo establecido en la Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios, así como la actualización que debe darse según lo dispuesto por el (Decreto 943/2014) tampoco se observa el cumplimiento de la Circular 100-01-2015 del 19/01/2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública, que trata sobre la presentación del Informe Ejecutivo Anual de Control Interno por tal situación se requiere el diseño del Modelo Integrado de Gestión para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2482 del 2012. Realizando verificación de los productos mínimos en cada uno de los Módulos, componentes y elementos, teniendo en cuenta los cambios introducidos en el proceso de Actualización MECI 2015 encontrando un nivel de Avance de 45%4 de acuerdo a las evidencias presentadas en la evaluación en la que se obtiene que el desarrollo del Sistema de Control Interno de la Casa de Reposo de Girardot es insuficiente, pese a que el indicador de madurez extractado del FURAG de acuerdo a lo reportado es de nivel Intermedio.

Tabla 1
Medición del Grado de Madurez encuesta MECÍ 2016

ESTADO	CANTIDAD DE PRODUCTOS	RESUMEN		
No Existe	18	MODULO	Porcentaje de Cumplimiento de Modulo	INTERPRETACIÓN DEL MODULO
En Proceso	7	CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	48.5%	INSUFICIENTE
Documentado y Aprobado	7	CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO EJE	33.3%	INSUFICIENCIA CRITICA
Implementado	24	TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	48.10%	INSUFICIENTE
Evaluated y Revisado	0			

**PORCENTAJE
 PONDERADO GENERAL
 DEL SISTEMA**
 45.40%
 Insuficiente

Fuente: Informe Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Integral PGA 2017.

La Interpretación de los Resultados de Evaluación para LA CASA DE REPOS ANCIANATO DE GIRARDOT, de acuerdo a la Ilustración 1 Informe y Diagnostico MECI y FURAG, es tomada del Formulario Único de Reporte de avance de la Gestión, página de la Función Pública y socializada por la oficina de Control Interno de la Casa de Reposo. Los indicadores son los resultados establecidos según el Manual de Interpretación de Resultados de la Evaluación SGC, Vigencia 2016 de la Función Pública para las Entidades Públicas, dentro del cual, se muestran las debilidades en las que se encuentra la entidad frente al MECI, las cuales son la base para la nueva adopción del MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN (MIPG).

1.1. Formulación del Problema

La Casa de Reposo Ancianato de Girardot, no cuenta con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que articule las políticas de gestión administrativa, se cuenta con la información de forma desarticulada entre las dependencias; por lo cual se debe mejorar la interrelación entre dependencias y así optimar los indicadores de resultado obtenidos para Vigencias futuras, los cuales servirán de base para la rendición del informe preparatorio anual. De esta manera se formula el siguiente problema: ¿Cómo implementar un modelo para la implementación de la planeación y gestión en la casa de reposo – Ancianato de Girardot?

1.2. Justificación

En el marco de los procesos de modernización y estandarización del Estado se hace necesario Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Casa de Reposo Ancianato de Girardot con el fin de realizar de acuerdo a las normas y tendencias de control, para que sea efectivo, eficiente y eficaz contribuyendo al desarrollo de una cultura Organizacional Solida, orientada a fortalecer el desempeño institucional, en procura del cumplimiento de metas y objetivos misionales dirigidos a los ciudadanos. De esta forma se visualiza la necesidad de contar con un marco de referencia específico que determine la dirección, planeación, ejecución y la forma articulada de realizar los procesos de seguimiento, para realizar evaluación y controlar la gestión en la Casa de Reposo en el mejoramiento continuo, con el fin de articular lo orientado por el Decreto 1499 de 2017 del 11 de septiembre, el cual incorpora al Decreto 1083 de 2015, los objetivos del modelo integrado de planeación y gestión, determinados en los numerales del 1 al 5 en el artículo 2.2.22.3.3 el cual establece: “*Objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. El modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG, tendrá como objetivos:*

- 1. Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad,*

como motores de la generación de resultados de las entidades públicas; 2. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos; 3. Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua; 4. Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas; 5. Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño.”

El aspecto importante de cualquier proceso de organización en una entidad pública se articula desde la fundamentación de la gestión y la planeación administrativa, frente a la eficiencia, eficacia y alcance del éxito, la utilización de recursos y el mejoramiento de su desempeño, implementando los procesos de organización en la entidad, desde la alta dirección, en relación a su estructura organizacional y gestión del talento humano.

Esta importancia permite a las entidades mejorar sus resultados y optimizar los recursos, frente a la disminución de costos, mejorando tiempos de ejecución, distintos niveles de administración, orientación de comunicación estratégica a través de líneas efectivas de comunicación y comunicación asertiva y planeación de la misma, control de procesos, fomento del trabajo en equipo en la articulación de todos sus planes estratégicos por cada una de sus áreas y dependencias, mejoramiento de la productividad, generando cultura anticorrupción en la misma.

El control interno en las entidades públicas, contribuye a la seguridad administrativa de la entidad y a la administración y gestión del riesgo, fijando aspectos de evaluación de procedimientos y variables de control, con el fin de detectar irregularidades, errores y proyectar soluciones de los mismos, evaluando así todos los niveles de autoridad.

El modelo integrado de planeación y gestión, se convierte para las entidades públicas en una herramienta de gestión e instrumento que articula la planeación, el sistema de gestión administrativa, el presupuesto, el talento humano y el seguimiento y evaluación como aspectos primordiales para aumentar la capacidad institucional con la visión integral de la gestión pública, la articulación de los sistemas encaminados hacia la visión integral de la gestión pública, en aras de la eficiencia, por medio de las dimensiones de dirección estratégica y planeación, gestión para resultados con valores, evaluación de resultados, talento humano, control interno, información y comunicación y gestión del conocimiento, por medio de un enfoque integral y un análisis continuo de la generación de valor, el desempeño, los procesos, proyectos, programas, resultados y pertinencia en el impacto de la comunidad y la ejecución de su valor social.

Por tal motivo es indispensable diseñar un modelo para la implementación de la planeación y gestión en la Casa de Reposo Ancianato de Girardot, que permita realizar una articulación integral entre los procesos, procedimientos, protocolos, cumplimiento en la presentación de informes, cumplimiento de planes estratégicos por sectores o áreas, cumplimiento de planes de mejoramiento, desarrollo tecnológico, gestión del talento humano y gestión institucional, que permita el continuo mejoramiento de la entidad, reflejados en el concepto de la “organización del cumplimiento”

1.3. Objetivos

1.3.1 Objetivo General.

Elaborar el Diseño de un Modelo para la Implementación de la Planeación y Gestión en la Casa de Reposo – Ancianato de Girardot.

1.3.2 Objetivos Específicos.

- Articular las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Casa de Reposo Ancianato de Girardot para que el modelo sea funcional.
- Facilitar la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Casa de Reposo Ancianato de Girardot para mejorar la gestión y el desempeño institucional.
- Fortalecer el conocimiento de la normatividad aplicable del Modelo Integrado de Planeación y Gestión según criterios establecidos en el Decreto 1499 de 2017.

Marco Referencial

El Decreto 1083 de 2015, “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.” en el Artículo 3 - Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, los aspectos de que trata el artículo 17 de la Ley 489 de 1998:

- a) **Gestión misional y de Gobierno.** Orientada al logro de las metas establecidas, para el cumplimiento de su misión y de las prioridades que el Gobierno defina. Incluye, entre otros, para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, los indicadores y metas de Gobierno que se registran en el Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno, administrado por el Departamento Nacional de Planeación.
- b) **Transparencia, participación y servicio al ciudadano.** Orientada a acercar el Estado al ciudadano y hacer visible la gestión pública. Permite la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna y efectiva. Incluye entre otros, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los requerimientos asociados a la participación ciudadana, rendición de cuentas y servicio al ciudadano.
- c) **Gestión del talento humano.** Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.

- d) **Eficiencia administrativa.** Orientada a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado. Incluye, entre otros, los temas relacionados con gestión de calidad, eficiencia administrativa y cero papeles, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental.
- e) **Gestión financiera.** Orientada a programar, controlar y registrar las operaciones financieras, de acuerdo con los recursos disponibles de la entidad. Integra las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, la gestión de proyectos de inversión y la programación y ejecución del presupuesto. Incluye, entre otros, el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, programación y ejecución presupuestal, formulación y seguimiento a proyectos de inversión y el Plan Anual de Adquisiciones.

2.1. Marco Teórico

En el desarrollo del presente proyecto aplicado, orientado frente al diseño de un modelo para la implementación de la planeación y gestión en la Casa de Reposo – Ancianato de Girardot, se implementaron procesos encaminados hacia la articulación del Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno, en lo cual se orienta el marco de referencia frente a los procesos de dirección, planificación, ejecución, seguimiento, evaluación, control y cumplimiento de los aspectos normativos vigentes.

Mediante a la necesidad de implementación de un modelo de gestión y planeación para la entidad se hace necesario, trabajar en el avance de las variables enfocadas en tres componentes:

institucionalización, operación y medición. De esta manera el diseño del modelo debe garantizar la articulación y la intercomunicación, con relación entre la Gestión del Talento Humano, Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión con Valores para los Resultados, Evaluación de Resultados, Información y Comunicación, Gestión del Conocimiento y la Innovación y Control Interno, con el fin de reflejar la mejora continua en los resultados de una óptima implementación, mayor confianza en relación de la misión institucional de la entidad, mayor apropiación en el cambio cultural y el adecuado cumplimiento en la eficiencia con relación al desarrollo de sus funciones, mediante la planeación institucional, gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, talento humano, integridad, transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, servicio al ciudadano, participación ciudadana en la gestión pública, racionalización de trámites, gobierno digital, seguridad digital, defensa jurídica, mejora normativa, gestión del conocimiento y la innovación, gestión documental, gestión de la información estadística, seguimiento, evaluación del desempeño institucional y control interno.

La implementación del control interno en Colombia se consolida en la compilación del nuevo modelo integrado de planeación y gestión por medio del decreto 1499 de 2017, el cual incorpora los aspectos normativos al Decreto único reglamentario del sector de función pública – Decreto 1083 del 2015, y genera el desarrollo y consideración de manuales operativos para cada entidad, en cuanto a la forma de realizar el abordaje e implementación de dicha articulación de procesos y componentes normativos. Sin embargo, esto permite generar algunas inquietudes sobre la obligación en la implementación con relación a la clasificación de las entidades públicas, plazos de aplicación y si es una nueva estrategia o no del estado colombiano, así mismo como el factor de definir si es más o una nueva carga laboral para los servidores públicos de las entidades

estatales, reflejándose en lo mal llamado, carga administrativa. En relación a estos interrogantes es importante recordar que el modelo integrado de planeación y gestión, no es un nuevo modelo sino es una compilación de lo orientado en el 2012 a través del decreto 2482 el cual establecía la integralidad para las entidades de orden nacional y los lineamientos normativos emitidos por el decreto 1499 del 2017, el cual orientaba la relevancia de integralidad para el orden territorial.

Este modelo que es integrado por el sistema de control interno (SCI) establecido por la Ley 87 de 1993, la cual implementó la necesidad de integrar los planes, métodos, principios, normas, procedimiento, mecanismos de verificación, evaluación y conllevó, la creación en el 2005 por medio del decreto 1599 del Modelo estándar de control interno, actualizándose en el 2014, por medio del decreto 943. De esta forma se integraba el órgano de control interno con su normalización y estructura, sin embargo, carecía de la orientación de carácter administrativo y es allí en donde recoge, el Sistema de Desarrollo Administrativo (SDA), el cual por medio de la Ley 489 de 1998, reguló políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos administrativos y organizacionales para gestionar el manejo de recursos humanos, materiales físicos y financieros de las entidades, para luego integrar fuertemente a la totalidad de este compendio lo relacionado al sistema de gestión de la calidad (SGC), establecido en la Ley 872 de 2003, se había establecido como una herramienta de gestión para dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social, jalonando a las entidades públicas a la generación de este cumplimiento mediante las normas técnicas NTCGP 1000:2004 – NTCGP 1000:2009.

Es así como el modelo integrado de gestión y planeación, aunque no es un nuevo modelo, si es la integración de la operación del sistema de control interno, el sistema de desarrollo administrativo y el sistema de gestión de calidad, que permite que las 17 políticas de gestión y

desempeño, de las cuales 14 son de los sistemas integrados, estrategias y demás lineamientos independientes y otras nuevas, permitieron definir que la integración de la planeación y gestión, no estuviese fundamentada en mayor carga administrativa sino, en permitir organizar la implementación, la cual debe ser la base fundamental de la implementación del modelo.

Esta implementación que debe estar desarrollada por todas las entidades públicas con relación al artículo 38 de la ley 489 de 1998 y que desarrollo sin integrar unos nuevos plazos, sino solamente recordar su cumplimiento, orienta que no hay nuevos plazos específicos, sino que tiene en cuenta los establecidos por cada una de las políticas y lineamientos con los que ya se contaban en la creación y aplicación de los distintos sistemas.

Sin embargo, nunca se podría desarrollar ningún proceso de integralidad sin definir las bases fundamentales en Colombia en relación al decreto 1826 de 1994, el cual al reglamentar parcialmente la ley 87 de 1993, posibilitó la implementación de los sistemas de control interno en las entidades de orden nacional, estableciendo el control interno como un conjunto de elementos interrelacionados y responsables del control del ejercicio de sus actividades, con el fin de establecer las acciones políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, control, evaluación y mejoramiento continuo de las entidades públicas. La Ley 190 de 1995, que establece en su artículo 53 que: ... “en toda entidad pública debe existir una persona encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, además de la oficina de control interno, deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes. Además, como estrategia de política estatal de la lucha contra la corrupción”. El Decreto 280 de 1996, el cual estableció los mecanismos articuladores de control interno, creó el consejo asesor del gobierno nacional y el comité interinstitucional de control interno. Todo esto permitió que en 1997 se generaran procesos de cumplimiento a los procesos de organización,

información y control, con el fin de implementar medidas para proteger sus recursos e información confiable, buscando desarrollar en toda la organización la aplicación de herramientas de control desde las directivas, en aras al mejoramiento de la estructura interna y el comportamiento en la utilización de los recursos de la entidad.

A nivel internacional desde 1992, se inició una profundización en los factores organizacionales y de control en relación al informe COSO, publicado en Estados Unidos en 1992 y actualizado en el 2013, por medio del Commitee of Sponsoring Organizations, - Comisión Nacional sobre Reportes Financieros Fraudulentos de los EE.UU., la cual estaba conformada por representantes de contadores, financieros y auditores internos, con el fin de evitar fraude en entidades financieras y generar marcos generales, orientados hacia la gestión del riesgo, mediante 5 componentes interrelacionados: **ambiente de control:** como componente básico, reflejado en disciplina y estructura, conciencia, acciones, procesos, estructura organizacional, integridad y valores éticos, normas éticas y de comportamiento, integrando los procesos de control de riesgos, con el fin de orientar acciones en cuanto a cambios de entorno, prevención de obsolescencia tecnológica y demás aspectos de control. **Vigilancia:** como componente de verificación continua, mediante la evaluación del control interno con acciones permanentes y ocasionales permitiendo en direccionamiento de la toma de decisiones. **Actividades de control:** con orientación de acciones preventivas, de detección y efectividad de los controles disminuyendo los riesgos. **Información y comunicación:** mediante captura de información necesaria e implementación de procesos de calidad de información, y **evaluación del riesgo:** con la aplicación de evaluación de riesgos continuos dependiendo de su estructura. De igual forma para este mismo año el comité Cadbury, en el Reino Unido establece el MODELO CADBURY, el cual adopta la misma interpretación del Modelo COSO, pero limitando la responsabilidad de

los reporte a la información financiera y desarrollando objetivos de confiabilidad de la información y reportes financieros, realizando el cumplimiento de leyes y reglamentaciones, generando efectividad y eficiencia de las operaciones, seguridad de la información, elementos de vigilancia, ambientes de control, actividades de control y mayor evaluación de riesgos. Para 1995 mediante el modelo Canadiense COCO, orientado por el Instituto Canadiense de Contadores Certificados, mediante la revisión del informe COSO, establecieron un modelo más sencillo frente a la minimización de procesos, desarrollando un planteamiento que permitió aplicar orientaciones, guías, evaluación y diseño, cambios de procesos en donde en lugar de conceptualizar como pirámide de componentes se establecieron 20 criterios para diseñar, supervisión de aprendizaje, acción de capacidades, orientadas hacia la evaluación del control interno mediante un ciclo lógico de acciones con propósito, compromiso, aptitud y evaluación de aprendizaje. Todos estos avances permitieron que en 2004 se estableciera el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, con una actualización en el 2014. En relación a los procesos de desarrollo tecnológico y de la información en el 2005, se incorporaron a los procesos de planeación y gestión en el ámbito internacional el sistema del modelo COBIT 5, la cual fue creada por la organización internacional de la Asociación de Auditoría y Control de Sistemas de Información y se centró en el gobierno de tecnología de la información, enfocado a las tecnologías de la información a todos los procesos de la organización, procesos de auditoría de auditoría frente a la filosofía de recursos de tecnología de información confiable, estableciendo 4 partes fundamentales, por medio de procesos tecnológicos, criterios, recursos de tecnología de información, estableciendo los ejes principales mediante efectividad, eficiencia, confidencialidad, integridad, disponibilidad, cumplimiento, confiabilidad, recurso TI en datos, aplicaciones, tecnología, instalaciones, recurso humano e información para los tecnológicos.

De acuerdo al Departamento Administrativo de la Función Pública, (2019), el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Según, el Departamento Administrativo de la Función Pública (2019), El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG es reflejo del compromiso que deben tener todos los servidores públicos con los ciudadanos. Si todos los servidores se comprometen a que el Estado invierta menos recursos en su gestión interna superando los estándares de eficiencia, se podrán dedicar más esfuerzos a satisfacer las solicitudes de la ciudadanía.

Para el Diseño en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la CASA DE REPOSO ANCIANATO DE GIRARDOT se debe realizar de acuerdo al nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual tiene por objetivo brindar beneficios a la ciudadanía a través del fortalecimiento de la medición del desempeño de la administración pública. De acuerdo al Decreto No. 1499 del 11 de septiembre de 2017, “por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.” (Pública D. A., 2017).

2.2. Marco Legal

El Decreto No. 1499 del 11 de septiembre de 2017, establece las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública las cuales están integradas por 16 políticas administrativas, lideradas por diez entidades: Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, lideradas por el Ministerio de Hacienda y el

Departamento Nacional de Planeación, DNP; Gobierno digital, a cargo del MinTic; la Seguridad digital estará a cargo de la Presidencia de la República; la Planeación institucional y Servicio al ciudadano, junto con el Seguimiento y la evaluación del desempeño institucional estarán bajo la dirección del DNP; Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, con el liderazgo de la Función Pública.

Para el desarrollo, del presente trabajo aplicativo se tendrá en cuenta el decreto 2482 de 2012, ya que es la base sobre el cual se ha desarrollado el planteamiento del Diseño para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la CASA DE REPOSO ANCIANATO DE GIRARDOT y el decreto No. 1499 del 11 de septiembre de 2017 realiza modificación el cual se planteará posterior al Diseño y quien lo realizará será la entidad cuando lo coloque en marcha y desarrolle el proceso y los correspondientes seguimientos.

Además la siguiente normatividad; la Ley 87 de 1993, establece las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. La Ley 489 de 1998 por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. La Ley 872 de 2003 por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios. La Ley 909 de 2004 donde se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. La Ley 1474 de 2011 la cual establece normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

El Decreto 1599 de 2005 por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano. El Decreto 943 de 2014 por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI). El Decreto 1083 de 2015 el cual expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Pero modificado según el Decreto 338 de 2019 en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción. El Decreto 612 de 2018 el cual fija las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

En referencia a la Casa de Reposo – Ancianato de Girardot se tuvo en cuenta la siguiente normatividad orientado frente al diseño de un modelo para la implementación de la planeación y gestión.

El Acuerdo No. 01 de 2014 por medio del cual se reforman y actualizan los Estatutos de la Casa de Reposo – Ancianato de Girardot.

La Resolución 021 de 2016 donde se crean los órganos del sistema de Control Interno y se determinan su conformación y funciones. La Resolución 022 de 2016 por medio de la cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 de la Casa de Reposo Ancianato de Girardot. La Resolución 023 de 2016 por el cual se adoptan el Código de Ética y conducta, los principios y los Valores Institucionales para La Casa Reposo - Ancianato de Girardot. La Resolución 024 de 2016 donde se adopta el manual de contratación. La Resolución 025 de 2016 Por la cual se creó el Comité Interno de Archivo. La Resolución 026 de 2016 por la cual se adopta el Plan de Capacitación Año 2017 para los funcionarios de La Casa de Reposo Ancianato de Girardot. La Resolución 027 de 2016 se establece y se adopta el programa de gestión documental. La Resolución 029 de 2016 donde se establece el reglamento interno de los empleados. La Resolución 030 de 2016 por medio de la cual se adopta el Manual de

Procedimientos de La Casa de Reposo - Ancianato de Girardot. La Resolución 031 de 2016 se adopta el Manual de Funciones. La Resolución 033 de 2016 por la cual se adoptó el Plan de Acción de La Casa de Reposo Ancianato de Girardot.

La Resolución 005 de 2017 por la cual se adoptó el Plan de Acción Anual de la Casa de Reposo Ancianato de Girardot para la vigencia 2017 y se establece el Plan de Auditoria para la presente vigencia. La Resolución 011 de 2017 donde se adopta el Plan de Atención Institucional. La Resolución 014 de 2017 por medio de la cual se adopta el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. La Resolución 019 de 2017 se aprueba y adopta el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La Resolución 021 de 2017 por la cual se adopta el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST para la Casa de Reposo - Ancianato de Girardot. La Resolución 024 de 2017 donde se integra el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Casa de Reposo Ancianato de Girardot.

La Resolución 003 de 2018 donde se adopta el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Casa de Reposo - Ancianato de Girardot para la vigencia 2017. La Resolución 005 de 2018 por medio de la cual se crea el Comité de Sostenibilidad Contable para la Casa de Reposo - Ancianato de Girardot. La Resolución 011 de 2018 por la cual se adopta el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos. La Resolución 021 de 2018 donde se adopta el Código de Integridad de la Casa de Reposo - Ancianato de Girardot.

2.3. Marco Institucional

Que por medio del Decreto 0069 de 1959, expedido por la Gobernación de Cundinamarca - Secretaria de Economía y Protección Social se ordenó la creación de un asilo para hombres y mujeres inhábiles para trabajar por ancianidad u otras deficiencias físicas, que fueran pobres y

que, careciendo de otra clase de apoyo, no contaran con medios para asegurarse su diario vivir. Que dicho establecimiento se denominó CASA DE REPOSO con domicilio en la ciudad de Girardot departamento de Cundinamarca y se creó como Establecimiento Público. Que dentro de los fines del establecimiento estaban el de proteger a los ancianos, crear dependencias de recreo y sanidad sin que tuviera carácter de hospital ni sanatorio. Que se estableció como patrimonio de la CASA DE REPOSO el producto total del impuesto de mendigos que para fecha cobraba el Municipio de Girardot y los bienes o sumas de dinero que por cualquier clase o concepto recibiera el establecimiento. Que en dicho Decreto se conformó, para la administración del establecimiento, un Consejo Directivo integrado por seis (6) miembros los cuales eran: el señor Obispo de la Diócesis, el Alcalde Municipal de Girardot, tres (3) miembros elegidos así: por la Cámara de Comercio, por los Bancos de la Ciudad, por la Junta distrital de la Beneficencia y uno (1) más designado por la Gobernación de Cundinamarca. Que en concepto del Honorable Consejo de Estado número 076 de 1986, emitido por la Sala de lo Contencioso Administrativo sección primera, se expuso claramente que los vacíos normativos en materia de entidades descentralizadas de carácter local se pueden llenar analógicamente mediante la aplicación de las disposiciones relativas a las entidades descentralizadas del orden nacional. Que con fecha 14 de abril de 2005, por medio del Acuerdo 001 del mismo año se procedió a modificar los estatutos de la CASA DE REPOSO ANCIANATO DE GIRARDOT. Que en dichos estatutos se consignó expresamente la naturaleza jurídica de la entidad como Establecimiento Público. Que el legislador expidió la Ley 3130 de 1968, y en sus artículos 5 y 7 precisó que se entienden por fundaciones o instituciones de utilidad y se estableció el régimen aplicable a aquellas de origen público, reafirmando que las fundaciones o instituciones de utilidad común existentes a la fecha de la expedición de la Ley, creadas por entidades de derecho público son establecimientos

públicos. Que con fecha 11 de agosto de 1980 se modificaron los Estatutos de LA CASA DE REPOSO ANCIANATO DE GIRARDOT, por medio del Acuerdo 002 del mismo año. Que en dicha reforma estatutaria se consignó como objetivos del mismo la protección a los ancianos carentes de recursos económicos, se mantuvo el domicilio en la Ciudad de Girardot, se especificó lo referente al patrimonio de la entidad, se adoptó una estructura administrativa y se modificó la estructura de la Junta Directiva. Que al modificar el ente administrativo se cambió la denominación de Consejo Administrativo a Junta Directiva, está conformada por: el Alcalde Municipal o su delegado, un representante del Ministerio de Salud, el jefe de la Unidad Regional de Salud de Girardot o su representante, dos (2) representantes de las organizaciones de la comunidad legalmente establecidas, designados por el Jefe del Servicio Seccional de salud de tema que presentaran las organizaciones comunitarias (Club de leones, Acción Comunal etc..) y el Director quien asistiría con voz pero sin voto, siendo este su representante legal. De igual manera en dicha reforma estatutaria se consignaron las funciones de la Junta Directiva, su período, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, se creó la figura del director, sus funciones; se creó la Sección administrativa con sus funciones y se estableció como ente de control fiscal a la auditoría de instituciones de utilidad común, la cual hacía parte de la Contraloría Departamental. Que en el Acuerdo 001 de 2005, se adoptó el organigrama para la entidad, se modificó la estructura administrativa debiéndose en prestadoras del servicio y administración operativa, se mantuvo el objetivo de protección a los ancianos (personas de tercera y cuarta edad) carente de recursos económicos, se creó la posibilidad que la entidad realizara investigaciones gerontológicas y geriátricas, en cuanto al régimen de seguridad social en salud se sometió a la ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, se mantuvo el domicilio de la ciudad de Girardot, se especificó nuevamente de que constaba y podría constar el

patrimonio de la entidad.

La estructura organizacional de la Casa de Reposo Ancianato de Girardot surge con el Acuerdo 001 de 2005, y presenta la estructura así:



Ilustración 1 Organigrama - Direccionamiento Estratégico, Casa de Reposo Ancianato de Girardot.

Fuente: Pagina Web - <http://www.casaancianato-girardot-cundinamarca.gov.co/entidad/organigrama>

2.4. Marco Metodológico

Tiene como fin establecer el diseño en la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Casa de Reposo Ancianato de Girardot, el cual permite cumplir con lo establecido en el Decreto 2482 del 2012 articulando el Sistema de Desarrollo Administrativo y del Sistema de Gestión de la Calidad en un único modelo de gestión, con el Sistema de Control Interno.

Población: Se va a realizar con la totalidad de las dependencias de la Entidad.

Muestra: La Casa de Reposo de Girardot cuenta con 17 funcionarios (1) funcionario directivo (3) profesionales de apoyo y (13) asistenciales.

Recolección de la Información: Se realizará mediante entrevista a los funcionarios encargados en la elaboración del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, aplicando un cuestionario

mediante entrevista abierta conforme va avanzando el trabajo de campo. Las reuniones se realizaron de forma personalizada basada en una serie de preguntas y respuestas sobre toda la información relevante de la Casa de Reposo; se indagó a cerca del Plan Estratégico, el Plan de Acción, de Misión, Visión, Valores Corporativos, Estructura Organizacional, Plataforma Estratégica entre otros, ya que son las herramientas de Gestión las cuales orientan estratégicamente las acciones de la Casa de Reposo Ancianato de Girardot.

Control Interno en cabeza de la Directora -Representante Legal, fomenta la integridad y coordina las áreas de gestión para el desarrollo de procesos coherentes y permite vigilar las actuaciones de quienes ejercen función pública obligando a promover y defender los intereses tanto de la entidad como de los ciudadanos. Esta oficina es la encargada de verificar el cumplimiento mediante auditorias y de ello surge los ajustes pertinentes a través de los Planes de Mejora.

Análisis de la Información: mediante la entrevista se recopila la información requerida para el análisis correspondiente para aplicar el desarrollo de la elaboración del Diseño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

1. Componente – planificación estratégica.

Este componente que tiene como objetivo general, la orientación de objetivos, metas y planes de acción para el desarrollo de los objetivos estratégicos. Se define en cuatro aspectos muy indispensables los cuales deben estar orientados frente a la alineación de las tomas de decisiones frente a los objetivos, la distribución del tiempo y los resultados, el diseño de las metodologías apropiadas para la disposición de recursos, el entorno y sus dinámicas.

Este componente que al igual que todos los otros tienen como aspecto previo el desarrollo del marco normativo el cual define los criterios, metodologías y lineamientos requeridos para la

elaboración, desarrollo y puesta en marcha de los planes estratégicos específicos, operativos, de acción y de mejoramiento enmarcando lo requerido a los procesos documentales, desarrollo tecnológico, gestión del talento humano, sistema de seguridad en salud para el trabajo y planeación del sistema de control interno. Desarrollando así todas las etapas de la planeación en cuanto a programación, ejecución, seguimiento y evaluación.

2. Componente – gestión institucional

En el componente de gestión institucional se desarrolla el objetivo general como el fortalecimiento a la gestión pública en la entidad en relación a los servicios institucionales administrativos y operativos, con los cuales se busca que la entidad tenga una herramienta que contribuya en el desarrollo de iniciativas que conduzcan a la eficiencia y gestión institucional con el objetivo misional y administrativo, mejorando los mecanismos de control para el cumplimiento de las normas y estatutos, fortaleciendo la convivencia y las relaciones de la entidad, aumentando así la eficiencia en relación al ahorro de recursos, el índice anual de desempeño institucional y reduciendo el impacto de los riesgos estratégicos, tácticos y operativos y reprocesos.

De esta forma se articula la gestión institucional, con relación a los procesos misionales y los operativos con el fin de mejorar su desempeño institucional en todos los sectores.

3. Componente – sistema control interno

El componente de sistema de control interno, es por medio del cual se establecen la operatividad de las acciones de políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en relación al mejoramiento continuo de la entidad. Por medio de este componente se obtienen los mecanismos que permiten tener mecanismos que garanticen la veracidad de la información financiera y el desarrollo oportuno de la misma de una forma

confiable, se desarrollan las medidas de perfección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad, la promoción de la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de su misión y objetivos y se aseguran las acciones normativas a desarrollar.

Este componente en el cual se encuentra el modelo integrado de planeación y gestión, integra las fases de verificación, cumplimiento e implementación de los procesos normativos de control de la entidad.

4. Componente - informes

Este componente que tiene como objetivo primordial el servir de herramienta de revelación del estado real de los hechos y actividades concretas de la entidad, con el fin de generar conclusiones que permitan la verificación de los resultados obtenidos para la toma de decisiones. Este componente integra la articulación con todos los informes y el desarrollo integral de la información a reportar a todas las entidades e instancias de control relacionadas con la entidad, con el fin de generar articulación en la información reportada y gestión directa sobre los datos que se generan en cada uno de los informes.

5. Componente – instancias o comités

Este componente se encarga de coordinar la articulación con todas las instancias para interrelacionar la gestión de todas ellas con el fin de generar procesos de coordinación que consoliden la participación de la entidad y la articulen hacia los demás componentes.

Descripción Proceso del Diseño para la Implementación del MIPG en la Casa de Reposo Ancianato de Girardot

El MIPG surge a partir del Decreto 28 2482 de 2012, el cual establece los lineamientos para la integración de la Planeación y la Gestión en las entidades del Estado, donde se esboza así las siguientes generalidades:

- a. Se plantea en la Metodología para la Implementación del MIPG.
- b. Se recogen elementos del Sistema de Desarrollo Administrativo.
- c. Desarrollo de políticas (se modifica mediante el Decreto No. 1499 del 11 de septiembre de 2017).
- d. Se relaciona con Gobierno en Línea, del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – MINTIC.
- e. Se busca fortalecer la relación con la ciudadanía.

Elementos Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Decreto 2482 de 2012:

Referentes – insumos. Punto de partida para la construcción de la planeación, incluyen las metas de Gobierno establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, las competencias normativas asignadas a cada entidad y el marco fiscal.

Políticas de desarrollo administrativo. Conjunto de lineamientos que orientan a las entidades en el mejoramiento de su gestión para el cumplimiento de las metas institucionales y de Gobierno, a través de la simplificación de procesos y procedimientos internos, el aprovechamiento del talento humano y el uso eficiente de los recursos administrativos, financieros y tecnológicos.

Metodología. Esquema de planeación articulado, que facilita la implementación de las políticas e iniciativas gubernamentales que estén orientadas a fortalecer el desempeño

institucional, en procura del cumplimiento de las metas institucionales y de Gobierno para la prestación de un mejor servicio al ciudadano.

Instancias. Responsables de liderar, coordinar y facilitar la implementación del modelo a nivel sectorial e institucional.

FURAG. Herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales.

Por lo anterior, la Casa de Reposo Ancianato de Girardot según reporte establecido por el DAFP en cuanto a los resultados de avance y grado de madurez del MECÍ establece, la adopción del Modelo de Planeación; debe tomar como insumo el Diagnostico emitido por la oficina de control interno y sus respectivas recomendaciones.

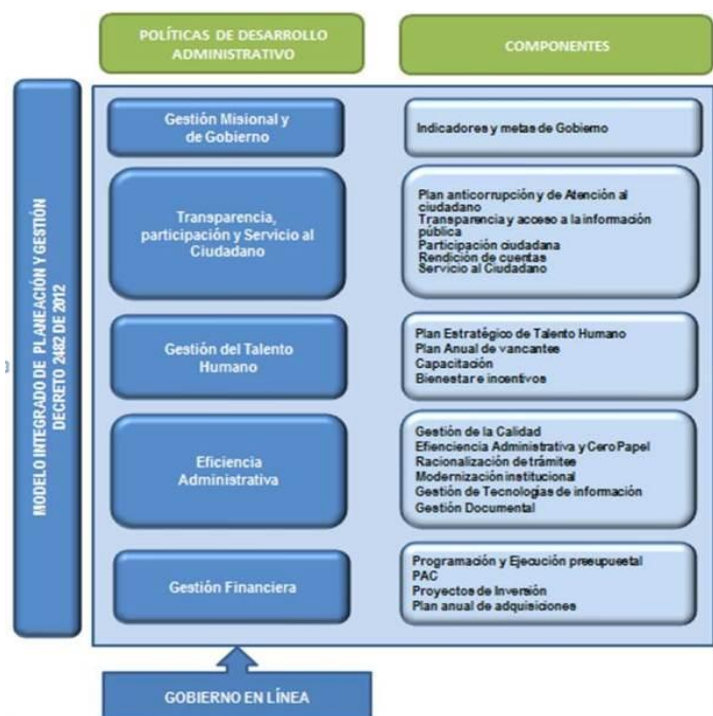


Ilustración 2 Políticas Sectoriales- Decreto 2482 de 2012

Fuente: Pagina Web – <https://www.mineducacion.gov.co/1621/w3-printer-261032.html>

Las ventajas a cumplir con la adopción del Modelo de Planeación y Gestión (MIPG) es el de permitirle a la Casa de Reposo Ancianato de Girardot el cumplimiento de:

- La articulación de la Planeación a través de sus dos modalidades: Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual que recogen los requerimientos de otras 33 políticas, estrategias e iniciativas de gobierno, las cuales poseen metodologías y herramientas propias.
- Es así como los planes de desarrollo administrativo sectorial e institucional, el de eficiencia administrativa y cero papeles, el de gobierno en línea, el de anti trámites, se recogen en estas tres modalidades y dejan de ser planes y formatos aislados.
- La racionalización de reportes e informes: a través de la planeación integrada se implementarán todos los componentes de las políticas de desarrollo administrativo, obligando a las entidades rectoras de estas políticas a obtener la información requerida sobre las mismas, en este esquema de planeación.
- Reducción de requerimientos: Los resultados de la revisión y unificación de los criterios por parte de las entidades formuladoras de las políticas de desarrollo administrativo.
- La formulación de los planes a las metas en el Plan Nacional de Desarrollo, único instrumento de reporte de avances de la gestión.

Finalmente, es importante destacar que, al diseñar, adoptar e implementar este Modelo MIPG se entiende que el Sistema de Desarrollo Administrativo, consagrado en la Ley 489 de 1998, se encuentra también implementado.

3.1. Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Las políticas permiten orientar el mejoramiento de la gestión en cumplimiento de las metas de las entidades simplificado procesos y resaltando el talento humano como uso eficiente de los recursos administrativos, financieros y tecnológicos.

Son cinco las Políticas de Desarrollo Administrativo, adoptadas por el Gobierno Nacional para ser implementadas a través de la planeación sectorial e institucional de las entidades según Decreto 2482 de 2012.

1. Gestión Misional y de Gobierno
2. Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano
3. Gestión del Talento Humano
4. Eficiencia Administrativa
5. Gestión Financiera

3.2.Requerimientos Generales

Son aquellos que se comparten en la implementación de dos o más políticas de desarrollo administrativo y que para efectos de facilitar el ejercicio de la planeación, se han simplificado y unificado, así:

Conformación de comités. Se debe crear el Comité Institucional de Gestión de Desempeño, quienes estarán brindando apoyo y orientación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de donde se discutirán los temas referentes a políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo.

Todas las entidades de Administración Pública, según el Acuerdo a la Ley 1712 de 2014, MinTIC, podrán a disposición de la comunidad en general, en lugares visibles y en medios electrónicos (páginas web) de fácil acceso a los ciudadanos, la siguiente información:

- Planeación, Gestión y Control
- Plan Estratégico Institucional
- Plan de Acción Anual
- Distribución presupuestal

- Informes de Gestión
- Metas e indicadores de gestión
- Planes de Mejoramiento
- Reportes de control interno
- Informes de empalme
- Informe de archivo
- **Información general de la entidad**
 - Misión y visión
 - Objetivos y funciones
 - Organigrama
 - Directorio de entidades: listado de entidades que pertenecen al sector o a la Administración, dirección y teléfono.
 - Datos de contacto de servidores públicos.
 - Correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuenta la entidad.
 - Teléfonos, líneas gratuitas y fax.
 - Localización física
 - Preguntas y respuestas frecuentes.
 - Glosario
 - Noticias
 - Información para niños: diseñar y publicar información sobre la entidad y sus actividades, de manera didáctica y en una interfaz interactiva. En este último caso, deben

seguirse los lineamientos establecidos en la norma NTC 5854 sobre elementos no textuales.

- Calendario de actividades
- Derechos de los ciudadanos y medios para garantizarlos.
- Normatividad (leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos, políticas y lineamientos): Se debe publicar la normatividad que rige a la entidad, la que determina su competencia y la que es aplicable a su actividad o producida por la misma.
- Políticas, manuales técnicos o lineamientos que produzca la entidad.
- Información principal en otro idioma.
- Implementación de buzones de correo electrónico para la recepción de notificaciones judiciales - Información para población vulnerable.
- Información de programas sociales.
- Publicación de información en audio y/o video.
- **Información Financiera y Contable**
 - Presupuesto aprobado para la vigencia.
 - Información histórica presupuestal.
 - Estados financieros
- **Contratación**
 - Plan Anual de Adquisiciones (PAA).
 - Publicación de los procesos contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

- **Trámites y Servicio**

- Listado de nombres de trámites y servicios, cada uno enlazado a la información registrada en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT y en el Portal del Estado Colombiano (PEC).

- **Peticiones, denuncias, quejas y reclamos**

- Informe de peticiones, denuncias, quejas y reclamos.
- Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de quejas o reclamos.
- Disposición de un enlace en la página web para la recepción de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (Artículo 76 Ley 1474 de 2011).

- **Recurso Humano**

- Manual de funciones y de competencias laborales.
- Perfiles de los funcionarios principales.
- Asignaciones salariales
- Acuerdos de Gestión
- Ofertas de empleo

- **Gestión Documental**

- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Tablas de Retención Documental (TDR).
- Inventarios Documentales.

La Casa de Reposo Ancianato de Girardot podrá si así lo desea identificar información adicional dispuesta para ser publicada en su sitio web. De igual forma elaborar e implementar

políticas internas para el manejo editorial y la actualización de los medios físicos y electrónicos, así como Políticas de seguridad y manejo de datos personales.

Las entidades definirán y elaborarán las políticas de seguridad de la información y protección de datos personales, la cual debe estar publicada en la página principal del sitio web.

3.3. Desarrollo de las políticas establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Decreto 2482 de 2012.

3.3.1. Política 1: Gestión misional y de gobierno.

(Política encaminada a obtener resultados en el logro de las metas establecidas por el Sector y por la entidad, para así dar cumplimiento de su misión y de las prioridades que el Gobierno define).

Componente

Indicadores y metas de gobierno:

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 26 y 29 de la Ley 152 de 1994 (Republicas, 1994), las prioridades de Gobierno, los lineamientos misionales y sectoriales y el marco fiscal y normativo, las entidades cabeza de sector y sus entidades adscritas y vinculadas deben diseñar el Plan Estratégico Sectorial y los Planes Estratégicos Institucionales.

Se incluyen los objetivos, estrategias, actividades, indicadores y metas; teniendo en cuenta las prioridades del sector, que lideran y coordinan la elaboración de los Planes Estratégicos Institucionales (Plataforma Estratégica) coherentes con la misión de cada entidad, su visión, los objetivos, las metas cuatrienales, los indicadores, las estrategias, acciones y productos, y su respectivo plan de acción anual, que contiene, a su vez, acciones, productos, metas e indicadores y los recursos asociados, Todos los años, las entidades deberán revisar el Plan Institucional y, en caso necesario, actualizarlo y publicarlo en su respectiva página web, junto con el Plan de

Acción Anual (que se formula teniendo como referentes el Plan Nacional de Desarrollo) y el balance de resultados alcanzados en el año inmediatamente anterior.

3.3.2. Política 2: Transparencia, participación y servicio al ciudadano.

(Esta Política está orientada para acercar al Estado con ciudadano y hacer visible la gestión pública, permitiendo la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y el acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna y efectiva).

Componente

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

La Casa de Reposo Ancianato de Girardot ha establecido la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

En la metodología del mapa de riesgos de corrupción y los demás componentes, se tienen en cuenta los lineamientos dados para la implementación, para dar cumplimiento al Estatuto Anticorrupción.

Los requerimientos de esta política se enuncian a continuación:

Mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos

Para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción de las entidades, se generan alarmas en la aplicación de mecanismos orientados a controlarlos y evitarlos.

La elaboración de este mapa de riesgos está incluida con la metodología de administración del riesgo de gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública y estará a cargo de la Dirección General.

Racionalización de trámites

Este proceso busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública, permitiendo a cada entidad simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los

trámites existentes, así como, acercar al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y eficiencia de sus procedimientos.

Política que lidera el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites.

La Casa de Reposo Ancianato de Girardot ha dado cumplimiento a lo establecido por la Función Pública en lo concerniente al reporte SUIT frente a los formatos que aplican a la Casa de Reposo.

Rendición de cuentas

El documento Conpes 3654 del 12 de abril de 2010, señala que la rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

Se busca fortalecer la transparencia en la gestión de la administración pública para lograr los principios de Buen Gobierno.

Política adelantada en coordinación la Dirección General, esta rendición de cuentas se encuentra validada y publicada en la página WEB. (Ver Anexo 1 Rendición de Cuentas).

Servicio al Ciudadano

Garantizar el acceso de los ciudadanos, en todo el territorio nacional a través de canales informáticos en cuanto a trámites y servicios de la Administración Pública con principios de información completa y clara, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad, oportunidad en el servicio, y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

Además de los cuatro elementos arriba señalados, se incluye el fomentar la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros,

tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública.

Por otra parte, La Casa de Reposo Ancianato de Girardot establecerá parámetros básicos que deben cumplir las dependencias encargadas de la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de las entidades públicas, para el cumplimiento del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, los cuales se desarrollaron de manera coordinada con la Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, la Estrategia de Gobierno en línea y el Archivo General de la Nación. (Ver Anexo 2 Informe validado PQRS).

El fortalecimiento del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, estará a cargo de la oficina de Dirección General, la cual además servirá de facilitadora para todo el proceso de elaboración del mismo.

El Jefe de Control Interno es el responsable de hacer seguimiento a la elaboración y evaluación de la Estrategia Anticorrupción.

Este seguimiento se realizará tres (3) veces al año y se publicará en la página web de la entidad. (Ver Anexo 3 Estrategia Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano).

Transparencia y Acceso a la Información

Los principios de transparencia y de máxima publicidad contemplada en la ley o en la Constitución deben ser acordes con los principios de una sociedad democrática, con información en posesión, bajo control o custodia del Estado, es decir es pública y no podrá ser reservada o confidencial, salvo que esté determinada por la misma.

El derecho de acceso a la información genera la obligación de divulgar activamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a

las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva a la obligación de producir o capturar la información pública.

Es esencial garantizar al ciudadano un fácil acceso a la información encaminada siempre a la transparencia como una herramienta de garantía en los derechos fundamentales; económicos, sociales y culturales, colectivos y del medio ambiente. Es decir, es fundamental que la información pública sea útil para los ciudadanos, poniendo a las personas como beneficiarios principales de la misma, y a las instituciones como usuarios complementarios, por ello La Secretaría de Transparencia, promoverá principios y derechos en los procesos e implementará mecanismos que facilitan la articulación institucional, fomentando la transparencia en la función pública y de la promoción del derecho fundamental a la información.

La Casa de Reposo Ancianato de Girardot, en cumplimiento con lo establecido en la Ley, adopta el Manual de Lineamientos y Política Pública para la Gestión de Sistemas de Información Tecnológica y la actualización de la página Web según la 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”.

Participación Ciudadana en la Gestión

La gestión institucional de la Casa de Reposo Ancianato de Girardot debe ejecutarse bajo principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública forjando espacios de participación ciudadana en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

La Casa de Reposo Ancianato de Girardot, debe establecer si tiene implementado espacios o mecanismos institucionales para facilitar la participación en cuanto a:

1. Información: a través de los diferentes canales de comunicación y medios electrónicos sobre programas, servicios, procedimientos, de la entidad e identificarse si se recoge información directamente con el ciudadano para diagnósticos y autodiagnósticos y se le consulta su opinión sobre decisiones a tomar.

2. Planeación participativa: Concertar espacios institucionales con la ciudadanía en procesos de discusión, negociación y concertación en el que se analiza y decide conjuntamente con los problemas a atender, acciones a emprender, prioridades, maneras de ejecutar los programas y la definición de políticas públicas.

3. Control social a la gestión institucional: Las entidades deben facilitar a las veedurías ciudadanas y la participación de grupos sociales en la formulación de políticas, planes o programas sobre la ejecución de los programas y servicios, ejecución de contratos y manejo de recursos de la entidad.

4. Ejecución por colaboración ciudadana: La entidad organizara programas y servicios que sean administrados y ejecutados por la comunidad (autoconstrucción, madres comunitarias, saneamiento básico ambiental comunitario, entre otros).

Formulación participativa de las políticas públicas, planes y programas institucionales

Cada entidad debe elaborar los planes y proyectos relacionados con problemas sociales o que puedan tener algún tipo de intervención ciudadana, debe evaluarse la capacidad administrativa (recursos, conocimientos, habilidades, tiempos) para generar procesos participativos y el grado de apertura al ciudadano.

Uso de medios electrónicos y presenciales en el proceso de elaboración de la normatividad.

El uso de medios electrónicos y presenciales en el proceso de planeación y formulación de políticas de la entidad, mediante publicación y retroalimentar de los planes, programas o proyectos que afecten directamente a los ciudadanos, usuarios o clientes de los servicios de cada entidad, solo se debe realizar mediante el uso de canales electrónicos y presenciales.

Solución de problemas en línea.

- Le corresponde a la entidad publicar a través de espacios presenciales y/o electrónicos, los temas sobre los cuales la entidad desea recibir aportes de ciudadanos o terceros para la solución de problemas.
- Las entidades podrán aprovechar las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mantener contacto con la comunidad, recibir aportes de ciudadanos o terceros para la solución de problemas. Para lo anterior se deben seguir los lineamientos definidos en el Manual para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en línea.

Programas y servicios que pueden ser administrados y ejecutados por la comunidad.

- Cada una de las entidades debe establecer qué programas o servicios pueden ser ejecutados con la colaboración de la comunidad a través de los mecanismos de asociación, cooperación o autogestión comunitaria, tales como: madres comunitarias, acueductos municipales, caminos verdales, mantenimiento de vías, entre otros.
- Las entidades deberán agrupar todas las leyes y normas que son de competencia para las entidades y los sectores en materia de participación ciudadana.

- Los usuarios y ciudadanos deberán tener a disposición todos los derechos que las entidades o sectores protegen con sus servicios.

Identificación de experiencias y buenas prácticas de participación ciudadana en la entidad.

Definir las estrategias para compartir experiencias y de esta manera actuar articuladamente; se crearán mecanismo de difusión para dar a conocer las experiencias.

Rendición de Cuentas a la Ciudadanía

De acuerdo a lo establecido en lineamientos establecidos por el CONPES 3654 (Consejo Nacional de Política Económica y Social, 2010), se entiende por Rendición de Cuentas el proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo.

Es decir, se entiende como Control Social en las acciones de petición de información y explicaciones, de igual manera la evaluación de la gestión; cuya finalidad es la búsqueda de la transparencia de la gestión de la administración pública y a partir de allí lograr la adopción de principios de buen gobierno, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas, en la cotidianidad del servicio público.

Elaboración del documento de evaluación del proceso de Rendición de Cuentas

Las actividades ejecutadas se presentarán en un informe de evaluación con la estrategia del proceso de Rendición de Cuentas de la entidad, dicho informe debe ser divulgado a los actores identificados y a la ciudadanía en general y se constituirá en la última acción de la estrategia para

la vigencia. Este documento debe ser publicado en el mes de diciembre y se difundirá por medios físicos y electrónicos.

Servicio al Ciudadano

Esa Política de Servicio al Ciudadano está dirigida a garantizar el acceso de la comunidad, en todo el territorio nacional a través de canales de información, trámites y servicios de la Administración Pública con principios de información completa y clara, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad, oportunidad en el servicio, y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

El eje central de las entidades públicas es el ciudadano o comunidad en general, entendiéndose a personas naturales y/o jurídicas que requieren acceder a los servicios o trámites del Estado, se identifican dos frentes de trabajo: “ventanilla hacia adentro” y “ventanilla hacia afuera”. Para lo anterior, la Casa de Reposo Ancianato de Girardot ha establecido canales de acceso rápido y consulta a la ciudadanía a través de la página Web. (Ver Anexo 4 Formulario PQRS)

3.3.3. Política 3: Talento Humano. Política orientada al desarrollo y preparación de los servidores públicos buscando el cumplimiento del principio de mérito para la provisión de empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados.

Componentes

- Gestión del Talento Humano
- Plan estratégico de recursos humanos
- Plan anual de Vacantes

- Capacitación Bienestar e Incentivos

Plan Estratégico de Recursos Humanos

De acuerdo con el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 (Colombia, Ley 909, 2004) y con lo establecido en la Carta Iberoamericana de la Función Pública (Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo, 2003), adoptada por Colombia en el 2003, se entiende por estrategia de Recursos Humanos el “conjunto de prioridades o finalidades básicas que orientan las políticas y prácticas de gestión de Recursos Humanos, la Planificación de Recursos Humanos, permite realizar el estudio de las necesidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos y facilita la coherencia estratégica de las políticas y prácticas organizacionales con las prioridades de la organización. (Guía de Aprendizaje “Programa de Inducción a Jefes de Personal-Gestión de Recursos Humanos por Competencias Laborales en el Sector Público, Pág. 101); de igual forma a través de la planeación estratégica de recursos humanos se gestiona el desempeño como mecanismo para evaluar la contribución de gerentes públicos y empleados a los objetivos misionales.

Para garantizar la calidad de la planificación y gestión de recursos humanos, las Unidades de Personal disponen del Sistema de Información de Gestión del Empleo Público-SIGEP través de la cual las Entidades y los funcionarios deben gestionar información relacionada con hojas de vida, bienes y rentas, contratos, vinculaciones y desvinculaciones, situaciones administrativas, programas de bienestar y capacitación, entre otros. Para el cumplimiento de estas metas, la ESE ya ha realizado el proceso de cargue en el aplicativo SIGEP de la Función Pública tanto del personal de Planta como de contrato.

Plan Anual de Vacantes

De acuerdo a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, todas las unidades de personal deben elaborar anualmente, su plan anual de empleos vacantes.

Capacitación

Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación (PIC), de acuerdo con lo previsto en la Ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación y debe estar articulado con el Plan Estratégico de Recursos Humanos.

El Plan Institucional de Capacitación -PIC incluye los Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE) que formulen los empleados según sus necesidades, la planeación institucional y las prioridades de la entidad, las orientaciones para formular los PIC están contenidas en la guía metodológica que se encuentra en la página web de la ESAP y el DAFP.

Bienestar e Incentivos.

El programa de bienestar Social e incentivos harán parte integral del Plan estratégico de recursos humanos y su elaboración debe efectuarse con la participación de la comisión de personal y el área de talento humano.

El programa de bienestar social de conformidad con los artículos 70 y 75 del Decreto 1227 de 2004, comprende dos áreas, que son la Calidad de vida laboral y la protección y servicios Sociales. En desarrollo de estos programas las entidades deberán medir por lo menos cada dos años el clima laboral y definir estrategias de intervención.

El programa de incentivos tiene como objetivo crear un ambiente laboral propicio al interior de las entidades, así como reconocer el desempeño de los servidores públicos y de los equipos de trabajo.

3.3.4. Política 4: Gestión Administrativa

Política dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado.

Componentes

Implementación y Mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad

Las entidades implementarán el Sistema de Gestión de la Calidad con base en las orientaciones contenidas en la NTCGP 1000:2009 con el fin de adoptar un enfoque basado en procesos, donde el cliente o usuario sean el punto de partida para la definición de estos.

Según la metodología para la implantación del MIPG, el enfoque debe estar basado en procesos que obliga a:

- Aplicar los Principios de la Norma Técnica de Calidad.
- Cumplir de los requisitos de la Norma.
- Elaborar los procesos en términos que aporten valor.
- La obtención de resultados del desempeño y la eficacia del proceso, y
- La mejora continua de los procesos, con base en mediciones objetivas.

Para efectos de la implementación de la de la Norma Técnica de Calidad, la entidad debe:

- Determinar los procesos que le permiten cumplir la función que se le ha asignado, su secuencia e interacción, los criterios y métodos necesarios para asegurar que la operación y el control son eficaces y eficientes.

- Asegurar la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de estos procesos.
- Realizar el seguimiento, la medición y el análisis de estos procesos y de las características del producto y /o servicio.
- Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos, y
- Establecer controles sobre los riesgos identificados y valorados que puedan afectar la satisfacción del cliente y el logro de los objetivos de la entidad. Es importante poner especial atención a los siguientes aspectos:
 - Actualización de los procesos y procedimientos.
 - Verificación de la satisfacción del cliente.
 - Seguimiento a las necesidades y expectativas de los clientes frente a los productos y/o servicios prestados por la entidad.
 - Seguimiento permanente al desarrollo de los procesos.
 - Programación de las auditorías internas para realizar seguimiento y mantenimiento al sistema.
 - Revisión y actualización del mapa de riesgos.

La Casa de Reposo Ancianato de Girardot cuenta con una matriz de riesgos. (Ver Anexo 5 Mapa de Riesgos).

Eficiencia administrativa y cero papel

La Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública tiene como objetivo la racionalización, simplificación y automatización de trámites, los procesos, los

procedimientos y los servicios internos, con el propósito de eliminar la duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión.

En este sentido, cada entidad deberá revisar los trámites internos, procesos o procedimientos prioritarios, con el fin de establecer acciones de mejora que permitan optimizar el uso de recursos monetarios, físicos, humanos, entre otros. Estas acciones deberán incluirse en el Plan de Acción Anual y podrán contemplar, entre otras, actividades como la optimización del proceso o procedimiento seleccionado, eliminando pasos y ajustando los formatos con el fin de automatizar las actividades y disminuir el volumen de la producción documental.

El término “Cero Papel” debe estar enmarcado como una estrategia principal para la implementación de esta política, y el cual nos propone la eliminación total de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel. Esta estrategia, además de los impactos en favor del ambiente, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa.

Para dar cumplimiento a lo anterior, La Circular Externa No. 005 de 2012 del Archivo General de La Nación (Nación, 2012), promueve a los servidores públicos el sentido de la responsabilidad con el medio ambiente y un compromiso con las políticas de eficiencia administrativa y cero papel en la gestión pública; se establecerán lineamientos en cuanto a la Política de Racionalización de Trámites y en la Estrategia de Gobierno en línea, a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Dirección de Gobierno en línea, la Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación así:

Implementación de buenas prácticas para reducir consumo de papel Para esto, se debe tener como referencia el documento “Guía de Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel” elaborado por el Programa Gobierno en línea, donde se encuentra el detalle de las siguientes actividades:

- Establecer la línea base: ¿cuánto papel se consume?
- Identificar oportunidades claves para la reducción del consumo de papel.
- Reconocer y adoptar experiencias exitosas de reducción del consumo de papel y promover el cambio de cultura organizacional.

Elaboración de documentos electrónicos

Las entidades deben incorporar esquemas de gestión de documentos electrónicos, a través de las siguientes actividades:

- Análisis de los procesos y servicios de la entidad.
- Identificación de los requisitos y necesidades.
- Evaluación de los sistemas existentes.
- Definición de las estrategias y diseño del sistema requerido

Según el parágrafo 1 del artículo 6 de la Ley 962 de 2005 y los artículos 55 a 59, de la Ley 1437 de 2011, se debe priorizar la sustitución de memorandos y comunicaciones internas en papel, así como otros tipos documentales de conservación temporal, por soportes electrónicos, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad vigente, en especial aquella formulada por el Archivo General de la Nación. Dichos soportes electrónicos deben garantizar las condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad a las que hace referencia.

De igual manera se implementarán mecanismos que permitan el intercambio de correspondencia y otros documentos entre las entidades por medios electrónicos, de acuerdo a

los lineamientos definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Archivo General de la Nación; se sustituirá el uso de papel por documentos y canales electrónicos (correos electrónicos interinstitucionales y/o personales), en la elaboración y difusión de materiales informativos, publicaciones, guías, manuales, entre otros, dirigidos a servidores públicos, contratistas, ciudadanos y empresas.

Según la Metodología para la implementación del MIPG, se debe tener en cuenta los siguientes procesos:

Procesos y procedimientos internos electrónicos. Se deben automatizar todos los procesos y procedimientos que la entidad defina como prioritarios y complejos, para lo cual es necesario desarrollar las siguientes actividades:

- Caracterización de todos los procesos y procedimientos- Análisis, priorización y racionalización de los procesos y procedimientos.
- Automatización de los procesos y procedimientos prioritarios y complejos.
- Mejoramiento de los procesos y procedimientos automatizados

Racionalización de trámites. Política orientada a hacer más eficiente la gestión de las entidades públicas y a promover la confianza en el ciudadano aplicando el principio de la buena fe, dando respuestas ágiles a las solicitudes de servicio de la ciudadanía, a través de la simplificación, estandarización, optimización, automatización o eliminación de trámites y procedimientos administrativos y la promoción del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los mismos.

Identificación de trámites. Identificación de los trámites y procedimientos administrativos. Una vez identificados debe levantar la información detallada para efectos de registrarlos en el SUIIT.

Revisión de los procesos para identificar trámites. Los trámites a identificar se ubican dentro de los procesos misionales que son aquellos que contribuyen directamente al cumplimiento de la razón de ser de la organización.

- **Análisis Normativo:** Esta actividad consiste básicamente en analizar las normas que regulan cada trámite. Una vez identificadas las normas reguladoras de los trámites de la entidad, se puede establecer el inventario de trámites que deben ser inscritos en el SUIT.

Para que un trámite o requisito sea exigible al particular, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de trámites – SUIT; en caso de que la norma que sustente al trámite sea posterior al 2005 se debe cumplir el procedimiento establecido por el DAFP para aprobación de nuevos de trámites.

Modernización institucional. Política dirigida a orientar el diseño de organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, alineadas a las estrategias, estructuras y procesos definidos para el logro de los propósitos y resultados que de ellas se esperan; en un marco de racionalidad de asignación de recursos, eficiencia y eficacia en el uso de los mismos; con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado.

Gestión de Tecnologías de información. Los temas asociados con la gestión de tecnología y de seguridad de la información, se detallan a continuación, para que sean incorporados en los ejercicios de planeación a adelantar por parte de las entidades a las que va orientada la presente metodología. Estos requerimientos son los establecidos por la Estrategia de Gobierno en línea.

Gestión Documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por las entidades en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su

trámite, utilización, conservación y consulta. Esta política es liderada por el Archivo General de la Nación cuyos lineamientos están articulados con la NTCGP1000. Incluye el Programa de Gestión Documental, el cual debe estar articulado con el Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Acción Anual de acuerdo con los siguientes procesos.

Planeación documental. Se requiere identificar el sector, según la organización del Estado, en qué se encuentra la entidad, conocer la estructura orgánica, funciones, misión, visión, objetivos, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual y su entorno legal; analizar sus procesos y procedimientos de acuerdo con el sistema de gestión de la calidad, para definir los flujos documentales y determinar los metadatos que se deben crear en cada uno de ellos.

Además, la entidad debe fijar políticas y normas que soporten la planeación documental asegurando promulgarlas, comunicarlas e implementarlas en todos los niveles de la entidad.

Producción documental. Las actividades con destino al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados; se crearan herramientas para realizar dicho análisis y el estudio de los documentos que gestiona la entidad, con el objetivo de identificar cómo se producen, cómo ingresan, en qué tipo de formato se gestionan, su estructura y finalidad, qué áreas intervienen en su trámite y a qué proceso y procedimientos están asociados; para lograr la simplificación de procesos y procedimientos, facilitando la automatización y la aplicación de métodos que permitan reducir los costos derivados de la creación de documentos innecesarios aumentando la eficiencia administrativa.

Gestión y trámite. Comprende el registro, la vinculación de trámites, distribución, descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos; el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Cada entidad acorde con la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias, debe establecer el procedimiento de registro de los documentos, vincularlos a un trámite, dejar evidencia de las actuaciones o delegaciones de los documentos, diseñar el modelo de descripción (metadatos) para los documentos, implementar las herramientas de control y seguimiento del trámite de éstos, así como de la resolución de los mismos en los casos que aplique.

Organización documental. Comprende las operaciones necesarias para asignar la identidad a cualquier documento dentro del Sistema de Gestión Documental, como es la identificación, clasificación (de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y la Tabla de Retención Documental – TRD), ordenación y descripción, manteniendo en todo momento su vinculación con el trámite y proceso al que corresponde, así como con la agrupación documental respectiva. (En la Actualidad la Casa de Reposo Posee TDR) ((Ver Anexo 6).

Transferencia documental. Adoptadas por la entidad responsable en la Gestión Pública para mover los documentos a través de las diferentes fases del archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, de preservación y descriptivos. Las entidades deberán elaborar un calendario para controlar las transferencias documentales de acuerdo con la tabla de retención documental – TRD, publicar los inventarios de transferencia y eliminación en el sitio web de conformidad con las políticas de gobierno en línea.

Disposición de documentos. El Archivo General de la Nación es quien tiene la función de regular los requisitos técnicos para la elaboración y aprobación en gestión documental y en cualquier etapa del archivo (gestión, central o histórico), con miras a su conservación temporal permanente o a su eliminación, para lo cual debe aplicarse lo establecido en las tablas de retención documental – TRD o en las tablas de valoración documental - TVD. La entidad a

través del área de archivo tiene la responsabilidad en la implementación de la disposición final de los documentos, apoyándose en procesos documentados para normalizar y formalizar estas actividades; es responsable de velar por el cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas que dejan sus cargos entreguen los inventarios de los documentos que tuvieron a su cargo.

Preservación documental a largo plazo. Con el fin de garantizar los estándares aplicados a los documentos durante su gestión y su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, la entidad debe implementar estrategias orientadas a tomar los correctivos pertinentes a través de la implementación de un programa integral de conservación de los documentos de archivos de acuerdo a sus necesidades, desarrollando actividades como: monitoreo de condiciones ambientales, inspección y mantenimiento de instalaciones, almacenamiento y re-almacenamiento, prevención y atención de desastres, limpieza de áreas y de documentos, saneamiento ambiental, intervenciones menores de los documentos y preservación de medios y documentos electrónicos.

Valoración documental. Este se inicia desde la planificación de los documentos establece su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). El MIPG, reúne todos los procesos de planeación de documentos de forma continua y permanente, determinara las agrupaciones documentales sus valores primarios (Administrativo, Técnico, Legal, Fiscal y Contable) y valores secundarios (Cultural, Científico e Histórico), con el fin de establecer su permanencia en las diferentes etapas del archivo (gestión, central o histórico), y determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

3.3.5. Política 5: Gestión financiera.

Política orientada a programar, controlar y registrar las operaciones financieras, de acuerdo con los recursos disponibles de la entidad. Integra las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, la gestión de proyectos de inversión y la programación y ejecución del presupuesto.

Componentes

Programación y ejecución presupuestal.

La administración ejecuta procesos y procedimientos establecidos por la ley en cuanto a la aprobación del y se desagrega el presupuesto de gastos de personal y generales, para cada vigencia, en el aplicativo destinado para tal fin (La Casa de Reposo reporta el Plan Anual de Adquisidores a través del SECOP). Una vez registrada la información inicia la ejecución presupuestal, aplicando las normas vigentes.

Programa Anual Mensualidad de Caja – PAC.

Este instrumento define el monto máximo de fondos disponibles establecidos por cada vigencia y sus propios ingresos, con el fin de cumplir todos los compromisos en cada entidad ejecutora.

El Presupuesto de Gastos de la Casa de Reposo Ancianato de Girardot se clasifica en Gastos de Funcionamiento.

Gastos de Funcionamiento: Son las apropiaciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades administrativas y de apoyo. Comprende los servicios personales, los gastos generales y las transferencias.

Formulación y seguimiento a proyectos de inversión.

Según lo establece el Decreto 2844 de 2010, los proyectos de inversión pública contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado.

El Decreto 1082 de 2015, reglamenta el Sector Administrativo de Planeación Nacional frente a los proyectos de inversión y los clasificarán de acuerdo con los lineamientos de competencias de las entidades y las características inherentes al proyecto. Con fundamento en estos criterios, se determinarán los requerimientos metodológicos que deberá atender cada proyecto de inversión para su formulación, evaluación previa, registro, programación, ejecución, seguimiento y evaluación posterior.

El Departamento Nacional de Planeación, realizara la formulación de los proyectos y la evaluación previa de los proyectos de inversión con el registro y sistematización en el Banco Nacional de Programas y Proyectos. Cada proyecto de inversión contará con una ficha diligenciada que incluirá la información básica necesaria para identificar los principales aspectos del proyecto de inversión, en los términos que señale el Departamento Nacional de Planeación. Posterior al cumplimiento del registro de los proyectos de inversión serán financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación, e incorporados al Plan Operativo Anual de Inversiones y al respectivo proyecto de ley anual.

El seguimiento de los proyectos de inversión se realizará mediante los indicadores y metas de gestión, de acuerdo al cronograma establecido y de conformidad con la información contenida en el Banco Nacional de Programas y Proyectos (BPIN), esta información permitirá reflejar los 67

avances físicos, financieros, cronológicos y regionales, y conocer el estado del proyecto frente a los objetivos definidos.

El MIPG, define que las entidades ejecutoras deberán reportar mensualmente al Sistema de Información de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública, que administra el Departamento Nacional de Planeación, el avance logrado por el proyecto durante ese período. Las Oficinas de Planeación de las entidades ejecutoras, o quien haga sus veces, serán las responsables de verificar la oportunidad y calidad de la información registrada en el Sistema.

Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

Según lo describe Colombia Compra Eficiente, El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es el instrumento de planeación contractual que facilita la proyección financiera y presupuestal y permite reconocer la naturaleza estratégica de las compras. Contiene la adquisición de bienes y servicios que requiere una entidad, con cargo a los recursos de funcionamiento y de inversión.

Su publicación es anual o cada vez que tenga modificaciones, sirve para anunciar a todos los proveedores sobre potenciales oportunidades de negocio con entidades del estado y la preparación anticipada de los procesos contractuales.

El PAA debe (i) entregar a los proveedores potenciales información útil acerca de la entidad y las características de contratación para sus adquisiciones; (ii) informar acerca de las intenciones de adquisiciones de la entidad en el período cubierto por el plan; (iii) facilitar una buena planeación de las adquisiciones dentro de la entidad; y (iv) permitir a las entidades 68 explorar la posibilidad de sinergias e identificar las oportunidades de colaboración con otras entidades.

La elaboración del PAA, la realizan las entidades del estado según los lineamientos y metodologías que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública “Colombia Compra Eficiente” con la siguiente descripción:

1. Nombre de la Entidad Perspectiva Estratégica de las Adquisiciones: El propósito de una perspectiva estratégica es suministrar a los proveedores potenciales una visión de la entidad y el contexto en el que desarrolla sus adquisiciones. Debe incluir los siguientes aspectos:
 - Responsabilidades y actividades de la entidad, domicilio, tamaño de la entidad en número de empleados, presupuesto y sedes u oficinas.
 - Forma en que la entidad lleva a cabo sus procesos de compra. Por ejemplo, para aquellas entidades que tienen sedes en diferentes ciudades, debe incluirse una mención del modelo utilizado por la entidad para sus adquisiciones, es decir si es central, autónomo o combinado. De igual forma, debe indicarse si la entidad planea algunas compras en conjunto con otras entidades.
2. Unidades de negocio, iniciativas de política o programas estratégicos que tendrán una influencia significativa en las actividades e incremento de las adquisiciones para el año fiscal en que se está preparando el plan. Esta información debe ser consistente con los documentos publicados por la entidad.

Qué tan a menudo se revisará el plan y, si es necesario, qué tan frecuente será actualizado.

3. Información de Contacto del Responsable Directo de las Compras: El responsable directo de las compras en la entidad es la persona que coordina la recolección de información, diseña el PAA, obtiene su aprobación, lo publica y administra las revisiones y actualizaciones del plan durante el año fiscal. La información debe incluir:
 - Nombre del responsable, cargo, teléfono y extensión, correo electrónico.
 - Última fecha de actualización del PAA en formato dd/mm/aaaa.

4. Matriz del PAA: Para cada ítem del PAA, el responsable debe llenar los siguientes campos adicionales en forma de matriz:
- Código UNSPSC: Las entidades deben clasificar sus contratos al nivel apropiado del código UNSPSC, seleccionando el código que mejor se aproxime a la compra.
 - Descripción: La descripción es el asunto objeto de la contratación. Debe ser corto y si se quiere, se pueden especificar aspectos adicionales tales como lugares de entrega.
 - Cantidad: La cantidad de los bienes o servicios a adquirir junto con la unidad de medida correspondiente.
 - Fecha estimada de inicio del proceso de adquisición: Se debe incluir el número del mes en que se estima se comenzará con el proceso de adquisición.
 - Duración estimada del contrato: Se debe incluir el estimado de número de meses de duración del contrato.
 - Modalidad de selección del contratista: Se debe establecer el modo de seleccionar al proveedor, ya sea licitación, selección abreviada, mínima cuantía, contratación directa, concurso de méritos o contratación mediante el proceso de organismos multilaterales Fuente de los recursos: Se debe establecer si los recursos son de presupuesto general de la Nación, sistema general de participaciones, regalías, recursos propios, o recursos de crédito.
 - Valor total estimado de la contratación: Se debe incluir un estimado del valor total del contrato. - Valor estimado de la contratación en la vigencia actual: Valor estimado del contrato para la vigencia actual.
 - ¿Se requieren vigencias futuras?: Sí, No (Pase a fecha de última actualización).

- Estado de la solicitud de las vigencias futuras: Aprobadas, En trámite, No solicitadas.
- Fecha de última actualización: Fecha en formato dd/mm/aaaa, de la última actualización de la fila respectiva.
- Datos de contacto del responsable de la adquisición (en caso de ser distinto del encargado del PAA): Nombre del responsable, cargo, teléfono y extensión, correo electrónico.
- Observaciones: Otros datos importantes, incluyendo una justificación en caso de modificación.

Actualización Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG V2 Decreto 1499 de 2017).

Surge como iniciativa del Gobierno Nacional que ordena la integración del Sistema de Desarrollo Administrativo y del Sistema de Gestión de la Calidad en un único modelo de gestión, articulado con el Sistema de Control Interno.

La Versión 2 del MIPG está fundamentado en el Valor Público, es decir, los resultados que el Estado debe alcanzar y los cuales deben ser medibles como respuesta a las necesidades sociales desarrolladas por las instituciones públicas, quienes planean, gestionan, controlan, evalúan y mejoran su desempeño para dar cumplimiento en la generación del valor público por parte del Estado Colombiano.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión en su versión 2 se divide en siete partes así:

Primera parte: antecedentes del Modelo, identificando el marco conceptual y teórico que lo soporta, descripción breve de los puntos que habilitan la integración de los sistemas de gestión y

su articulación con el Sistema de Control Interno y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Segunda parte: definición del Modelo, objetivos, beneficios, campo de aplicación e indicaciones para la incorporación de criterios diferenciales para el Modelo.

Tercera parte: estructura general del Modelo, la cual está integrada por el esquema de institucionalidad, que caracterizan los procesos de gestión organizacional.

Cuarta parte: articulación del Sistema de Control Interno al nuevo Modelo y se describe en detalle la actualización al Modelo Estándar de Control Interno MECI.

Quinta y Sexta parte: articulación e integración al MIPG del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano y del Sistema de Gestión de la Calidad. Séptima parte: transición de la versión 1 del Modelo hacia la versión 2.

Se debe recalcar que la implementación del MIPG, se realiza de acuerdo al Manual Operativo del MIPG V2 y al Esquema de Medición del MIPG V2; ambos documentos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, las siguientes:

- Planeación Institucional
- 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
- 3. Talento humano
- 4. Integridad
- 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
- 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.

7. Servicio al ciudadano
8. Participación ciudadana en la gestión pública.
9. Racionalización de trámites
10. Gestión documental
11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea.
12. Seguridad Digital
13. Defensa jurídica
14. Gestión del conocimiento e innovación.
15. Control interno
16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.

De lo anterior, todas las entidades incluyendo la Casa de Reposo Ancianato de Girardot deben realizar una revisión de los sistemas señalados en aspectos como son sus propósitos, ámbito de aplicación, componentes e instrumentos a través de los cuales se han implementado.

Para esta revisión se utilizarán herramienta definidas por el DAFP en aras de fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, dirigir y evaluar en términos de calidad y satisfacción social en procurar que las actividades de una entidad se realicen de acuerdo con el marco normativo vigente. Con lo establecido en el Decreto 1499 de 2017, el MIPG se basa en siete (7) Dimensiones y cada una determina las políticas que se deben aplicar al desarrollo del modelo; recoge en su totalidad el MECI 2014 e integra el Decreto 2482 de 2012 de forma más detalla según se muestra en el siguiente cuadro:

Tabla 2
Elementos Modelo Integrado de Planeación

1 Dimensión Talento Humano	3 Talento Humano 4 Integridad	
2 Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación	1 Planeación Institucional 2 Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto Público	
3 Dimensión Gestión con Valores para resultados	11 .Gobierno Digital 13 Defensa Jurídica 7 Servicio Ciudadano 9 Racionalización de tramites 8 Participación ciudadana en la gestión pública 12 Seguridad Digital	FURAG II, Identificación de la Línea Base de MIPG
4 Dimensión Evaluación de Resultados	16 Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	
5 Dimensión Información y Comunicación	10 Gestión Documental 5 transparencia acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	
7 Dimensión Control Interno	Control Interno	

Fuente: www.funcionpublica.gov.co

Como complemento de los resultados de FURAG II y para el desarrollo de cada una de las dimensiones se realiza a través de Herramientas de Autodiagnóstico establecidas por la Función Pública, las cuales consta de 14 archivos de autodiagnóstico (Modelo Integrado de planeación y Gestión) que facilita la puesta en marcha de forma articulada la operación del modelo del desempeño institucional para implementar, sostener y mejorar el MIPG

Tabla 3
Herramientas de Autodiagnóstico – Función Pública

HERRAMIENTA AUTODIAGNÓSTICO
1.1 Gestión Talento Humano
1.2 Integridad
2.1 Dirección Planeación
2.2 Plan Anticorrupción
3.1 Gestión Presupuestal
3.2 Gobierno Digital
3.3 Defensa Jurídica
3.4 Servicio Ciudadano
3.5 Tramites
3.6 Participación Ciudadana
3.7 Rendición de Cuentas
4 Seguimiento Evaluación de Desempeño
5.1 Gestión Documental
5.2 Transferencia Acceso a la Información
7 Control Interno

Fuente: Herramienta de Diagnostico-Función Pública

Estas herramientas permiten realizar el análisis en los procesos y por ende obtener un resultado de la gestión, para determinar los planes de mejora ajustándose a la realidad de la Casa de Reposo Ancianato de Girardot. En aras de dar cumplimiento establecido y reglamento el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el cual estará conformado por los siguientes miembros:

Funcionario

Directora-Representante Legal con funciones de Control Interno.

Con el fin de cumplir con las siguientes funciones de Desarrollo Administrativo:

1. 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.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos metodológicos y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del MIPG.

3. Proponer el comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la implementación y Operación del MIPG.

4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de Control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.

5. Adelantar y Promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.

6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.

7. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

Resultados

Teniendo en cuenta que el Decreto 2482 del 2012, establece los lineamientos para la integración de la planeación y la gestión emitiendo las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Casa de Reposo Ancianato de Girardot cuenta con información y documentación que soportan los lineamientos pero que no se encuentra totalmente articulados y centralizados para el fácil acceso de la información lo que se define poco funcional para el desarrollo total de la gestión. Situación que se subsana con el MIPG Versión 2 y el cual estará liderado por la Oficina de Dirección General.

El Modelo Estándar de Control Interno – MECI se articula al Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la dimensión 7, quedara actualizado en su totalidad mejorando de esta manera el proceso y adaptándolo a lo establecido en el Decreto 1499 de 2017; lo cual permitirá un mejor monitoreo para asegurar que se cumplan los procesos diseñados en la implementación del MIPG, en pro de las buenas prácticas y el cual deberá implementar la política de Control Interno necesaria para la ejecución de forma eficiente, eficaz y transparente el ejercicio de un efectivo ambiente de control institucional.

La Casa de Reposo Ancianato de Girardot mediante Resolución reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo y nombra un funcionario para el apoyo a Dirección General, Implementación y puesta en marcha del MIPG actualizado al Decreto No. 1499 de 2017, en aras de dar cumplimiento a la normatividad vigente y así fortalecer la Gestión Administrativa, facilitando la adopción del modelo el cual será monitoreado por Control Interno institucional.

Estudios de Expertos

- **Presentación de la entidad:**

- **Casa de Reposo Ancianato de Girardot**

Que por medio del Decreto 0069 de 1959, expedido por la Gobernación de Cundinamarca - Secretaria de Economía y Protección Social se ordenó la creación de un asilo para hombres y mujeres inhábiles para trabajar por ancianidad u otras deficiencias físicas, que fueran pobres y que, careciendo de otra clase de apoyo, no contaran con medios para asegurarse su diario vivir. Que dicho establecimiento se denominó CASA DE REPOSO con domicilio en la ciudad de Girardot departamento de Cundinamarca y se creó como Establecimiento Público. Que dentro de los fines del establecimiento estaban el de proteger a los ancianos, crear dependencias de recreo y sanidad sin que tuviera carácter de hospital ni sanatorio. Que se estableció como patrimonio de la CASA DE REPOSO el producto total del impuesto de mendigos que para fecha cobraba el Municipio de Girardot y los bienes o sumas de dinero que por cualquier clase o concepto recibiera el establecimiento. Que en dicho Decreto se conformó, para la administración del establecimiento, un Consejo Directivo integrado por seis (6) miembros los cuales eran: el señor Obispo de la Diócesis, el Alcalde Municipal de Girardot, tres (3) miembros elegidos así: por la Cámara de Comercio, por los Bancos de la Ciudad, por la Junta distrital de la Beneficencia y uno (1) más designado por la Gobernación de Cundinamarca. Que en concepto del Honorable Consejo de Estado número 076 de 1986, emitido por la Sala de lo Contencioso Administrativo sección primera, se expuso claramente que los vacíos normativos en materia de entidades descentralizadas de carácter local se pueden llenar analógicamente mediante la aplicación de las disposiciones relativas a las entidades descentralizadas del orden nacional. Que con fecha 14 de abril de 2005, por medio del Acuerdo 001 del mismo año se procedió a modificar los estatutos de

la CASA DE REPOSO ANCIANATO DE GIRARDOT. Que en dichos estatutos se consignó expresamente la naturaleza jurídica de la entidad como Establecimiento Público. Que el legislador expidió la Ley 3130 de 1968, y en sus artículos 5 y 7 precisó que se entienden por fundaciones o instituciones de utilidad y se estableció el régimen aplicable a aquellas de origen público, reafirmando que las fundaciones o instituciones de utilidad común existentes a la fecha de la expedición de la Ley, creadas por entidades de derecho público son establecimientos públicos. Que con fecha 11 de agosto de 1980 se modificaron los Estatutos de LA CASA DE REPOSO ANCIANATO DE GIRARDOT, por medio del Acuerdo 002 del mismo año. Que en dicha reforma estatutaria se consignó como objetivos del mismo la protección a los ancianos carentes de recursos económicos, se mantuvo el domicilio en la Ciudad de Girardot, se especificó lo referente al patrimonio de la entidad, se adoptó una estructura administrativa y se modificó la estructura de la Junta Directiva. Que al modificar el ente administrativo se cambió la denominación de Consejo Administrativo a Junta Directiva, está conformada por: el Alcalde Municipal o su delegado, un representante del Ministerio de Salud, el jefe de la Unidad Regional de Salud de Girardot o su representante, dos (2) representantes de las organizaciones de la comunidad legalmente establecidas, designados por el Jefe del Servicio Seccional de salud de tema que presentaran las organizaciones comunitarias (Club de leones, Acción Comunal etc..) y el Director quien asistiría con voz pero sin voto, siendo este su representante legal. De igual manera en dicha reforma estatutaria se consignaron las funciones de la Junta Directiva, su período, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, se creó la el Cargo del director y sus funciones; se creó la Sección administrativa con sus funciones y se estableció como ente de control fiscal a la auditoria de instituciones de utilidad común, la cual hacia parte de la Contraloría Departamental. Que en el Acuerdo 001 de 2005, se adoptó el organigrama para la

entidad, se modificó la estructura administrativa dividiéndose en prestadoras del servicio y administración operativa, se mantuvo el objetivo de protección a los ancianos (personas de tercera y cuarta edad) carente de recursos económicos, se creó la posibilidad que la entidad realizara investigaciones gerontológicas y geriátricas, en cuanto al régimen de seguridad social en salud se sometió a la ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, se mantuvo el domicilio de la ciudad de Girardot, se especificó nuevamente de que constaba y podría constar el patrimonio de la entidad.

- **Presentación de los Expertos:**

- **Información de primer experto – área contable y financiera:**

Nombre: GINA MARCELA MOYA CORDOBA

Cedula de Ciudadanía: 39580789

T.P.: 143509 – T

Formación del experto:

Título pregrado:

- **Contadora Publica**

Universidad Piloto de Colombia

Mayo de 2009

Títulos diplomados:

- **Diplomado en NIIF para pymes**

Octubre de 2011

- **Diplomado en Gestión Publica**

Noviembre 2010

Entidad donde labora: Alcaldía Municipal de Tocaima Cundinamarca

Cargo: Contador

Experiencia en el Área Contable y Financiera: Once (11) años

- **Información segundo experto – área administrativa**

Nombre: CLAUDIA PATRICIA RÍOS JIMÉNEZ

Cedula de Ciudadanía: 39.568.306 de Girardot

Título pregrado:

○ **Abogada**

Universidad Cooperativa de Colombia

Marzo de 2002

Título postgrado:

○ **Especialista en Derecho Administrativo**

Universidad Nacional de Colombia

Noviembre de 2011

Títulos diplomados:

○ **Diplomado en Gestión de Acueductos**

Julio 2010

○ **Diplomado en Actualización crítica en relaciones jurídicas**

Junio de 2005

Entidad donde labora: Alcaldía Municipal de Guataquí Cundinamarca

Cargo: Secretaria General y de Gobierno

Experiencia en el Área de Administración Pública: Veinte (20) años

- **Información tercer experto – área administrativa**

Nombre: LUIS ALBERTO TOVAR CORTES

Cedula de Ciudadanía: 11.318.207 de Girardot

Título pregrado:

○ **Abogado**

Universidad Cooperativa de Colombia

Julio de 2019

Entidad donde labora: Alcaldía Municipal de Guataquí Cundinamarca

Cargo: Jefe de Contratación

Experiencia en el Área de Contratación Administrativa: Diez (10) años.

● **Metodología del Estudio**

Se realizó invitación a cada uno de los expertos, con el fin de participar en el desarrollo de un estudio para el Diseño de un modelo para la implementación de la planeación y gestión en la Casa de Reposo – Ancianato de Girardot.

En este proceso participaron los expertos cada uno citados al encuentro de la explicación del diseño del modelo para la implementación, en donde cada se presentó en las instalaciones de la entidad en horarios diferentes.

Al llegar cada uno de los expertos fue recibido por la Directora de la entidad, la cual entrego el documento del proceso de estudio desarrollado por el estudiante de Maestría de Administración en organizaciones, Edwin Hernández Pinzón. Cada uno de los expertos realizaron preguntas sobre distintas temáticas relacionadas con la entidad, los procesos y la forma en que actualmente se realizaban.

De igual forma después de verificar los procesos, la documentación y realizar preguntas al respecto surgieron por parte de ellos las siguientes observaciones:

- Experto 1:

Se recomienda incorporar la articulación entre los informes y los planes de mejoramiento internos y externos.

Es indispensable realizar la integración de los procesos del comité de sostenibilidad o aseguramiento contable.

- Experto 2:

Se debe contar con la orientación de transversalidad del plan de acción con los otros planes operativos de la entidad.

Se debe realizar los procesos iniciando con todo lo pertinente a la mejora normativa en cada uno de sus aspectos, lo cual es la base legal de la entidad.

- Experto 3:

Es indispensable contar con una relación directa entre la planificación de las adquisiciones y la realización de los procesos de contratación.

Se debe articular de forma directa todos los informes de contratación en orientación a cada una de las entidades de control.

• **Resultado del Estudio de Expertos**

En relación a las recomendaciones de cada uno de los expertos, fueron recibidas las observaciones y sugerencias, las cuales fueron analizadas y aplicadas a los procesos de diseños en cada uno de sus componentes en donde se incorporó:

- Se incorporó la articulación entre cada uno de los informes por áreas y los planes de mejoramientos del plan de auditorías interno y externo.

- Se integró la relación de los procesos de los comités de sostenibilidad contable con relación a los compromisos establecidos para la entidad.
- Se realizó la orientación transversal del plan de acción con los planes operativos de cada instancia de articulación y el comité de gestión y desempeño.
- Se establecieron los procesos de mejoras normativas como la base fundamental para el desarrollo organizacional de la entidad, en lo cual se orientan los lineamientos y directrices a desarrollar.
- Se estableció la relación directa entre la planificación de las adquisiciones y los procesos de contratación a través del cumplimiento y seguimiento del plan de adquisiciones.
- Se realizó la articulación de los informes de contratación de la contraloría departamental, el secop y demás entidades con el fin de generar los procesos en articulación directa en cada plataforma, determinando el cumplimiento a las políticas de transparencia.

Diseño Del Modelo

Estructura primer componente – planificación estratégica

Este componente que tiene como objetivo general, la orientación de objetivos, metas y planes de acción para el desarrollo de los objetivos estratégicos. Se define en cuatro aspectos muy indispensables los cuales deben estar orientados frente a la alineación de las tomas de decisiones frente a los objetivos, la distribución del tiempo y los resultados, el diseño de las metodologías apropiadas para la disposición de recursos, el entorno y sus dinámicas.

Mejoramiento	Realizar	Elaboración
operativos (comités)		Programación Seguimiento Evaluación
Acción		Programación Ejecución

Fuente: Autor Proyecto Aplicado

Estructura segundo componente – gestión institucional

En el componente de gestión institucional se desarrolla el objetivo general como el fortalecimiento a la gestión pública en la entidad en relación a los servicios institucionales administrativos y operativos, con los cuales se busca que la entidad tenga una herramienta que contribuya en el desarrollo de iniciativas que conduzcan a la eficiencia y gestión institucional con el objetivo misional y administrativo, mejorando los mecanismos de control para el cumplimiento de las normas y estatutos, fortaleciendo la convivencia y las relaciones de la entidad, aumentando así la eficiencia en relación al ahorro de recursos, el índice anual de desempeño institucional y reduciendo el impacto de los riesgos estratégicos, tácticos y operativos y reprocesos.

Tabla 5
Estructura segundo componente – gestión institucional

Estructura - Diseño modelo para la implementación de la planeación y gestión en la Casa de Reposo Ancianato de Girardot - segundo componente						
Modelo para la implementación de la planeación y gestión en la Casa de Reposo – Girardot Cundinamarca						
verificar - hacer seguimiento - genera cumplimiento						
MARCO NORMATIVO DE LA ENTIDAD - determina:						
<i>desarrollo</i>						
GESTIÓN INSTITUCIONAL						
<i>articulación</i>						
OPERATIVA			ADMINISTRATIVA			
<i>para la articulación</i>			<i>para el desarrollo</i>			
Operatividad TH	Registros y Atención Integral	Estándares mínimos SGSST	Tecnológico	Documental	Contable y Financiera	Jurídico y Contratación
<i>hacer y dar cumplimiento</i>		<i>aplicar</i>	<i>aplicar</i>			
Reglamentos: Higiene - Trabajo - Seguridad		Manual del SGSST	articulación con los planes y demás instrumentos metodológicos y documentales requeridos por el Ministerio	articulación con los planes y demás instrumentos metodológicos y documentales requeridos por el Archivo General de la Nación	Manual de Políticas Contables	manual de contratación
inducción y reinducción		<i>revisar</i>	<i>articular</i>			
		Procesos- Procedimientos- Manuales-	Reglamentos	Protocolos Manuales	Procedimientos	Procesos
<i>Revisar</i>						
Vigencia y seguimiento de actualización						

Recursos Físicos e Inventari	verificación continua
Mantenimiento	Seguimiento al inventario y evaluación de riesgos

Fuente: Autor Proyecto Aplicado

Estructura tercer componente – sistema control interno

El componente de sistema de control interno, es por medio del cual se establecen la operatividad de las acciones de políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en relación al mejoramiento continuo de la entidad. Por medio de este componente se obtienen los mecanismos que permiten tener mecanismos que garanticen la veracidad de la información financiera y el desarrollo oportuno de la misma de una forma confiable, se desarrollan las medidas de perfección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad, la promoción de la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de su misión y objetivos y se aseguran las acciones normativas a desarrollar.

Tabla 6
Estructura tercer componente – sistema control interno

Estructura – Diseño modelo para la implementación de la planeación y gestión en la Casa de Reposo Ancianato de Girardot – tercer componente						
Modelo para la implementación de la planeación y gestión en la Casa de Reposo – Girardot Cundinamarca	verificar - hacer seguimiento - genera cumplimiento	MARCO NORMATIVO	<i>gestionar</i>	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<i>implementar, hacer cumplir y realizar seguimiento</i>	MIPG

Fuente: Autor Proyecto Aplicado

Estructura cuarto componente – informes

Este componente que tiene como objetivo primordial el servir de herramienta de revelación del estado real de los hechos y actividades concretas de la entidad, con el fin de generar conclusiones que permitan la verificación de los resultados obtenidos para la toma de decisiones.

Tabla 7
Estructura cuarto componente – informes

Estructura – Diseño modelo para la implementación de la planeación y gestión en la Casa de Reposo Ancianato de Girardot – cuarto componente	
Modelo para la implementación de la planeación y gestión en la Casa de Reposo – Girardot	anexos sia Cundinamarca
verificar - hacer seguimiento - genera cumplimiento	personal y costos
MARCO NORMATIVO DE LA ENTIDAD - determina:	sia contraloría departamental
<i>elaboración</i>	chip - consolidador hacienda inform - public
INFORMES	sia observa
<i>de</i>	DIAN Obligaciones RENTA IVA RETENCIONES
Ava CONTABLES Y TALENTO FINANCIEROS HUMANO	Reportes exógena
<i>son</i>	Contraloría General/otros nacionales
<i>par son</i>	

		Contraloría Departamental auditoria Interna
control interno	son	PQRS Pormenorizado Evaluación de control interno contable Austeridad del Gasto Seguimiento Matriz del Riesgo Plan Anticorrupción FURAG
Contratación	son	Sia Observa Secop
Dirección - Junta	son	mensual informe de gestión anual
TECNOLOGÍA	de	Derechos de Autor Furag - Gobierno Digital ITA - Procuraduría

Fuente: Autor Proyecto Aplicado

Estructura quinto componente – instancias o comités

Este componente se encarga de coordinar la articulación con todas las instancias para interrelacionar la gestión de todas ellas con el fin de generar procesos de coordinación que consoliden la participación de la entidad y la articulen hacia los demás componentes.

Tabla 8
Estructura quinto componente – instancias o comités

Estructura – Diseño modelo para la implementación de la planeación y gestión en la Casa de Reposo Ancianato de Girardot – quinto componente	
Modelo para la implementación de la planeación y gestión en la Casa de Reposo – Girardot Cundinamarca	Actos Administrativos
verificar - hacer seguimiento - genera cumplimiento	Reglamentos internos
MARCO NORMATIVO DE LA ENTIDAD - determina:	Realización de sesiones
Mantener en ejecución	ACTAS
INSTANCIAS - COMITÉS	Compromisos de comités
de	
Sostenibilidad Contable	
Junta Directiva	
Coordinación del Sistema de Control Interno	
Interno de Archivo	
SGSST - Copasst	
Cumplimiento	

Fuente: Autor Proyecto Aplicado

Se realizó la implementación del diagnóstico y del diseño para la implementación, orientando el Esquema de implementación en el marco de este proyecto, mediante el diagnóstico documental, normativo, de procesos, procedimientos, requerimientos y cumplimientos en compromisos de instancias de articulación.

En el desarrollo de este proyecto aplicado del diseño de un modelo para la implementación de la planeación y gestión en la casa de reposo Ancianato de Girardot se realizó la implementación de diagnóstico de la normatividad aplicada a la entidad, el diagnóstico documental aplicado a los procesos, procedimientos, requerimientos, cumplimientos de instancias de articulación,

planificación estratégica, cumplimientos y calidad de informes y demás factores que convergen en el desarrollo integral de la entidad.

De esta forma se estructuró un modelo diseñado para la entidad desde la implementación de la dirección general de la entidad, orientado con respecto a sus prioridades, el cual orienta la prioridad más alta a la verificación continua y la realización del seguimiento y la necesidad de dar cumplimiento al marco normativo. Sin embargo, para esto fue indispensable desarrollar la consolidación del marco normativo de la entidad, con el fin de conocerla a fondo en todo su panorama tanto administrativo, operativo, financiero, entre otros.

De igual forma el diseño e implementación de la planificación es indispensable frente al desarrollo de planes: estratégicos para todas sus áreas, de mejoramiento, operativo y de acción en relación a la vigencia de su ejecución. En relación a esto, la gestión institucional se convierte en un factor que involucra el ciclo productivo de la entidad en donde se desarrollan y se articulan los fines administrativos y los operativos es indispensable para gestionar toda organización en su desempeño institucional, así como la gestión del sistema de control interno el cual es preciso para determinar los lineamientos y parámetros de control de la organización con el fin de implementar los procesos de planeación y gestión de la entidad en todos sus enfoques. Esto conlleva a tener en cuenta y darle mayor importancia al cumplimiento y al desarrollo del mejoramiento continuo de la calidad de información a reportar, con el fin de reflejar de esta forma el mejoramiento evolutivo de la entidad, sin dejar atrás el mecanismo por el cual se genera la articulación a los procesos por medio de las instancias de articulación que permiten llevar a cabo cada todo lo necesario a desarrollar en la entidad a través de procesos de responsabilidades compartidas y seguimiento continuo.

Tabla 9
Recursos necesarios

RECURSO REQUERIDO	ÁREA
Scanner de alta velocidad	Administrativa - archivo
Equipos de computo	Administrativa – operativa
Talento humano	Personal administrativo de apoyo en contratación y jurídica
Talento humano	Personal administrativo de apoyo - archivo

Fuente: Autor Proyecto Aplicado

Conclusiones

La Casa de Reposo Ancianato de Girardot, con la implementación inicial del Modelo Integrado de Planeación y Gestión migrara hacia el MIPG Versión 2 donde se encontrarán integrados los Sistemas de Desarrollo Administrativo, de Gestión de la Calidad y de Control Interno con base en el avance logrado en la Versión 1 el cual es el insumo para dicha transición de forma progresiva y el cual será apoyado por Departamento Administrativo de la Función Pública y las entidades Líderes de Política.

El avance se verá reflejado con los informes de seguimiento emitidos por la oficina de Control Interno y las mediciones formuladas por la Función Pública sobre el estado de la gestión, de donde la gerencia tomará las decisiones a que haya lugar para las adecuaciones y ajustes requeridos para la transición del MIPG a la Versión 2.

Es de gran interés mejorar la calidad de los servicios prestados mediante principios, optimización de la eficiencia, eficacia y efectividad del desempeño de los servidores públicos y la implementación de herramientas para cumplir las metas propuestas establecidas por cada entidad en procesos de calidad de la gestión, y la satisfacción propia de los ciudadanos, por tal razón el estado ha promovido estas herramientas de gestión que simplifican las políticas relacionadas con planeación y la gestión.

Con relación al desarrollo integral de la casa de reposo es indispensable que la Casa de Reposo - Ancianato de Girardot, oriente la verificación continua del marco normativo aplicable para la entidad, en donde se articule el seguimiento al cumplimiento de la implementación de MIPG, realización de informes y la calidad de los mismos, elaboración de los planes, el seguimiento y su ejecución, cumplimiento de la articulación de las instancias de comités, la

gestión institucional, administrativa y operativa y el cumplimiento de la articulación del sistema de control interno en la entidad.

Este modelo al integrarse no solo a la normatividad general, sino también a las necesidades concretas de la entidad permitirá, desarrollar el cumplimiento de un panorama integral para el óptimo desempeño de la misma y su desarrollo institucional, orientado hacia el cumplimiento de su misión y su gestión administrativa.

Recomendaciones

Para la implementación y sostenibilidad del proceso del MIPG, requiere que cada persona esté dispuesta a las Capacitaciones para fortalecer los conocimientos y habilidades que se requieren para la correspondiente ejecución; se tiene en cuenta que la Comunicación es de gran relevancia como parte del mejoramiento continuo y así fortalecer las competencias tanto a nivel interno como externo.

Frente al cambio en el Autocontrol se debe promover dentro de la entidad con el fin de optimizar recursos en pro de la evaluación a las actividades en mejora de procesos y desarrollo de las convicciones personales en ejercer el dominio sobre sí mismo, es decir, controlarse tanto en sus pensamientos como en su actuar; sin reprimir la creatividad y la espontaneidad de cada persona.

Se recomienda desarrollar el cumplimiento de lo contenido en la estructura con el fin de consolidar los requerimientos frente a la articulación de los mismos para minimizar los procesos, orientados hacia la gestión institucional, realización de informes, activación y ejecución continua de instancias, cumplimiento normativo, ejecución de planes estratégicos y demás aspectos de desarrollo indispensable para la entidad.

Referencias Bibliográficas

Casa de Reposo Ancianato de Girardot. (s.f.). *Entidad: Casa de Reposo Ancianato de Girardot.*

Obtenido de <http://www.casaancianato-girardot-cundinamarca.gov.co/tema/entidad>

Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo. (2003). *Carta Iberoamericana de la Función Pública. Carta Iberoamericana de la Función Pública.* Santa Cruz de la Sierra, Bolivia.

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (Junio de 2017). *Gestión del Riesgo Empresarial Integrando Estrategia y Desempeño, Resumen Ejecutivo. Gestión del Riesgo Empresarial Integrando Estrategia y Desempeño, Resumen Ejecutivo.* EEUU.

Congreso de Colombia. (30 de Diciembre de 1998). Ley 489 de 1998. Colombia. Obtenido de https://ufpso.edu.co/ftp/pdf/rendicion_cuentas/2018/ley489-1998.pdf

Congreso de Colombia. (23 de Septiembre de 2004). Ley 909 de 2004. Colombia.

Congreso de la República. (06 de Marzo de 2014). Ley 1712 de 2014. Colombia.

Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES). (12 de Abril de 2010). *Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos.* Bogotá D.C., Colombia.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (03 de Diciembre de 2012). Decreto 2482 de 2012. Bogotá D.C., Colombia.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2016). *Circular Externa No. 100-21-2016.* Bogotá D.C.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (05 de Octubre de 2017). Acuerdo No. 001 del 5 de octubre de 2017. *Acuerdo 01 de 2017 Reglamento del Consejo para la Gestión y Desempeño.* Bogotá , Colombia.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (11 de Septiembre de 2017). Decreto 1499 de 2017. Bogotá D.C., Colombia.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (5 de Junio de 2018). Acuerdo No. 002 del 5 Junio de 2018. *Acuerdo 02 de 2018 Comité de Seguridad Digital*. Bogotá, Colombia.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (14 de Junio de 2018). Acuerdo No. 003 de 14 junio de 2018. *Acuerdo 03 de 2018 Adopción de Criterios Diferenciales*. Bogotá, Colombia.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (14 de Junio de 2018). Acuerdo No. 004 del 14 Junio de 2018. *Acuerdo 04 de 2018 Comité Relación Estado Ciudadano*. Bogotá, Colombia.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (30 de Julio de 2018). Acuerdo No. 005 del 30 julio de 2018. *Acuerdo 05 de 2018 Comité de Mejora Normativa*. Bogotá, Colombia.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2018). Marco General Sistema de Gestión MIPG Versión 2. *Marco General MIPG*. Colombia.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (5 de Marzo de 2019). Acuerdo No. 006 del 5 de marzo de 2019 . *Acuerdo 06 de 2019 Modificación Comité de Mejora Normativa*. Bogotá, Colombia.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (20 de Junio de 2019). Acuerdo No. 07 del 20 de junio de 2019 . *Acuerdo 07 de 2019 Comité territorial*. Bogotá, Colombia.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (Noviembre de 2019). Glosario Versión 3. *Glosario MIPG*. Colombia.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2019). Integración de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. *Integración Comité Institucional de Coordinación CI*. Colombia.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2019). Integración de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. *Integración de Comité Institucional de Gestión y Desempeño* . Colombia.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2019). Integración de Comités Departamentales, Distritales y Municipales de Gestión y Desempeño. *Modelo Integración Comités de Gestión y Desempeño*. Colombia.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2019). Integración de Comités Departamentales, Municipales y Distritales de Auditoría. *Integración Comité Departamental, Municipal y Distrital de Auditoría*. Colombia.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2019). Integración de Comités Sectoriales de Auditoría. *Integración Comité Sectorial de Auditoría*. Colombia.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2019). Integración de Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño. *Integración Comité Sectorial de Gestión y Desempeño*. Colombia.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (Diciembre de 2019). Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. *Manual Operativo MIPG*. Colombia.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (Diciembre de 2019). Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Anexos) Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional. 2. *Manual Operativo - Anexos 2, 3, 4, 5 y 6 Criterios Diferenciales* . Colombia.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2019). Manual Operativo MIPG Anexo 1
Criterios Diferenciales. *1. Manual Operativo - Anexos 1 Criterios Diferenciales.*

Colombia.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (16 de Mayo de 2019). Presentación MIPG.

Colombia.

Departamento Nacional de Planeación. (2015). Plan Nacional de Desarrollo 2014 - 2018. Bogotá

D.C., Colombia.

Menta, A. F., Ríos, G., & Gonzalvo, E. (11 de Noviembre de 2003). Normaria. *Boletín de la*

Comisión de Normas y Asuntos Profesionales del Instituto de Auditores Internos de

Argentina. Argentina.

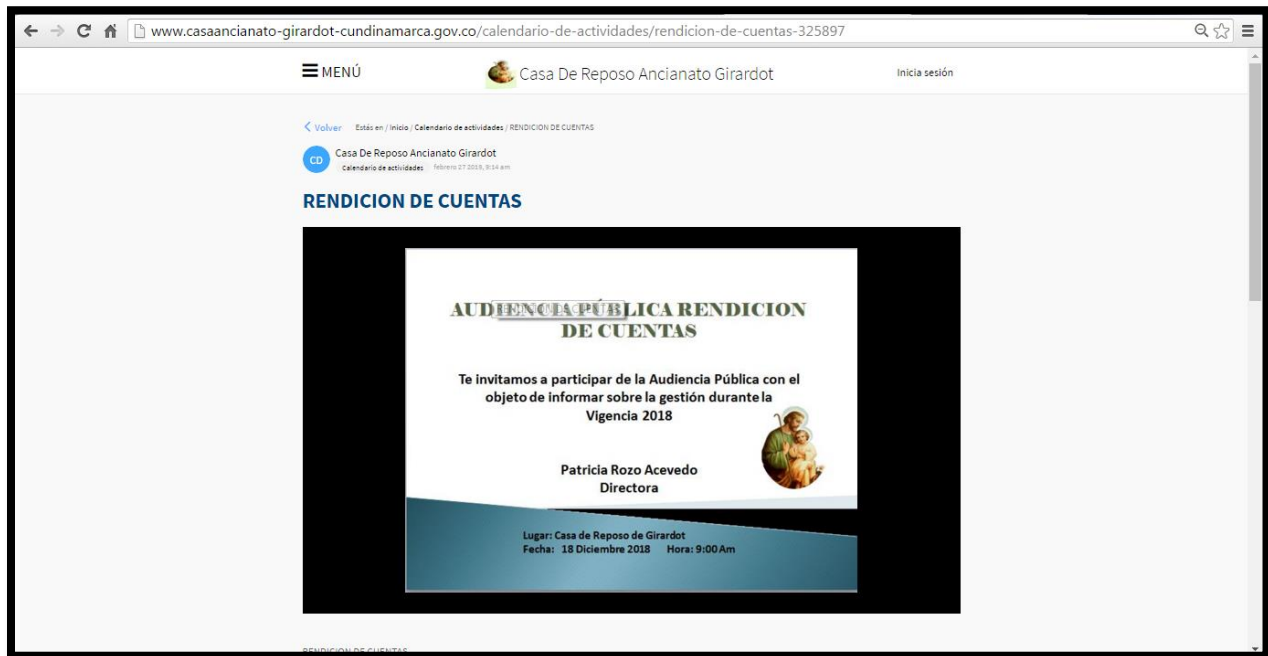
Moran, N. V., Alava, V. A., Macias, S. C., Haro, X. F., & Salazar, J. A. (Diciembre de 2018). El

control interno y sus herramientas de aplicación entre COSO y COCO. *El control interno*

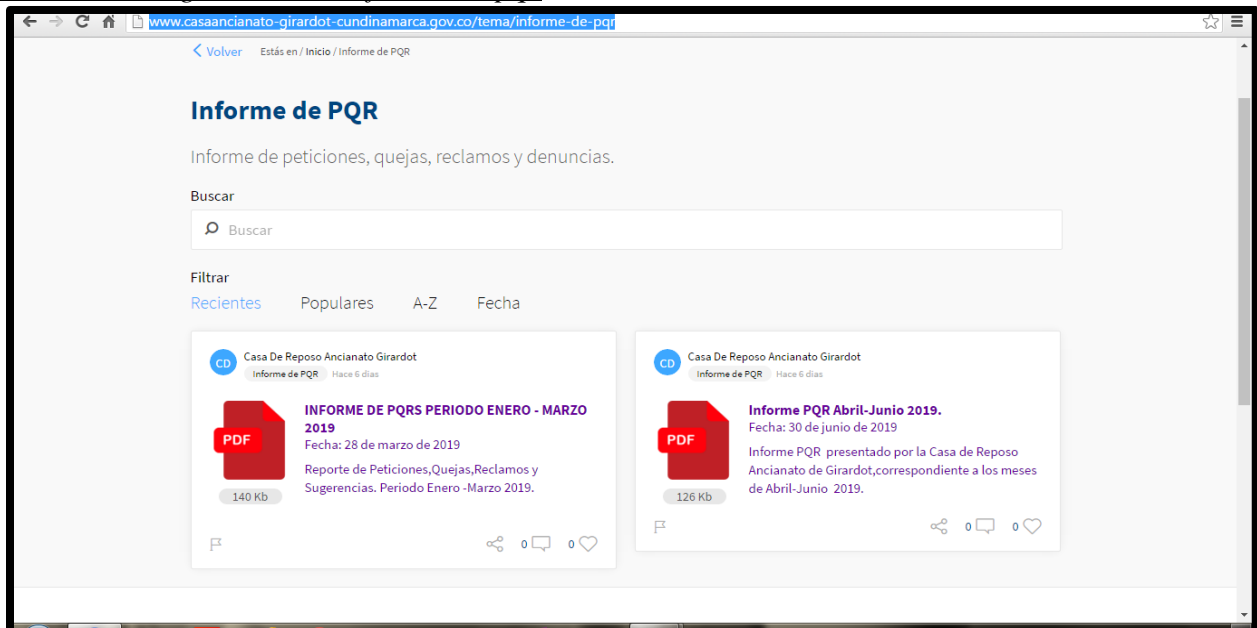
y sus herramientas de aplicación entre COSO y COCO. Cuba.

Anexos

Anexo 1 Publicación Proceso Rendición Cuentas Pagina Web. <http://www.casaancianato-girardot-cundinamarca.gov.co/calendario-de-actividades/rendicion-de-cuentas-325897>



Anexo 2 Informe validado PQRS. <http://www.casaancianato-girardot-cundinamarca.gov.co/tema/informe-de-pqr>



Anexo 3 Estrategia Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
<http://www.casaancianato-girardot-cundinamarca.gov.co/planes/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-vigencia>

MENÚ Casa De Reposo Ancianato Girardot Inicia sesión

[Volver](#) Estás en / Inicio / Planes / PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2017.


CD Casa De Reposo Ancianato Girardot
Planes Hace 6 días

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2017.

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2017.

Archivos para descargar

 plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudad...
3 Mb

Participa

Título (opcional)

Anexo 4 Formulario PQRS. <http://www.casaancianato-girardot-cundinamarca.gov.co/peticiones-quejas-reclamos>


MENÚ Casa De Reposo Ancianato Girardot Inicia sesión

[Volver](#) Estás en / Inicio / Recepción de solicitudes

Recepción de solicitudes

Compártenos tus peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

Tenga en cuenta esta información en el momento de realizar su solicitud:

-  **La petición o derecho de petición:** Es aquel derecho que tiene toda persona para solicitar o reclamar ante esta entidad por razones de interés general o interés particular para elevar solicitudes respetuosas de información y/o consulta y para obtener pronta resolución de las mismas.
-  **Queja:** Insatisfacción con la conducta o la acción de los servidores públicos o particulares que llevan a cabo un servicio público o por la deficiencia en la atención prestada.
-  **Reclamo:** Insatisfacción por la prestación de un servicio deficiente, retraso, desatención o deficiencia en los servicios prestados por esta entidad.

Anexo 5 Mapa de Riesgos. <http://www.casaancianato-girardot-cundinamarca.gov.co/noticias/mapa-de-riesgosplan-anticorrupcion-vigencia-2017>



MENÚ Casa De Reposo Ancianato Girardot Inicia sesión

[Volver](#) Estás en / Inicio / Noticias / Mapa de Riesgos-Plan Anticorrupción Vigencia 2017.

CD Casa De Reposo Ancianato Girardot
Noticias Hace 6 días

Mapa de Riesgos-Plan Anticorrupción Vigencia 2017.

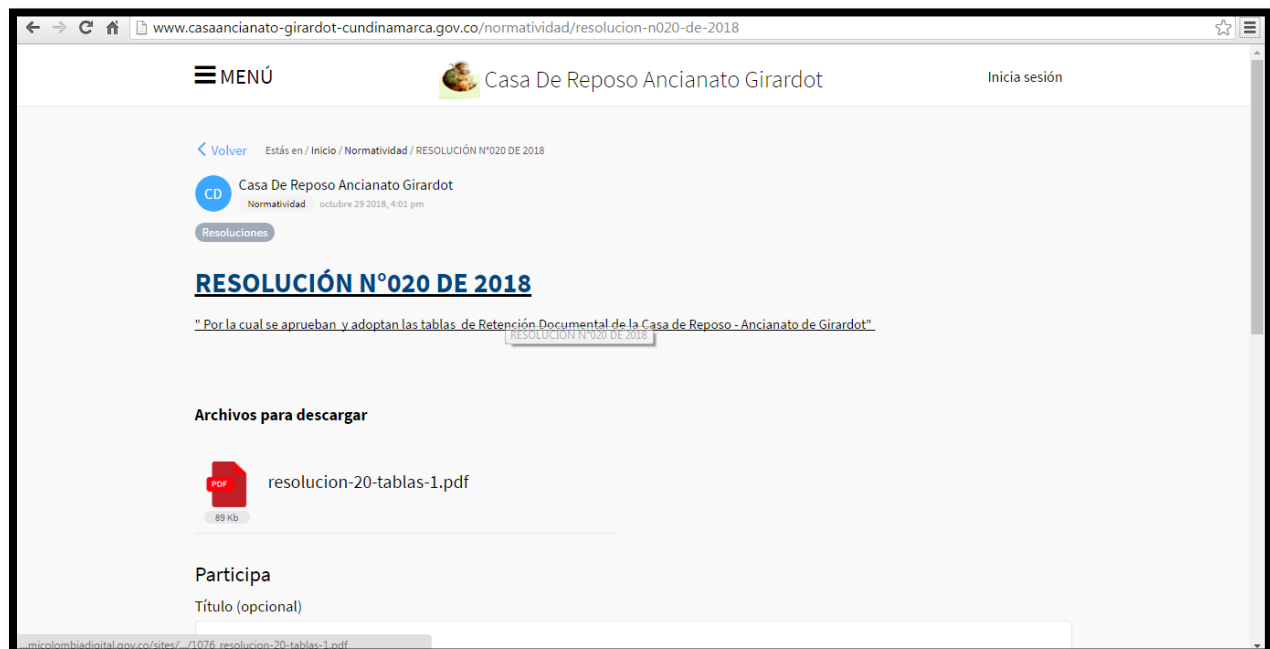
Mapa de Riesgos-Plan Anticorrupción -Seguimiento Mapa de Riesgos Vigencia 2017.

Compartir

Archivos para descargar

-  mapa-de--riesgos-2017xlsx-1.xlsx 98 kb
-  seguimiento-mapa-de--riesgos-2017xlsx-1... 101 kb
-  plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudad... 3 Mb

Anexo 6 Adopción Tablas Retención. <http://www.casaancianato-girardot-cundinamarca.gov.co/normatividad/resolucion-n020-de-2018>



MENÚ Casa De Reposo Ancianato Girardot Inicia sesión

[Volver](#) Estás en / Inicio / Normatividad / RESOLUCIÓN N°020 DE 2018


CD Casa De Reposo Ancianato Girardot
Normatividad octubre 29 2018, 4:01 pm

Resoluciones

RESOLUCIÓN N°020 DE 2018

"Por la cual se aprueban y adoptan las tablas de Retención Documental de la Casa de Reposo - Ancianato de Girardot".

Archivos para descargar

-  resolucion-20-tablas-1.pdf 89 kb

Participa

Título (opcional)