ANEXOS

Anexo No. 1. Recomendaciones generales OCI

Para cada uno de los lideres de las políticas del IEMP.

- **Riesgos y monitoreo.** Ejecutar análisis de causas sobre los componentes que disminuyeron, actualizar riesgos y controles, y evaluar periódicamente la eficacia de las medidas adoptadas.
- **Gobierno digital.** Adoptar una hoja de ruta que integre arquitectura empresarial, proyectos de TI, seguridad y privacidad, gobierno y calidad de datos, analítica, interoperabilidad e IPv6.
- **Gestión documental.** Asegurar la aplicación de las tablas de retención documental, la actualización de inventarios, la implementación del Sistema Integrado de Conservación, la preservación digital y el SGDEA.
- **Integridad y transparencia.** Medir la apropiación del Código de Integridad, fortalecer la gestión de conflictos de interés y riesgos de corrupción, y mejorar la accesibilidad de la información pública.
- **Control interno y segunda línea.** Incorporar el MSPI (Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información) en el universo de auditoría y evaluar la efectividad de la segunda línea de defensa, evitando duplicidades y orientando el trabajo al impacto de los sistemas de gestión.
- **Sostenibilidad del servicio al ciudadano.** Mantener los resultados mediante medición continua de la experiencia ciudadana y controles sobre calidad, oportunidad y accesibilidad, con atención especial al nivel territorial.
- **Seguimiento ejecutivo.** Implementar un tablero trimestral con avance, alertas, porcentaje de cumplimiento, calidad de evidencias y eficacia de las acciones, para facilitar decisiones de la alta dirección.

Anexo No. 2. Recomendaciones DAFP – Política de Integridad

Para esta Política el DAFP estableció 13 recomendaciones así:

No.	Recomendación
1	Generar encuestas internas para evaluar la apropiación del Código de Integridad del Servicio Público, el desarrollo de la cultura de integridad pública y la gestión de conflictos de intereses.
2	Utilizar otros informes o estudios (Encuesta de percepción del Desempeño Institucional del Departamento Nacional de Estadística - DANE, lineamientos internacionales - OCDE, ONU, entre otros) para evaluar el estado de la política de integridad pública.
3	Incluir en el proceso de inducción a los servidores el Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción dispuesto por Función Pública.
4	Desarrollar las actividades propuestas en materia de integridad utilizando la caja de herramientas dispuesta por Función Pública a los servidores públicos y contratistas.
5	Evaluar el nivel de apropiación de los valores del Código de Integridad del Servicio Público por parte de los servidores públicos y contratistas.
6	Capacitar a los servidores públicos y contratistas en la identificación, declaración y gestión de posibles conflictos de interés.
7	Gestionar de acuerdo con el procedimiento interno las recusaciones y posibles conflictos de interés informados por los servidores públicos o contratistas de la entidad.
8	Implementar acciones de mejora institucional como resultado de la documentación y sistematización de lecciones aprendidas en la mejora continua de la política de integridad pública.
9	Realizar jornadas de capacitación para divulgar información sobre conflictos de intereses y su respectivo trámite (identificación, canales, implicaciones, etc.).
10	Utilizar los análisis de las declaraciones de conflictos de intereses e impedimentos y recusaciones como insumo para mejorar el protocolo o procedimiento establecido.
11	Documentar las buenas prácticas y lecciones aprendidas sobre integridad pública.
12	Incorporar buenas prácticas y lecciones aprendidas del sector público o privado en temas de integridad.
13	Contemplar diferentes elementos de integridad para implementar en los procesos de contratación con personas jurídicas, tales como: revisión de su constitución para la verificación de posibles conflictos de intereses de sus socios, junta directiva y representante legal; verificar los estados financieros con notas para identificar posibles riesgos de corrupción; verificación de antecedentes fiscales y disciplinarios, entre otros.

Anexo No. 3. Recomendaciones DAFP – Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

Para esta Política el DAFP estableció 4 recomendaciones así:

No.	Recomendación
1	Revisar las cuentas y objetos de gasto que tuvieron mayores diferencias frente a lo planeado en el Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP), para mejorar la planeación del presupuesto en los próximos años y alinearla con las necesidades de la entidad y las metas del Plan Nacional de Desarrollo (PND). También es recomendable que las entidades realicen reuniones con las autoridades del sector para revisar cada año la situación fiscal y presupuestal frente a las necesidades de gasto que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos.
2	Reducir el porcentaje de reservas constituidas. La reducción es un resultado positivo que refleja una mejor ejecución del presupuesto. Se recomienda mantener este seguimiento y continuar aplicando medidas que eviten rezagos, especialmente durante el primer semestre del año.
3	Analizar periódicamente la variación en los gastos de publicidad, para identificar oportunidades de ahorro y asegurar el cumplimiento del plan de austeridad institucional.
4	Realizar seguimiento constante a la ejecución de las reservas del año anterior y revisar su comportamiento en años anteriores. Esto permite tomar mejores decisiones sobre la planeación y el uso de los recursos.

Anexo No. 4. Recomendaciones DAFP – Política de Gobierno Digital

Para esta Política el DAFP estableció 25 recomendaciones así:

No.	Recomendación
1	Implementar el Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE) del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE).
2	Implementar el Modelo de Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información (MGPTI) del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE).
3	Desarrollar e implementar una estrategia de uso y apropiación de tecnologías actuales y emergentes (blockchain, inteligencia artificial, internet de las cosas, automatización robótica de procesos).
4	Establecer estrategias para consolidar el conocimiento y las lecciones aprendidas del área de Tecnologías de la Información.
5	Implementar en la entidad las 3 fases del modelo de adopción de IPv6: planeación, implementación y pruebas de funcionalidad.
6	Realizar el plan de contingencias de IPv6, como parte de las actividades de la fase 1 del modelo de adopción de IPv6 en la entidad.
7	Realizar el documento de activación de políticas de seguridad para IPv6 como parte de las actividades de la fase 2 y 3 del modelo de adopción de IPv6 en la entidad.
8	Realizar el informe de pruebas piloto y de implementación de IPv6, como parte de las actividades de la fase 2 y 3 del modelo de adopción de IPv6 en la entidad.
9	Realizar el acta de cumplimiento a satisfacción sobre el funcionamiento e implementación de los elementos que fueron intervenidos con IPv6, como parte de las actividades de la fase 2 y 3 del modelo de adopción de IPv6 en la entidad.
10	Elaborar el plan operacional de seguridad y privacidad de la información de la entidad, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua.
11	Definir indicadores para medir la eficiencia y eficacia del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información (MSPI) de la entidad, aprobarlos mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlos y actualizarlos mediante un proceso de mejora continua.
12	Implementar procesos de analítica de datos que permitan soportar las decisiones del nivel operacional de la entidad. En este nivel se implementan y llevan a cabo los lineamientos, actividades y tareas definidas en los planes, iniciativas, proyectos y procedimientos acordados en el nivel táctico.
13	Utilizar conjuntos de datos válidos para el desarrollo o mantenimiento de soluciones basadas en datos en la entidad. La característica de validez en los datos hace referencia a que están diseñados con los requisitos adecuados para ser utilizados.
14	Utilizar conjuntos de datos únicos para el desarrollo o mantenimiento de soluciones basadas en datos en la entidad. La característica de unicidad en los datos hace referencia a que no se encuentran duplicados y no pueden confundirse.
15	Implementar la técnica de 'análisis de causalidad' para el análisis de datos de la entidad. El uso de esta técnica permite analizar como un conjunto de variables puede afectar el comportamiento de otra variable.
16	Implementar la técnica de 'análisis predictivo' para el análisis de datos de la entidad. El uso de esta técnica permite predecir las tendencias o posibles comportamientos futuros de una variable.
17	Implementar la técnica de 'análisis prescriptivo' para el análisis de datos de la entidad. El uso de esta técnica permite establecer cuál es la mejor acción para tomar bajo un contexto específico.
18	Documentar e implementar un modelo de gobierno de datos en la entidad.
19	Evaluar las capacidades y competencias de la entidad con relación al uso y explotación de datos.
20	Evaluar la implementación de lineamientos en materia de datos en la entidad.

No.	Recomendación
21	Elaborar un catálogo interno de datos maestros de la entidad.
22	Identificar cuáles de los datos maestros de la entidad son datos de referencia.
23	Implementar un proceso para la gestión de datos maestros en la entidad.
24	Implementar el servicio de interoperabilidad en la entidad a través de la plataforma X-ROAD para reducir los tiempos de respuesta de los trámites, reducir los costos de operación, entre otros.
25	Implementar estrategias de mejora de los conjuntos de datos publicados por la entidad para aumentar el número de usuarios satisfechos con su uso.

Anexo No. 5. Recomendaciones DAFP – Política de Gestión Documental

Para esta Política el DAFP estableció 18 recomendaciones así:

No.	Recomendación
1	Implementar un plan de seguimiento continuo a la Política Institucional de Gestión Documental, mediante actividades de autoevaluación, autocontrol y articulación con la Oficina de Control Interno, para garantizar su efectiva implementación y mejora permanente.
2	Fortalecer los mecanismos de toma de decisiones por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el Comité de Archivo, asegurando que las revisiones y/o actualizaciones de la Política Institucional de Gestión Documental se realicen con base en los resultados del seguimiento, control y acciones de mejora continua, dejando evidencia documental del proceso.
3	Implementar las TRD para efectuar las transferencias documentales secundarias.
4	Garantizar que todas las dependencias de la entidad mantengan actualizado y completo el inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), implementando procesos de verificación periódica y capacitación continua para asegurar su correcta aplicación. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación. https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf
5	Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través del seguimiento de autoevaluación y autocontrol de la entidad o las actividades de seguimiento de la oficina de control interno.
6	Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través de deciciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo, que permitan la implementación de los Programas de conservación preventiva.
7	Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través del seguimiento y control de los riegos asociados a la conservación de los documentos y archivos.
8	Realizar el saneamiento ambiental de las áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización) como componente esencial del Plan de Conservación Documental dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
9	Implementar un protocolo para el almacenamiento y re-almacenamiento de documentos en unidades de conservación adecuadas (cajas, carpetas y estantería), como parte fundamental del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación (SIC), garantizando condiciones óptimas para la preservación a largo plazo del patrimonio documental.
10	Declarar o registrar en las TRD los documentos electrónicos generados en los procesos, procedimientos, trámites y servicios de la entidad, que permita identificar su ciclo de vida, valoración y disposición final, asegurando la conformación y preservación a largo plazo de expedientes electrónicos.
11	Identificar los metadatos para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo.
12	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos como parte de la gestión de documentos electrónicos y conformación de expedientes electrónicos.
13	Implementar y parametrizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) a partir del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación. https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/IMPLEMENTACION%20DEL%20SGDEA.pdf
14	Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través del seguimiento y control de los riegos asociados a la preservación digital a largo plazo de los documentos, identificados en el diagnóstico, y contar con las evidencias.

No.	Recomendación
	De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf
15	Implementar un sistema de seguimiento y control periódico de la capacidad locativa y tecnológica, mediante indicadores y vinculación de la Oficina de Control Interno.
16	Crear un protocolo donde la alta dirección e instancias competentes (Comité de archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño), basada en datos de seguimiento, apruebe y monitoree acciones de mejora para la infraestructura archivística, dejando constancia en actas y planes de trabajo.
17	Adelantar acciones de mejora continua que garanticen las condiciones de seguridad y salud en el trabajo del personal a cargo de los archivos.
18	Tomar decisiones por parte de la alta dirección y los comités competentes basadas en las actividades adelantadas al proceso de gestión documental y administración de archivos y hacer el respectivo seguimiento para asegurar la mejora continua.

Anexo No. 6. Recomendaciones DAFP – Política de Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción

Para esta Política el DAFP estableció 12 recomendaciones así:

No.	Recomendación
1	Identificar factores internos que afectan las conductas de integridad pública y propician riesgos de corrupción.
2	Para el proceso de identificación de los riesgos de corrupción, es necesario considerar el impacto con un enfoque de derechos fundamentales.
3	Analizar la discrecionalidad para la gestión de trámites y servicios (sin protocolos o procedimientos de atención) como una de las posibles causas de riesgos asociados con actos de corrupción.
4	Incluir en los análisis de identificación de riesgos asociados a posibles actos de corrupción los arqueos de caja adelantados por personal no idóneo y sin la autoridad requerida.
5	Incluir en los análisis de identificación de riesgos asociados a posibles actos de corrupción lo referente a aquellos procesos con excesiva reserva que impida la transparencia.
6	Incluir en los análisis de identificación de riesgos asociados a posibles actos de corrupción los factores externos de presión en temas regulados que pueden incidir en las decisiones institucionales.
7	Incluir en los análisis de identificación de riesgos asociados a posibles actos de corrupción la falta de herramientas tecnológicas para la transmisión de datos e información entre procesos y a nivel externo.
8	Analizar la inexistencia de archivos contables como una de las posibles causas de riesgos asociados a posibles actos de corrupción.
9	Dar respuesta a los derechos de petición de información solicitados por los ciudadanos dentro de los términos legales establecidos. Asegurar que las respuestas sean completas, veraces y objetivas y que se entreguen en formatos adecuados y prácticos de usar.
10	Garantizar que la información que publica la entidad se encuentra disponible para personas con discapacidad psicosocial (mental) o intelectual.
11	Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad apropiando normas técnicas nacionales o internaciones que mejoran la accesibilidad de sus archivos electrónicos.
12	Asegurar que el Componente Transversal del Programa de Transparencia y Ética Pública aprobado por la entidad contenga un capítulo con lineamientos sobre la forma en que la unidad de control interno realizará auditoría a los componentes, el ciclo del Programa, la adecuación metodológica, el diseño de las acciones y el cumplimiento del plan de ejecución y monitoreo.

Anexo No. 7. Recomendaciones DAFP – Política de Control Interno

Para esta Política el DAFP estableció 2 recomendaciones así:

No.	Recomendación
1	Incorporar dentro del universo de auditoría el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) a fin de determinar su nivel de criticidad y ciclo de rotación.
2	Evaluar el ejercicio efectuado por la segunda línea de defensa en relación con la evaluación practicada por estos como lideres de los sistemas de gestión bajo normas voluntarias (estándar ISO, SG-SST, entre otros), en términos de: i) objetivo y alcance; ii) Prácticas y metodologías; iii) Informes y acciones de mejora aplicadas; iv) efectividad de los sistemas en su impacto frente a la gestión en los temas que a cada uno compete. De este modo, es claro que, si bien la Oficina de Control Interno no ejecuta de forma directa estas auditorías de calidad, sí las debe evaluar como 3ª línea de defensa, lo que exige un análisis de eficiencia y efectividad, evitando evaluar controles de 1ª línea que ya la 2ª ha evaluado, lo que complementa estas evaluaciones.