IPES
Instituto para la Economía Social

BOGOTÁ

2022

Informe de seguimiento y control Planes Institucionales del Decreto 612 de 2018

Primer Trimestre

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

IPES | BOGOTÁ

Instituto para la Economía Social

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

IPES

INFORME DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PLANES INSTITUCIONALES DEL DECRETO 612 DE 2018

VIGENCIA 2022

Primer Trimestre

SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO

BOGOTÁ, 2022

IPES | BOGOTÁ

William Alejandro Rivera Camero
Director General

Fátima Verónica Quintero Núñez
Subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico

Manuel Andrés Vivas González
Profesional Universitario
Revisión

Oficina de Planeación
Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico
Instituto para la Economía Social – IPES

Sandy Patricia Guerrero Salcedo
Autor

Vigencia de Reporte 2021

Fecha última versión
Abril 2022

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN
2 JUSTIFICACIÓN
3 OBJETIVO
4 ALCANCE
5 RESPONSABLE
6 METODOLOGÍA
7 DESARROLLO
8 DESEMPEÑO GENERAL
9 ASPECTOS DE MEJORA IDENTIFICADOS EN EL PROCESO
10 RECOMENDACIONES
11 DOCUMENTOS ASOCIADOS
12 MARCO NORMATIVO
13 CONTROL DE CAMBIO
14 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
ANEXOS

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto para la Economía Social IPES, da cumplimiento al Decreto 612 de 2018, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, presentando así su compromiso con la transparencia, la participación ciudadana y la no tolerancia a la corrupción. Lo anterior, como mecanismo que garantice la integración de los planes estratégicos institucionales con el plan de acción de las entidades; para el fortalecimiento de la gestión y desempeño de la entidad. Lo anterior, en cumplimiento al marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) definido en el Capítulo III del Decreto 1499 de 2017, que establece su integración al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

Es importante señalar que el decreto no pretende agrupar instrumentos ni metodologías para la formulación de los diferentes planes, solamente unifica su fecha de presentación y su propósito es orientar a las entidades a que de manera articulada definan todo lo necesario para la consecución de los objetivos y metas institucionales, de modo tal que los responsables puedan desagregar cada uno de los temas en rutas de acción detalladas, de forma articulada y orientada al direccionamiento estratégico de la entidad. La entidad deberá establecer la metodología para la formulación, seguimiento y evaluación de cada plan, articulado al sistema integrado de la entidad.

La implementación de este lineamiento público contribuye al mejoramiento del impacto que estos temas tienen en las entidades y que se interioricen y apropien no como acciones operativas, sino como instrumentos que aportan a la toma de decisiones en la entidad, y fortalecen los procesos de planificación desde la gestión por resultados para el alcance y desarrollo de valor público en el sector. Cabe anotar que, desde los esquemas de MIPG, los planes institucionales recogen los requerimientos de todas las políticas, estrategias e iniciativas de gobierno, en materia de Gestión y desempeño Institucional sin desconocer que muchas de ellas poseen metodologías e instrumentos propios. Por lo tanto, a través de una planeación integral se busca orientar las capacidades de la entidad hacia el logro de los resultados y simplificar y racionalizar la gestión de la entidad en lo referente a la generación y presentación de planes, reportes e informes.

Así pues, el Instituto para la Economía Social acatando dicha normatividad, realiza seguimiento y monitoreo para la vigencia 2022, mediante el modelo de seguimiento de planes de acción, y los lineamentos técnicos que se deriven desde la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.

2. JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el Decreto 612 de 2018 el cual establece en el artículo 1: “Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos:

"*2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:*

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

PARÁGRAFO 1. La integración de los planes mencionados en el presente artículo se hará sin perjuicio de las competencias de las instancias respectivas para formularlos y adoptarlos.

Cuando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción las actividades que correspondan a la respectiva anualidad.

PARÁGRAFO 2. Harán parte del Plan de Acción las acciones y estrategias a través de las cuales las entidades facilitarán y promoverán la participación de las personas en los asuntos de su competencia, en los términos señalados en la Ley 1757 de 2015.

2.2.22.3.15. Adopción de equipos transversales. Adoptar como instancias para facilitar la coordinación en la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional, los equipos transversales que organice e integre el Departamento Administrativo de la Función Pública."

Que de conformidad el Instituto para la economía social – IPES, se incorporaron los planes establecidos en el decreto 612 de 2018 a través de las siguientes resoluciones:

Resolución No 021 de 2022 “Por La Cual Se Actualiza El Plan Estratégico De Tecnología De La Información Y Las Comunicaciones, El Plan De Seguridad Y Privacidad De La Información, Y El Plan De Tratamiento De Riesgos De Seguridad Y Privacidad De La Información Del Instituto Para La Economía Social - IPES”
Resolución No 020 de 2022 “Por La Cual Se Adopta El Plan Anticorrupción Y De Atención Al Ciudadano 2022”

Resolución No 019 de 2022 ·Por La Cual Se Adoptan Los Planes Institucionales Estratégicos Dispuestos En El Decreto 612 De 2018, De La Presidencia De La República, Relacionados Con La Gestión Del Talento Humano Y La Gestión Documental Del Instituto Para La Economía Social IPES"

Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Aprobado por comité de contratación del 5 de enero, y en el marco del comité institucional de gestión y desempeño el 26 de enero de 2021, por el cual se adopta el "Plan Anual de Adquisiciones"

Por lo anterior en cumplimiento de estos términos normativos se presenta el siguiente informe de seguimiento y control para la vigencia 2022 con corte a **marzo** de presente vigencia.

3. OBJETIVO

Realizar la evaluación, control, seguimiento y monitoreo de los 12 planes institucionales establecidos en el Decreto 612 de 2018, bajo los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, con el fin de generar resultados que atiendan a los planes estratégicos y sectoriales vigentes, que propenden resolver las necesidades y problemas de los grupos de valor y grupos de interés, con integridad y calidad en los servicios.

4. ALCANCE

Inicia con la verificación de cada uno de los doce (12) planes que debe integrar el Plan de Acción Institucional, y finaliza con la evaluación del cumplimiento de la normatividad aplicable a cada uno de los doce (12) planes con corte a **marzo** 2022.

5. RESPONSABLES

Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico: Los profesionales de la subdirección de diseño y análisis estratégico, son responsables de coordinar y liderar la evaluación, control, seguimiento y monitoreo de los 12 planes institucionales.

Las dependencias: son responsables de reportar mensualmente los avances de los planes a través de la Bitácora de los Planes Institucionales y Estratégico Decreto 612 de 2018, en las fechas establecidas y en formato para tal fin definido en el SIG y según directrices de la SDAE.

6. METODOLOGÍA APLICADA

En cumplimiento con lo establecido en el Programa Anual de seguimiento a los indicadores y cumplimiento de la integración y ejecución de los planes institucionales dispuestos en el Decreto 612 de 2018, se plantea en el marco de un modelo de gestión basada en resultados, esta es considerada es una estrategia para el manejo de planes, proyectos o programas basada en resultados claramente definidos y en las metodologías y las herramientas que permiten medirlos y alcanzarlos en unos tiempos determinados. Para su aplicación el análisis de parte de un marco lógico claro para la planificación, la gestión y la medición de las intervenciones con particular atención en los resultados que se procura alcanzar, este tipo de gestión favorece un mejor rendimiento y una mayor rendición de cuentas al momento de hacer cortes evaluativos. Su implementación se basa en la identificación de resultados previstos, y la forma de medir su grado

de avance, es por comparación directa a los porcentajes o acciones establecidas en el proceso de planificación.[1]

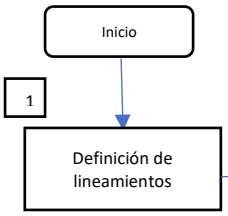
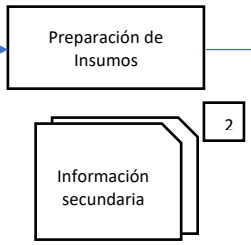
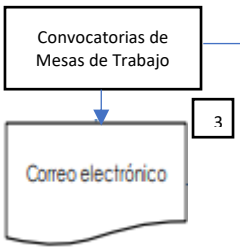
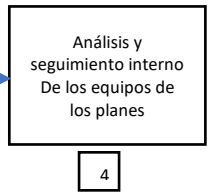
Para el ejercicio se establecieron las siguientes etapas:

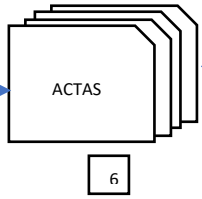
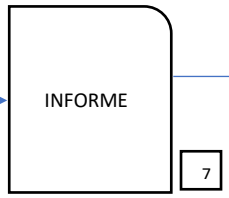
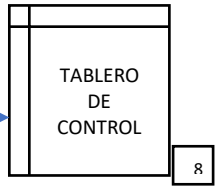
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)
1	Definir lineamientos y plan de seguimiento a los planes institucionales	Revisa y analiza los insumos requeridos y define los lineamientos a aplicar en las mesas de trabajo para la evaluación, control, seguimiento y monitoreo de los 12 planes institucionales, teniendo en cuenta: ● Estado de las Bitácoras de seguimiento mensual de cada Plan Institucional del decreto 612 de 2018. ● Reportes del último seguimiento realizado a cada plan según caso. Vigencia anterior ● Mapa de riesgos si existe reporte de alertas ● Y las políticas definidas en el presente documento.	Equipo de planeación asignado por la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.
2	Preparación de insumos para las mesas de trabajo	El equipo diseñará las plantillas y herramientas de trabajo para la mesa de trabajo. Ver anexos.	Equipo de planeación asignado por la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.
3	Convocar mesas de trabajo	Convoca por medio de correo electrónico a los responsables (líder y grupo de trabajo) de los planes institucionales para la realización de las mesas o jornadas de trabajo para la revisión de los planes. Este deberá socializa los lineamientos definidos para el desarrollo de las mesas.	Equipo de planeación asignado por la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.
4	Análisis de evaluación, control, seguimiento y monitoreo interno en los planes	Los equipos y líderes de cada plan realizarán un proceso interno de seguimiento y construirán el reporte de avance, verificando que los formatos de seguimiento mensual se encuentren de conformidad con el corte programado.	Dependencias
5	Desarrollo de las Mesas de Trabajo para la evaluación, control, seguimiento y monitoreo de los	Se desarrollará según agenda y programación y las sesiones contendrán los siguientes momentos: a. Bienvenida y presentación b. Socialización de Metodología c. Socialización de Avances de metas e indicadores	Equipo de planeación asignado por la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico. Dependencias

[1] La gestión basada en resultados es un enfoque que ha sido adoptado por numerosas organizaciones internacionales. Este enfoque es objeto de un examen más detallado en el documento Planificación de proyectos y programas, manual de orientación (IFRC, PPP, 2010).

	planes institucionales	d. Identificación de riesgos y nudos críticos e. Compromisos y opciones de mejora f. Cierre de la sesión	
6	Elaboración de Acta de la Mesa de trabajo o jornadas de trabajo	Se levantará acta de las sesiones elaboradas adjuntando los insumos e informes presentados por cada líder o miembro del equipo de trabajo de cada plan. Las actas aprobadas deberán ser remitidas a las dependencias una vez sean consolidadas y aprobadas por el profesional universitario líder del proceso de seguimiento, monitoreo y control.	Equipo de planeación asignado por la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.
7	Análisis de información y consolidación del informe	Realización de análisis de la información recolectada y consolidación del informe de evaluación, control, seguimiento y monitoreo de los planes institucionales.	Equipo de planeación asignado por la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.
8	Ajuste y actualización del Tablero de control	Realización de ajuste y actualización del Tablero de control de los indicadores de los planes institucionales del decreto 612 de 2018	Equipo de planeación asignado por la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.
9	Revisión y Visto Bueno	Revisión y visto bueno del Informe de la evaluación, control, seguimiento y monitoreo de los planes institucionales	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.
10	Socialización de Informe	Socializar el Informe de la evaluación, control, seguimiento y monitoreo de los planes institucionales con los líderes y equipos de los planes, y la realización de las publicaciones en los fines pertinentes. Se podrán generar infografías y reportes ejecutivos para los directivos.	Equipo de planeación asignado por la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.

Tabla No.1. Etapas de Seguimiento y Monitores. Fuente: Proedimeinto de Planeación

Definir lineamientos y plan de seguimiento	**Preparación de insumos**	**Convocar mesas de trabajo**	**Análisis y seguimiento interno**
Equipo de planeación asignado SDAE	*Equipo de planeación asignado SDAE*	*Equipo de planeación asignado SDAE*	*Dependencia*
			

Desarrollo de las Mesas de Trabajo	**Elaboración de Acta**	**Análisis de información y consolidación del informe**	**Ajuste y actualización del Tablero de control de los indicadores**
Equipo de planeación asignado SDAE Dependencia	*Equipo de planeación asignado SDAE*	*Equipo de planeación asignado SDAE*	*Equipo de planeación asignado SDAE*
			

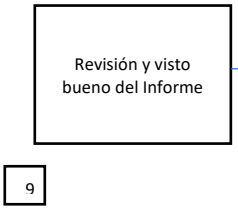
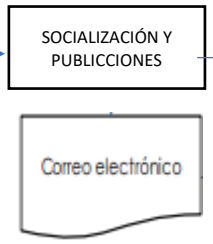
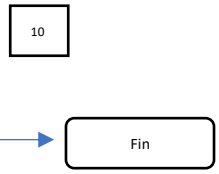
Revisión y Visto Bueno	**Socialización de Informe**		
Equipo de planeación asignado SDAE	*Equipo de planeación asignado SDAE*		
			

Tabla No.2. Flujograma de las Etapas de Seguimiento y Monitores. Fuente: Proedimeinto de Planeación

7. DESARROLLO

El Instituto para la Economía Social IPES, aplica el Decreto 612 de 2018, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y con ello materializa su compromiso con la transparencia, la participación ciudadana y la no tolerancia a la corrupción. Este ejercicio pretende implementar un mecanismo que garantice la integración de los planes estratégicos institucionales con el plan de acción de las entidades; para el fortalecimiento de la gestión y desempeño de la

entidad. Lo anterior, en cumplimiento al marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) definido en el Capítulo III del Decreto 1499 de 2017, que establece su integración al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

Es importante señalar que el decreto no pretende agrupar instrumentos ni metodologías para la formulación de los diferentes planes, solamente unifica su fecha de presentación y su propósito es orientar a las entidades a que de manera articulada definan todo lo necesario para la consecución de los objetivos y metas institucionales, de modo tal que los responsables puedan desagregar cada uno de los temas en rutas de acción detalladas, de forma articulada y orientada al direccionamiento estratégico de la entidad. La entidad deberá establecer la metodología para la formulación, seguimiento y evaluación de cada plan, articulado al sistema integrado de la entidad.

La implementación de este lineamiento público contribuye al mejoramiento del impacto que estos temas tienen en las entidades y que se interioricen y apropien no como acciones operativas, sino como instrumentos que aportan a la toma de decisiones en la entidad, y fortalecen los procesos de planificación desde la gestión por resultados para el alcance y desarrollo de valor público en el sector. Cabe anotar que, desde los esquemas de MIPG, los planes institucionales recogen los requerimientos de todas las políticas, estrategias e iniciativas de gobierno, en materia de Gestión y desempeño Institucional sin desconocer que muchas de ellas poseen metodologías e instrumentos propios. Por lo tanto, a través de una planeación integral se busca orientar las capacidades de la entidad hacia el logro de los resultados y simplificar y racionalizar la gestión de la entidad en lo referente a la generación y presentación de planes, reportes e informes.

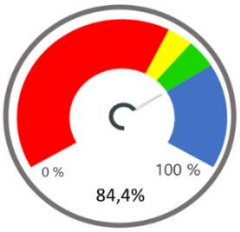
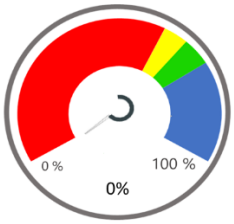
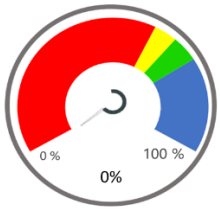
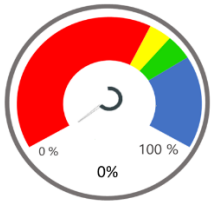
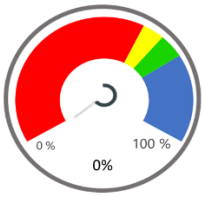
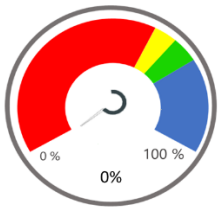
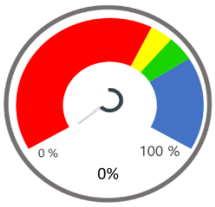
Así pues, el Instituto para la Economía Social acatando dicha normatividad, realizó implementación, seguimiento y monitoreo para la vigencia 2021, mediante el modelo de seguimiento de planes de acción, y los lineamientos técnicos que se deriven desde la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.

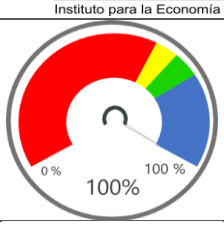
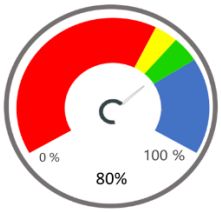
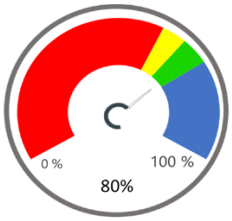
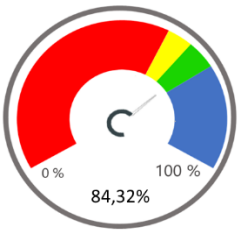
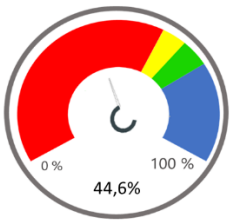
En cumplimiento con lo establecido en el Programa Anual de seguimiento a los indicadores y cumplimiento de la integración y ejecución de los planes institucionales dispuestos en el Decreto 612 de 2018, se plantea en el marco de un modelo de gestión basada en resultados, esta es considerada es una estrategia para el manejo de planes, proyectos o programas basada en resultados claramente definidos y en las metodologías y las herramientas que permiten medirlos y alcanzarlos en unos tiempos determinados. Para su aplicación, el análisis parte de un marco lógico claro para la planificación, la gestión y la medición de las intervenciones con particular atención en los resultados que se procura alcanzar. Este tipo de gestión favorece un mejor rendimiento y una mayor rendición de cuentas al momento de hacer cortes evaluativos. Su implementación se basa en la identificación de resultados previstos, y la forma de medir su grado de avance, es por comparación directa a los porcentajes o acciones establecidas en el proceso de planificación.[2]

Los resultados de desempeño por planes se presentan a continuación.

Ilustración 1: Desempeño Planes del Decreto 612 corte a diciembre 2021

[2] La gestión basada en resultados es un enfoque que ha sido adoptado por numerosas organizaciones internacionales. Este enfoque es objeto de un examen más detallado en el documento Planificación de proyectos y programas, manual de orientación (IFRC, PPP, 2010).

No	Planes Decreto 612	ESTADO	Avance a diciembre en %	DESEMPEÑO
1	Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR		84.4	ADECUDO
2	Plan Anual de Vacantes		0	SIN REPORTE
3	Plan de Previsión de Recursos Humanos		0	SIN REPORTE
4	Plan Estratégico de Talento Humano		0	SIN REPORTE
5	Plan Institucional de Capacitación		0	SIN REPORTE
6	Plan de Incentivos Institucionales		0	SIN REPORTE
7	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo		0	SIN REPORTE

8	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI		100	ÓPTIMO
9	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información		80	ADECUADO
10	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información		80	ADECUADO
11	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano		84.32	ADECUADO
12	Plan Anual de Adquisiciones		92,94	ÓPTIMO
	Promedio de Avance		44.6	CRÍTICO

Fuente: Seguimiento realizado con corte a diciembre vigencia 2021- SDAE

Cane resaltar que para el corte seis (6) planes no reportaron sus avances del corte y se generaron las alerta s correspondientes.

Se evidencia el desempeño así:

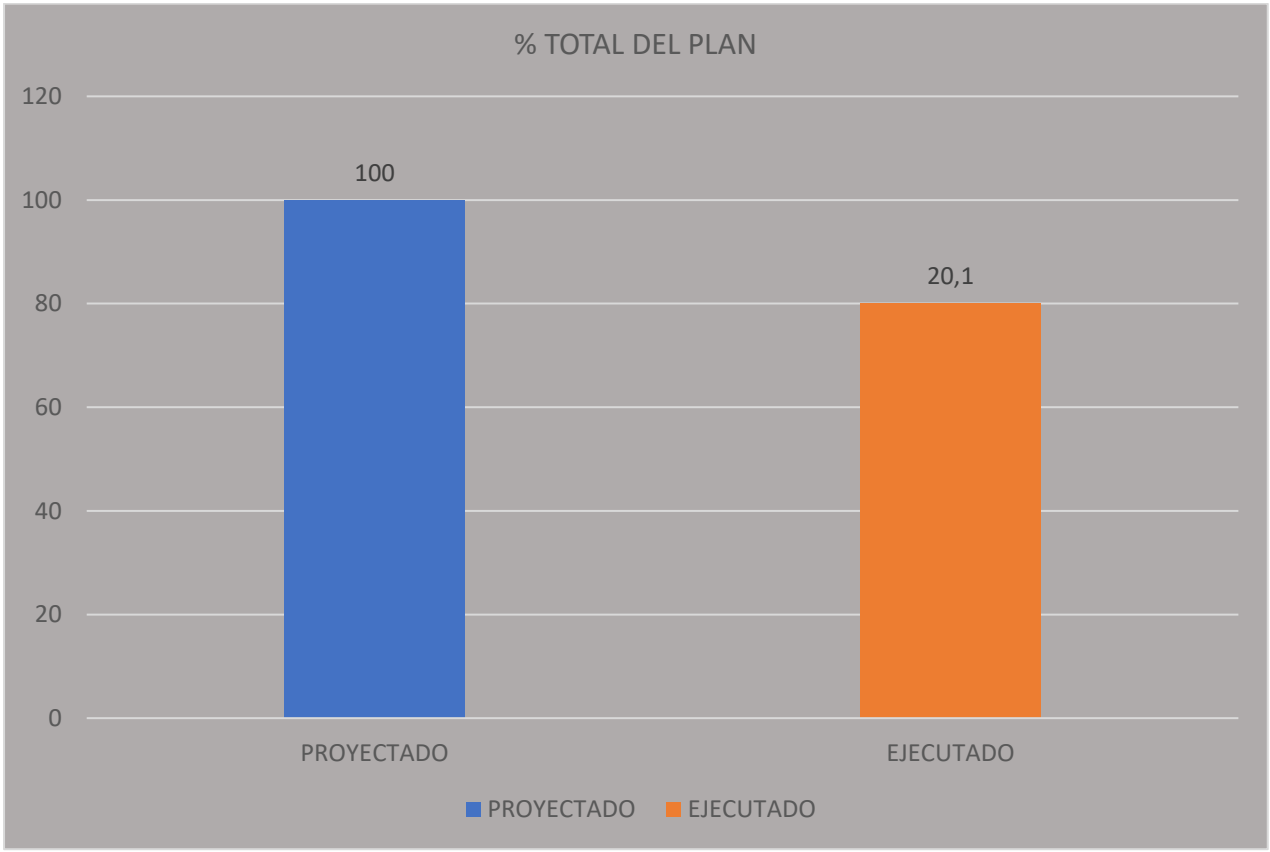
7.1. Plan Institucional de Archivo -PINAR

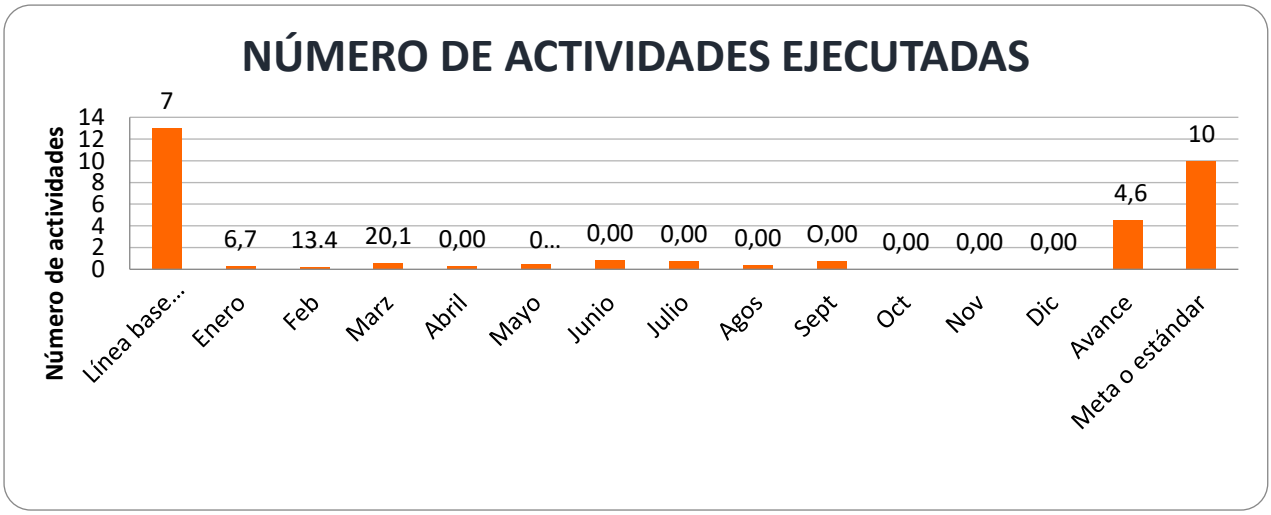
Implementado el Plan Institucional de Archivo -PINAR para el fortalecimiento de la gestión documental institucional a corto, mediano y largo plazo en un 93,7%, que permitió adelantar los procesos administrativos y de contratación para la adquisición de un software o aplicativo SGDEA. De igual forma, se dio inicio al proceso de actualización del diagnóstico integral de archivo de la Entidad. En la vigencia 2021 se elaboraron, aprobaron, adoptaron e implementaron las acciones priorizadas para el periodo demandado por el Sistema Integrado de Conservación - SIC- de la Entidad.

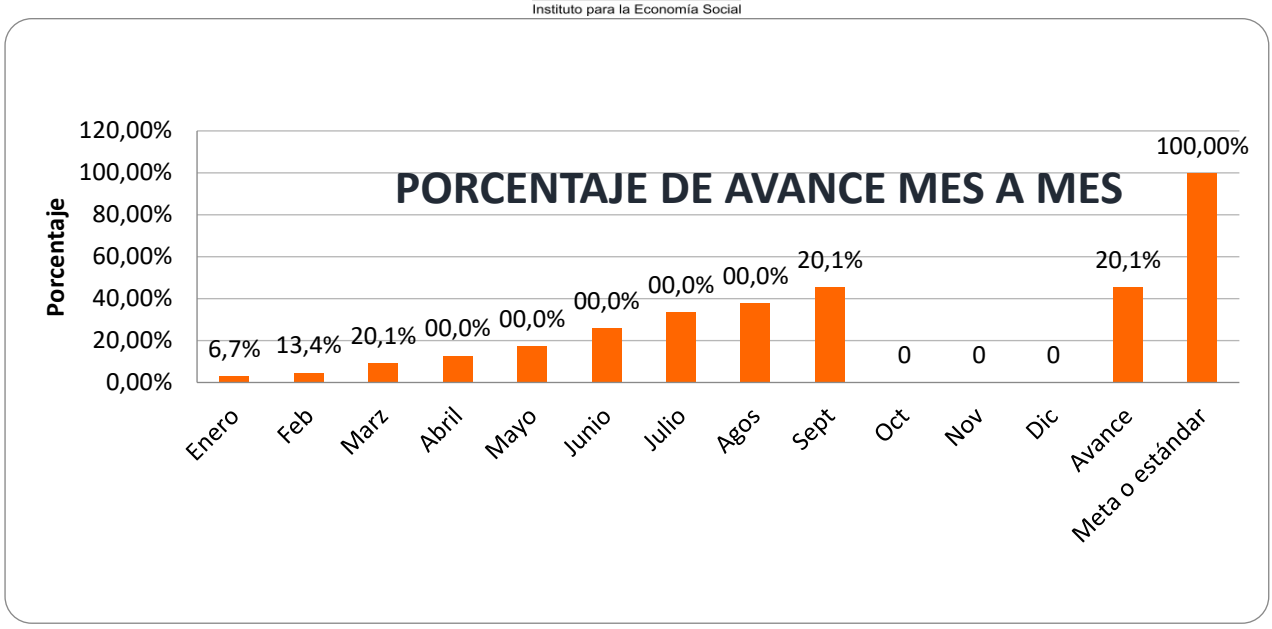
ACTIVIDADES (Aspectos críticos)		**Meta**	**Ejecución de Meta**	**% AVANCE ACTIVIDAD**	**% AVANCE PONDERADO**	**AVANCE FISCO**
1	Adelantar las actividades del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la Entidad, con el objetivo de diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.	100 %	5,01	25,1	5,0	Dentro de proceso de análisis de los componentes incluidos en el Acuerdo Marco de Precios se convoca de manera presencial a los proveedores registrados en la Tienda virtual Teniendo en cuenta el análisis de la información para la contratación del SGDEA se realizó reunión el día 25 de febrero con el objetivo de revisar y los ítems a incluir en la Orden de Compra. Igualmente se analizan las buenas prácticas de otras entidades nacionales y distritales.
	Socializar y atender las recomendaciones del diagnóstico integral de archivo de la Entidad	100 %	0,00	00,0	0,0	Se analiza el documento diagnóstico integral de archivo con sus respectivos anexos entregados en vigencia 2021, para su socialización a las dependencias de la Entidad
	Elaborar, aprobar, adoptar e implementar el	100 %	4,99	25,0	5,0	En la carpeta compartida del drive el usuario gestiondocumental@ipes.gov.co denominada instrumentos archivísticos se relacionan los avances y evidencias que mensualmente registrará el profesional Archivista contratado para este proceso,

	Sistema Integrado de Conservación -SIC- de la Entidad					específicamente el documento en Excel matriz de seguimiento instrumentos archivísticos. Link de acceso: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1sBdQLuhoj_l7CNm3uH6ffK4vmKpqVGZc
	Adelantar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos, señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8	100 %	5,01	25,1	5,0	En la carpeta compartida del drive el usuario gestiondocumental@ipes.gov.co denominada instrumentos archivísticos se relacionan los avances y evidencias que mensualmente registrará el profesional Archivista contratado para la elaboración del banco terminológico, específicamente el documento en Excel matriz de seguimiento instrumentos archivísticos. Link de acceso: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1sBdQLuhoj_l7CNm3uH6ffK4vmKpqVGZc Se adelantó el proceso de sensibilización a los referentes documentales en medición de archivo creando para ello una carpeta de control y seguimiento donde se evidencian los avances por dependencia, la presentación, grabación y listado de asistencia ruta: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1-GhbsSuhNJvu98LbaoAcVcvR4nbcJs3B Se solicitó mediante oficio 0010-816-004429 al Archivo de Bogotá, seis (6) mesas de asistencia técnica.
	Implementar el esquema documental (documentos y registros) del SIGD-MIPG en el sistema o aplicativo de la Entidad. Implementar el esquema documental (documentos y	100 %	0,00	00,0	0,0	Con la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico se adelantan las actividades de análisis y actualización de los documentos del SIG- MIPG y los soportes de los diferentes avances se consolidan mediante presentaciones y grabaciones las cuales se pueden observar en el drive: https://docs.google.com/document/d/1xCSzAC9xAtd-Rcqtf212koiaFD-5cNv9/edit#heading=h.7u2bhfz5hgnj

	registros) del SIGD-MIPG en el sistema o aplicativo de la Entidad.					
	Elaborar, aprobar y convalidar la Tabla de Valoración Documental -TVD de la Entidad	100 %	2,52	25,2	2,5	En la carpeta compartida del drive el usuario gestiondocumental@ipes.gov.co denominada instrumentos archivísticos se relacionan los avances y evidencias que mensualmente registrará los profesionales Historiadora y Archivista contratados para la elaboración de la Tabla de Valoración Documental, específicamente el documento en Excel matriz de seguimiento instrumentos archivísticos. Link de acceso: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1sBdQLuhoj_l7CNm3uH6ffK4vmKpqVGZc Por lo anterior se adelantaron las siguientes actividades a). Cuadro de Clasificación Documental del periodo III con codificación, b) Memoria descriptiva c) Diagnostico de conservación del FDA, d) Dos fichas de valoración con ampliación en la argumentación de la valoración secundaria.
	Reglamentar y definir el líder de eficiencia administrativa y cero papeles del Instituto	100 %	2,52	25.2	2,5	Se adelanta la primera mesa de trabajo el 9 de marzo con los Profesionales de Servicios Generales, Recursos Físicos, Talento Humano, Servicio al Usuario y Gestión Documental, delegados para este proceso, se adjunta las evidencias del mismo.


% TOTAL DEL PLAN
120
100
80
60
40
20
0
100
20,1
PROYECTADO
EJECUTADO
PROYECTADO
EJECUTADO


NÚMERO DE ACTIVIDADES EJECUTADAS
Número de actividades
14
12
10
8
6
4
2
0
7
6,7
13.4
20,1
0,00
0...
0,00
0,00
0,00
0,00
0,00
0,00
0,00
4,6
10
Línea base...
Enero
Feb
Marz
Abril
Mayo
Junio
Julio
Agos
Sept
Oct
Nov
Dic
Avance
Meta o estándar



Logró un desempeño del 84,4% del porcentaje esperado.

ACCIONES DE MEJORA

- Continuidad del recurso humano (Profesional y técnico) para el fortalecimiento y entrega de resultados del proceso de gestión documental

- Participación activa de los Directivos en las capacitaciones de Gestión Documental y en las funciones que desarrolla esta área como proceso transversal de la Entidad.

- Apropiación y Fortalecimiento de la cultura archivística de la Entidad a todo nivel (Directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial)

- Sinergia entre las dependencias para el logro de las metas establecidas en el PINAR

- Canales de comunicación permanentes para la toma de decisiones en cuanto a los procesos y procedimientos archivísticos.

7.2. El Plan Anual de Vacantes

Para el corte no se cuenta con reporte del área responsable, se realizaron las alertas, pero persiste el incumplimiento del reporte.

COMPONENTE	ACTIVIDAD	Responsable	INDICADOR	META	PRODUCTO	Observación
Plan Anual de Vacantes	registrar ante la CNSC la información necesaria	SAF	Actividad ejecutada/	1	Aplicativo SIMO Reporte Vacantes	Sin reporte

	para el proceso de concurso sobre las vacantes del IPES		Actividad Planeada			

7.3. Plan de Previsión de Recursos Humanos

Para el corte no se cuenta con reporte del área responsable, se realizaron las alertas, pero persiste el incumplimiento del reporte.

COMPONENTE	ACTIVIDAD	Responsable	INDICADOR	META	PRODUCTO	Observación
Plan Anual de Previsión	Realizar las convocatorias para identificar los candidatos interesados en cubrir una vacante a través de un nombramiento de encargo	SAF	Actividad ejecutada/ Actividad Planeada	1	Correos institucionales Actos Administrativos procedimiento Instructivo Formatos	Sin reporte
Plan Anual de Previsión	Proveer las vacantes disponibles a través de un nombramiento de encargo, conforme con los parámetros establecidos en el instructivo IN-095 "Otorgamiento nombramiento de encargo"	SAF	Actividad ejecutada/ Actividad Planeada	1	Correos institucionales Actos Administrativos procedimiento Instructivo Formatos	Sin reporte
Plan Anual de Previsión	Realizar proceso de vinculación en provisionalidad, de acuerdo a los parámetros establecidos en el PR 151 "Selección, Vinculación, y Desvinculación el Personal de Planta"	SAF	Actividad ejecutada/ Actividad Planeada	1	Correos institucionales Actos Administrativos procedimiento Instructivo Formatos	Sin reporte

7.4. Plan Estratégico de Talento Humano

Para el corte no se cuenta con reporte del área responsable, se realizaron las alertas, pero persiste el incumplimiento del reporte.

COMPONENTE	ACTIVIDAD	Responsable	INDICADOR	META	PRODUCTO	Observación

Teletrabajo	Implementar el programa de teletrabajo	SAF	No. de cupos para teletrabajo asignados	**22**	Informe Acta de Comité de Teletrabajo	Sin reporte
Evaluación del desempeño laboral	Cumplimiento en la evaluación de desempeño	SAF	No. de funcionarios evaluados / Total, de funcionarios de carrera administrativa Y de libre nombramiento y remoción (no gerentes públicos	100%	Formatos EDL informes	Sin reporte
Evaluación del desempeño laboral	Cumplimiento en la evaluación de desempeño	SAF	N° de servidores públicos de carrera administrativa evaluados que obtuvieron resultado mayor o igual a "sobresaliente" en la evaluación anual del desempeño laboral / Total servidores públicos de carrera administrativa 100	100%	Formatos EDL informes	Sin reporte
Evaluación del desempeño laboral	Cumplimiento en la evaluación de desempeño	SAF	N° de servidores públicos de Libre nombramiento y remoción (no gerentes públicos) evaluados que obtuvieron resultado mayor o igual a "sobresaliente" en la evaluación anual del desempeño laboral / Total servidores públicos de Libre nombramiento y remoción (no gerentes públicos) 100	100%	Formatos EDL informes	Sin reporte
Evaluación Del Desempeño Laboral	Cumplimiento en la evaluación de desempeño	SAF	N° de servidores públicos en provisionalidad evaluados / Total servidores públicos en provisionalidad * 100	100%	Formatos informes	Sin reporte
Evaluación Del Desempeño Laboral	Cumplimiento en la evaluación de desempeño	SAF	N° de gerentes públicos) evaluados / Total gerentes públicos 100	100%	Formatos Acuerdos de gestión informes	Sin reporte

COMPONENTE	ACTIVIDAD	Responsable	INDICADOR	META	PRODUCTO	FECHA

Ausentismo	Calcular el ausentismo por motivos voluntarios	SAF	No horas solicitadas como permiso / Jornada Laboral * Total de Trabajadores) * 100	Levantar Línea base	Informes Base de datos	Sin reporte
Reinducción	Reinducción para colaboradores de la entidad	SAF	No. de Actividades de reinducción realizadas	1	Jornada de Reinducción	Sin reporte
Innovación y gestión del talento	Implementar un proceso de innovación y gestión del talento humano del IPES	SAF –SADE	No actividades de innovación y gestión del talento humano implementadas	1	Informe	Sin reporte
Capacitación	Inversión de Plan Institucional de Capacitación	SAF	Monto Invertido en Capacitación / Cantidad Promedio de servidores	100%	Reporte	Sin reporte
Clima Laboral	Mejorar el resultado del desempeño de clima laboral del IPES	SAF	porcentaje de ejecución del plan de mejoramiento de clima Laboral	80%	Reportes e informe del plan de mejoramiento	Sin reporte
Seguridad y Salud en el Trabajo	Implementar Estrategias que minimicen el riesgo de contagio	SAF	Numero de Estrategias	6	Campañas Jornadas de Socialización de ARL Vacunación Limpieza Toma de pruebas Registro virtual de condiciones de salud	Sin reporte

7.5. Plan de Capacitación

Para el corte no se cuenta con reporte del área responsable, se realizaron las alertas, pero persiste el incumplimiento del reporte.

COMPONENTE	ACTIVIDAD	Responsable	INDICADOR	META	PRODUCTO	Fecha	
CAPACITACIONES PERSONAL DE PLANTA	**Mejorar el desempeño laboral del personal de planta de la entidad a través de un proceso de capacitación concretado**	**SAF – T.H.**	No de asistencia del personal de planta sobre No de colaboradores de planta dela entidad por 100	90%	Listas de sistencia Informes de apacitación Encuestas atisfacción Encuestas de atisfacción	De 26 de enero de 2022 tercer trimestre	Hasta 22 de marzo de 2022 tercer trimestre
CAPACITACIONES PERSONAL DE PLANTA	**Mejorar el desempeño laboral del personal de**	**SAF – T.H.**	El porcentaje de satisfacción y aplicación de los	80%		1° semestral	1° semestral

COMPONENTE	ACTIVIDAD	Responsable	INDICADOR	META	PRODUCTO	Fecha	
	planta de la entidad a través de un proceso de capacitación concretado		conocimientos y habilidades adquiridos de las actividades laborales		Las encuestas e satisfacción el forme		
CAPACITACIONES PERSONAL DE PLANTA	**Mejorar el desempeño laboral del personal de planta de la entidad a través de un proceso de capacitación concretado**	**SAF – T.H.**	Evaluación post de las capacitaciones funcionales Cartera, transformación digital y formulación de proyectos misionales	3	Resultado de evaluación post e capacitaciones funcionales	1° semestral	1° semestral
CAPACITACIONES PERSONAL DE PLANTA	**Mejorar el desempeño laboral del personal de planta de la entidad a través de un proceso de capacitación concretado**	**SAF – T.H.**	No de Boletines semestrales del PIC, presentar análisis	2	Boletines del PIC	1° semestral	1° semestral
CAPACITACIONES TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD	Mejorar el desempeño y/o servicios suministrados por los colaboradores de la entidad que potencialicen el ejercicio de función pública del Ipes	T.H. LIDERA APOYO DEMÁS ÁREAS DE LA ENTIDAD	No de capacitaciones desarrolladas sobre No de capacitaciones programadas por 100	100%	Listas de asistencia Presentaciones y/o informes	mensual	mensual
CAPACITACIONES TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD	Mejorar el desempeño y/o servicios suministrados por los colaboradores de la entidad que potencialicen el ejercicio de función pública del Ipes	T.H. LIDERA APOYO DEMÁS ÁREAS DE LA ENTIDAD	Porcentaje de cobertura de capacitación alcanzada (Sobre el número de convocados)	30%	Listas de asistencia No de convocatorias	mensual	mensual
CAPACITACIONES TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD	Mejorar el desempeño y/o servicios suministrados por los colaboradores de la entidad que potencialicen el ejercicio de función pública del Ipes	T.H. LIDERA APOYO DEMÁS ÁREAS DE LA ENTIDAD	El porcentaje de satisfacción y aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridos de las actividades laborales	80%	Las encuestas de satisfacción el informe	1° semestral	1° semestral

7.6. Plan de Incentivos Institucionales

Para el corte no se cuenta con reporte del área responsable, se realizaron las alertas, pero persiste el incumplimiento del reporte.

COMPONENTE	ACTIVIDAD	Responsable	INDICADOR	META	PRODUCTO	Fecha
Actividades con re cursos	Mejorar el bienestar y clima laboral del personal de planta de la entidad a través de un proceso de bienestar en incentivos	Talento Humano	no de actividades de bienestar implementadas/ no actividades programadas x 100	100%	Actividades de bienestar establecidas en el plan	Sin Reporte
Actividades con recursos	Mejorar el bienestar y clima laboral del personal de planta de la entidad a través de un proceso de bienestar en incentivos	Talento Humano	no de asistencia del personal de planta a las actividades sobre no de servidores de planta de la entidad por 100	100%	Listas de asistencia Informes	Sin Reporte
Actividades con recursos	Mejorar el bienestar y clima laboral del personal de planta de la entidad a través de un proceso de bienestar en incentivos	Talento Humano	el porcentaje de satisfacción de las actividades de bienestar	80%	las encuestas de satisfacción el informe	Sin Reporte
Clima Laboral	Mejorar el resultado del desempeño de clima laboral del IPES en la evaluación realizada por el DASCD	Talento Humano	nivel de riesgo total evaluado por el DASCD en el informe de resultados de clima laboral y calidad de vida en el trabajo	18,81%	informe del DASCD campañas de divulgación	Sin Reporte
Clima Laboral	Mejorar el resultado del desempeño de clima laboral del IPES	Talento Humano	porcentaje de ejecución del plan de mejoramiento de clima Laboral	80%	los reportes e informe del plan de mejoramiento	Sin Reporte
Actividades sin recursos	Mejorar el bienestar y clima laboral del personal de planta de la entidad a través de un proceso de	Talento Humano	no de actividades de bienestar implementadas/ no actividades programadas x 100	100%	Listas de asistencia Informes	Sin Reporte

	bienestar en incentivos					
Actividades sin recursos	Mejorar el bienestar y clima laboral del personal de planta de la entidad a través de un proceso de bienestar en incentivos	Talento Humano	No de asistencia de colaboradores a las actividades sobre No de colaboradores de la entidad por 100	80%	Listas de asistencia Informes	Sin Reporte
Actividades sin recursos	Mejorar el bienestar y clima laboral del personal de planta de la entidad a través de un proceso de bienestar en incentivos	Talento Humano	el porcentaje de satisfacción de las actividades de bienestar	80%	las encuestas de satisfacción el informe	Sin Reporte
Incentivos no pecuniarios	Mejorar el bienestar y clima laboral del personal de planta de la entidad a través de un proceso de bienestar en incentivos	Talento Humano	No incentivos entregados	8	Plan Incentivos Proclamación de incentivos Informe de evaluación del desempeño	Sin Reporte
Compromisos acuerdo sindical del programa de bienestar	Hacer seguimiento a los acuerdos sindicales de Bienestar	Talento Humano	cumplimiento de compromisos fijados en el acuerdo sindical.	100%	compromisos cumplidos	Sin Reporte

Fuente: https://drive.google.com/drive/folders/1y-UiuF6o5nMlzYLTv1skBwqNzU-_CFcQ?hl=es&direction=a

7.7. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Nombre o Definición del Indicador	Periodo	FORMULA DEL INDICADOR	Interpretación del Indicador	Descripción de la Variable A del Indicador	Descripción de la Variable B del Indicador
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES DEL SG SST	SEMESTRAL	(a/b)*100	Porcentaje de cumplimiento de requisitos legales SG SST	No. de requisitos legales del SG SST cumplidos	No. de requisitos legales del SG SST por cumplir
AUTOEVALUACION SG SST	ANUAL	(a/b)*100	Porcentaje de cumplimiento de los requisitos mínimos definidos en la Resolución 0312 de 2019 del SG SST para la organización	a= Número de Estándares mínimos del SG-SST que presentan cumplimiento	b= Número total de Estándares Mínimos del SG-SST
EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL	MENSUAL	(a/b)*100	Porcentaje de ejecución del Plan de Trabajo Anual del SG SST	a= Número de Actividades del Plan de Trabajo del SGSST Ejecutadas en el periodo	b= Número de Actividades del Plan de Trabajo del SGSST Programadas en el periodo

EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN	TRIMESTRAL	(a/b)*100	Porcentaje de ejecución del Plan de Capacitación del SG SST	a= Número de Capacitaciones ejecutadas en el periodo	b= Número de Capacitaciones Programadas en el periodo
EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES DE SALUD DE LOS COLABORADORES	ANUAL	(a/b)*100	Porcentaje de Colaboradores a quienes se les realiza evaluación de las condiciones de salud en el periodo	a= Número de colaboradores a quienes se les evaluaron sus condiciones de salud en el periodo	b= Número de Colaboradores de la Entidad programados en el periodo
CUMPLIMIENTO EN LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES	ANUAL	(a/b)*100	Porcentaje de cumplimiento en la investigación oportuna de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales	a= Número de incidentes, accidentes y enfermedades laborales investigados oportunamente en el periodo	b= Número de total de incidentes, accidentes y enfermedades laborales investigados en el periodo.
CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	TRIMESTRAL	(a/b)*100	El cumplimiento de los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores, acorde con las características, peligros y riesgos de la empresa.	a= Número de programas eficaces para el tratamiento del riesgo a partir de los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores	b= Número de programas para el tratamiento del riesgo a partir de los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores
ACCIONES DE MITIGACION Y PREVENCION COVID 19	SEMESTRAL	(a/b)*100	Porcentaje de ejecucion de actividades de mitigacion y prevencion COVID 19	a= Número de actividades de mitigación y prevención COVID 19 ejecutadas	b= Número de actividades de mitigación y prevención COVID 19 programadas
EVALUACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA	SEMESTRAL	(a/b)*100	La evaluación de las acciones de mejora derivadas de las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de las inspecciones de seguridad.	a= No. de acciones de mejora gestionadas	b= No. total de de acciones de mejora identificadas

Fuente: https://drive.google.com/drive/folders/1bGsnXHyyOv9twBMd6valgN7tMYYFYSmI?hl=es&direction=a

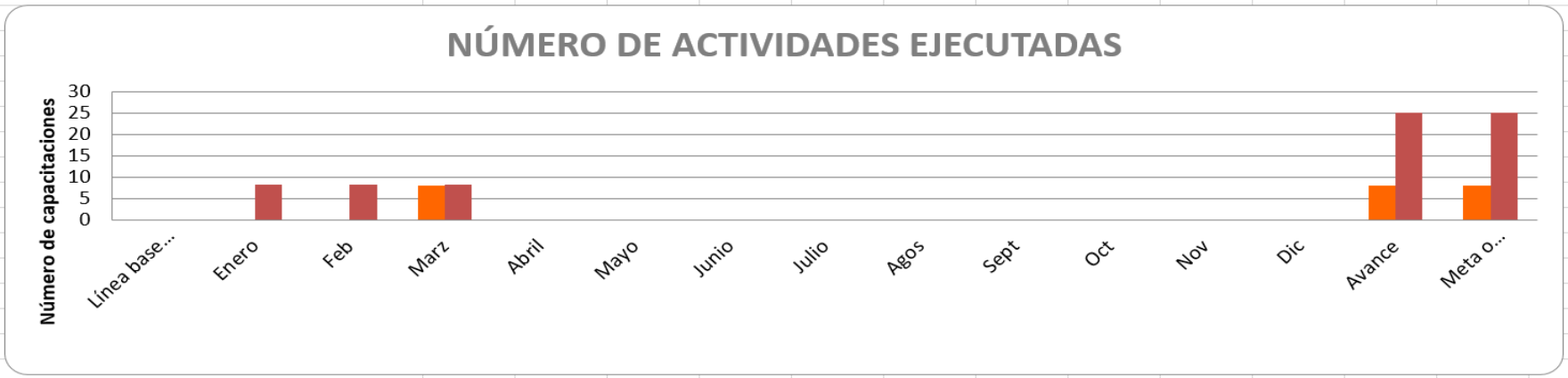
7.8. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI

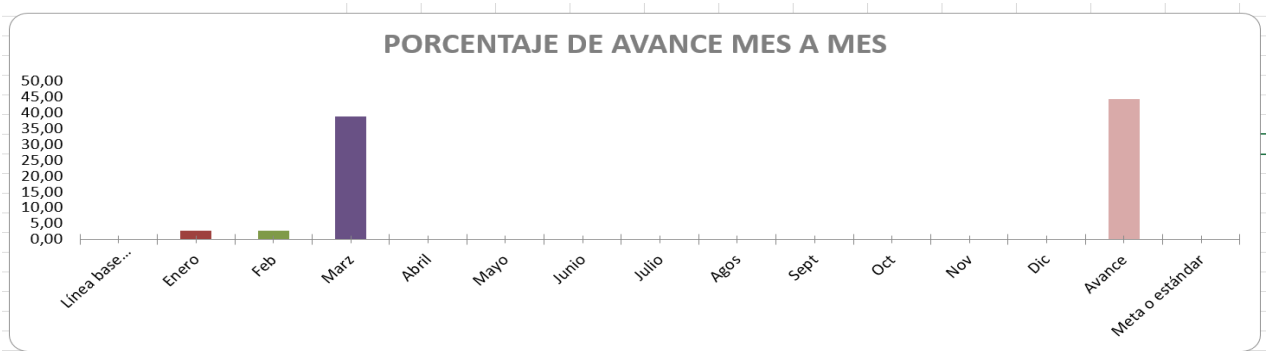
Los resultados del plan para el periodo son:

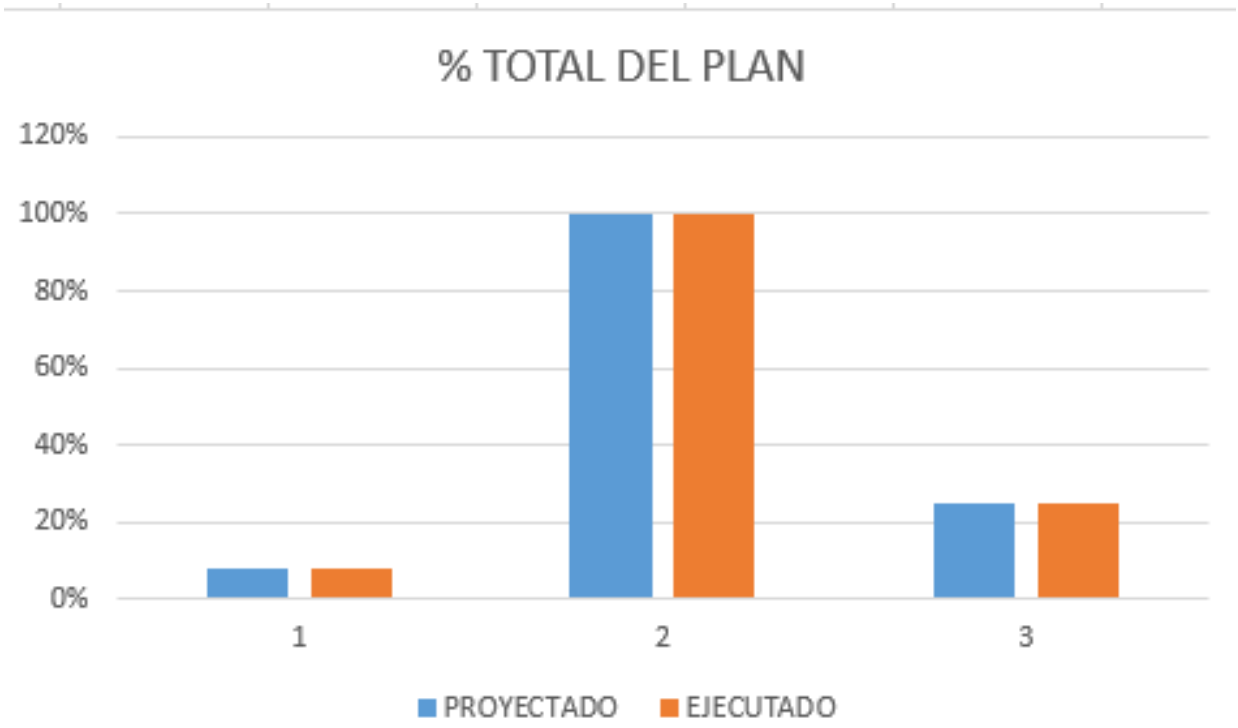
ACTIVIDADES (Aspectos críticos)	Meta	Ejecución de Meta	% AVANCE ACTIVIDAD	% AVANCE PONDERADO POR ACTIVIDAD	AVANCE FISICO	Problemas/Riesgos	Estrategias/ Decisiones
1. Fortalecer las actividades contempladas en los dominios de arquitectura de TI propuesta por el Min Tic.	100%	8%	8%	100%	*Se realiza Cotizaciones por contacto telefónico y por correo electrónico con un conjunto de entidades a fin de solicitar información respecto al servicio de consultoría de arquitectura empresarial TI bajo el marco de referencia del MINTIC, para la cual es necesario tener claridad de la propuesta comercial, la metodología de trabajo, estructura del modelo, etapas del proyecto, personal destinado y tiempo promedio de ejecución.* https://drive.google.com/drive/folders/16fCqDUyMoSL2QqVvPaqyleQ1-elsTvWJ	Presupuesto Vs Fases	Optimizar los recursos
2. Fortalecimientos en el índice de madurez del modelo de Segurid	100	100	100%	100%	*Se realiza la revisión y se realiza la actualización del instrumento de diagnóstico de MSPI del MinTIC 2022; También se remite este reporte a la Alta Consejería de las TIC - Alcaldía Mayor de Bogotá* https://drive.google.com/drive/folders/13ysdEK93VJR0VSstw-S_ehCd71Hk7YCo	N/A	N/A

	ad y privacidad de la información							
	3. Fortalecimiento de las herramientas de TI para la gestión misional y administrativa	25	25	25%	100%	*Se realiza levantamiento de requerimientos para la construcción de Tableros (Dashboard) Analítica de datos diferentes áreas y subdirecciones del instituto para la economía social Ipes.* *Se resuelven inquietudes por parte del proveedor para la construcción de los tableros (Dashboard)* https://drive.google.com/drive/folders/14G7FZVmckN22vQIr27ORCYyo2E7PecOy	N/A	N/A
	PORCENTAJE DE AVANCE				**100%**			

Fuentes: https://drive.google.com/drive/folders/10BmQK-IjuqvE30eoVHcIoJw77tjdQExa







ACCIONES DE MEJORA

- Ejecución para la vigencia actual del proyecto de arquitectura TI implementando las fases según la optimización de recursos

7.9. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad

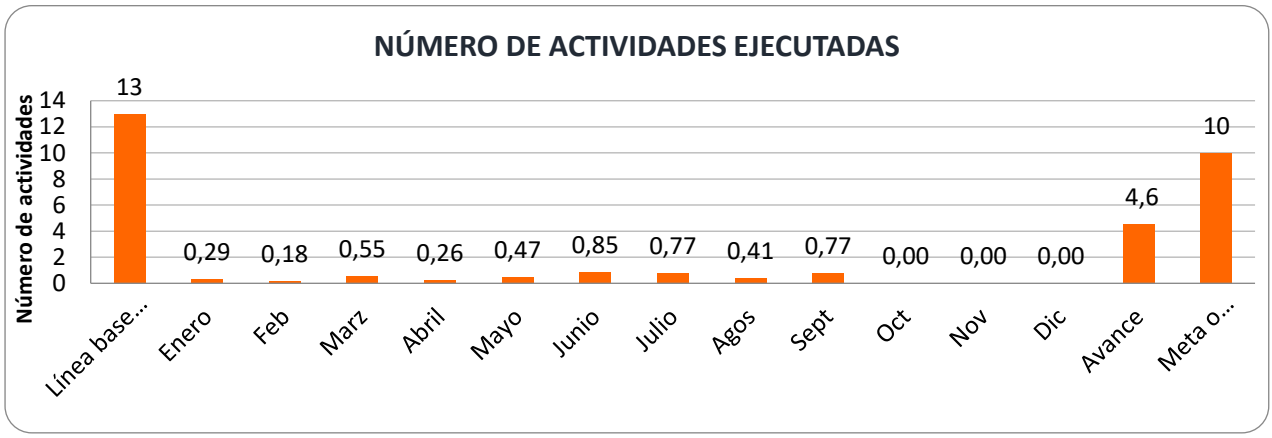
Los resultados del plan para el periodo son:

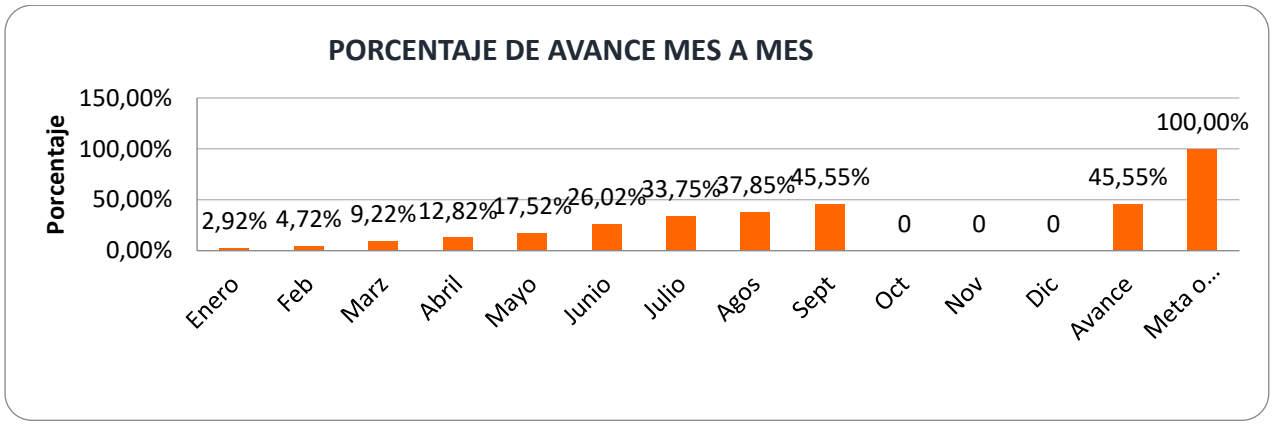
	ACTIVIDADES (Aspectos críticos)	Meta	Ejecución de Meta	% AVANCE ACTIVIDAD	% AVANCE PONDERADO POR ACTIVIDAD	AVANCE FISCO	Problemas/Riesgos	Estrategias/Decisiones
1	1. Revisión y actualización de los lineamientos para la administración del riesgo	3	100	80	80	Después de revisar en mesa de trabajo el día 14 del mes de marzo de 2022, se concluyó que hay coherencia y pertinencia de la política de administración del riesgo en el marco de la metodología de formulación evaluación y seguimiento de los riesgos de seguridad	N/A /Ninguno	

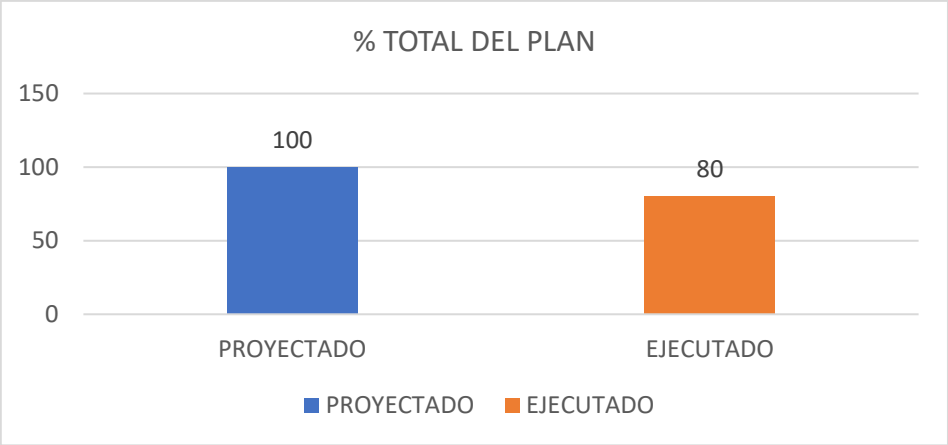
						digital de acuerdo a la guía de administración de riesgos V5 2020 y los requerimientos establecidos por la NTC ISO 27001: 2013. En la que se concluye que cumple con lo establecido en las mismas.		
	2. Plan de formación y sensibilización	23	100	100	100	Se realizaron plan de capacitaciones y sensibilizaciones en el área	N/A /Ninguno	
	3. Proceso de administración de riesgos de seguridad digital	100	0	0	0	Esta actividad tiene plazo de ejecución con corte hasta el 30/08/2022		No esta programado para el periodo

	4. Aceptación de los riesgos residuales y aprobación del plan de tratamiento	Por definir	0	0	0	Esta actividad tiene plazo de ejecución con corte hasta el 30/08/2022		No esta programado para el periodo
2	5. Comunicación del riesgo	Por definir	0	0	0	Esta actividad tiene plazo de ejecución con corte hasta el 15/09/2022		No esta programado para el periodo
	6. Seguimiento al plan de tratamiento	Por definir	0	0	0	Esta actividad tiene plazo de ejecución con corte hasta el 15/10/2022		No esta programado para el periodo
	7. Evaluación de la efectividad de los controles	Por definir	0	0	0	Esta actividad tiene plazo de ejecución con corte hasta el 15/10/2022		No esta programado para el periodo
	8. Mejora continua	Por definir	0	0	0	Esta actividad tiene plazo de ejecución con corte hasta el 16/10/2022		No esta programado para el periodo
3	9. Monitoreo y revisión	Por definir	0	0	0	Esta actividad tiene plazo de ejecución con corte hasta el 01/11/2022		No esta programado para el periodo

Fuentes: https://drive.google.com/drive/folders/16b99bLgVGuy-yHMJ_zAQwEeHzJWkCp17







7.10. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Los resultados del plan para el periodo son:

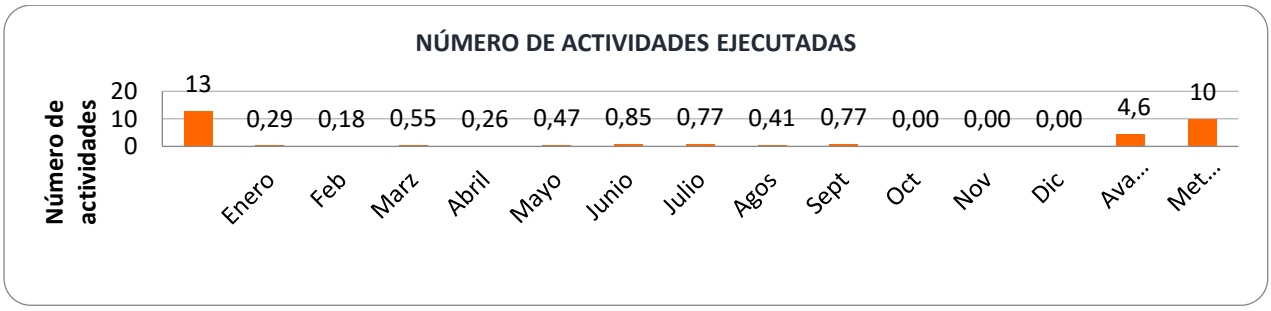
No	ACTIVIDADES (Aspectos críticos)	Meta	Ejecución de Meta	% AVANCE ACTIVIDAD	% AVANCE PONDERADO POR ACTIVIDAD	AVANCE FISCO	Problemas/ Riesgos	Estrategias/ Decisiones

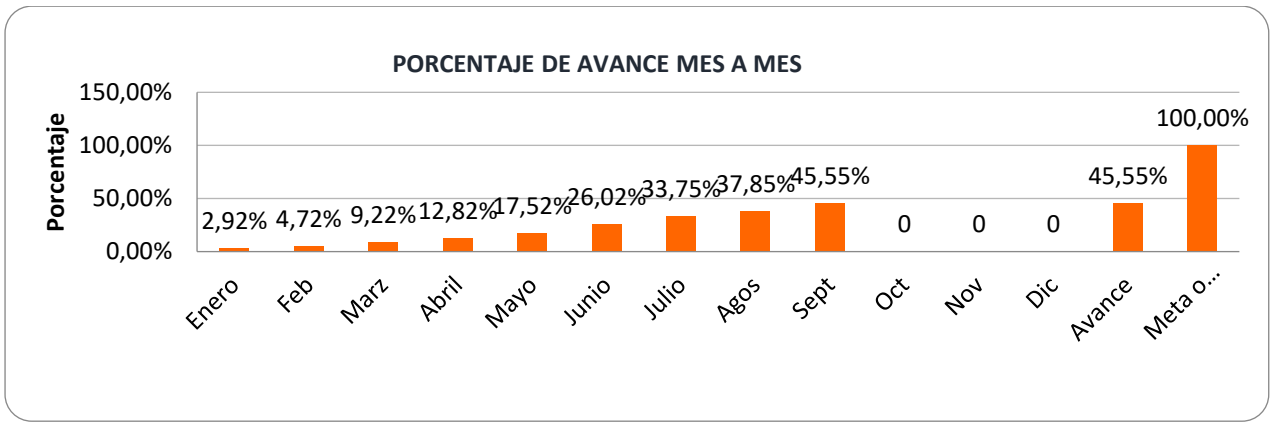
1	Determinar estado actual del MSPI	100	1	100	100	Se actualiza el Instrumento Identificación de la línea base de Seguridad para el año 2022 – El documento se remite a la Alta Consejería distrital TIC (ACDTIC) el día 04 /marzo/2022	N/A / ninguno	
2	Lineamientos para la gestión de activos de información	100	100	80	80	Se realizo revisión y modificación en el Instructivo de clasificación de activos de la información en los ítems numeral 4. definiciones y abreviaturas, se ajusta el ítem desarrollo, se envía al equipo MIPG con el fin de su previa revisión.	N/A / ninguno	
3	Levantamientos activos de información	100	0	0	0	Esta actividad tiene plazo de ejecución con corte hasta el 30/08/2022		No está programado para el periodo
4	Publicación de activos de información	100	0	0	0	Esta actividad tiene plazo de ejecución con corte hasta el 15/09/2022		No está programado para el periodo
5	Registro de activos de información según Ley 1712 de 2014	Definir	0	0	0	Esta actividad tiene plazo de ejecución con corte hasta el 30/09/2022		No esta programado para el periodo
6	Reporte de bases de datos personales	Definir	0	0	0	Esta actividad tiene plazo de ejecución con corte hasta el 30/09/2022		No esta programado para el periodo
7	Revisión y actualización de los lineamientos para la administración del riesgo.	3	100	100	100	Después de revisar en mesa de trabajo el día 14 del mes de marzo de 2022, se concluyó que hay coherencia y pertinencia de la política de administración del riesgo en el	N/A	

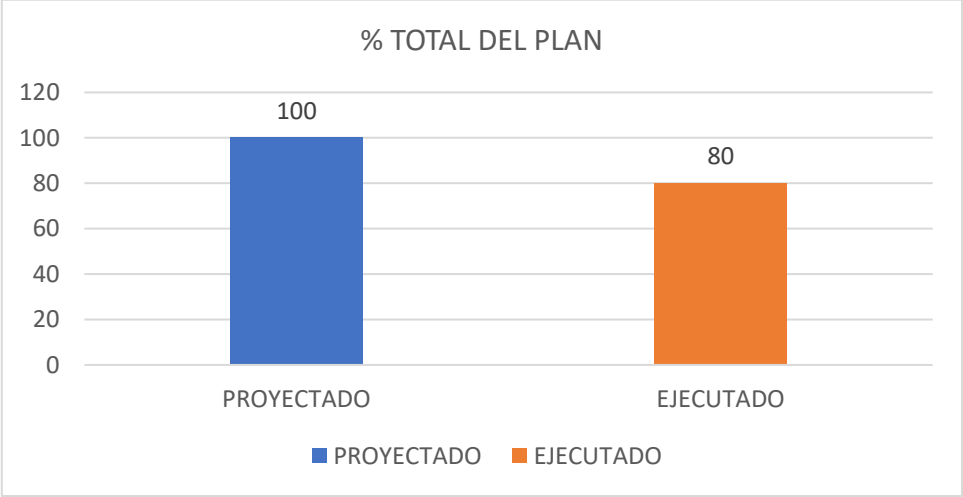
						marco de la metodología de formulación evaluación y seguimiento de los riesgos de seguridad digital de acuerdo a la guía de administración de riesgos V5 2020 y los requerimientos establecidos por la NTC ISO 27001: 2013. En la que se concluye que cumple con lo establecido en las mismas.		
8	Plan de formación y sensibilización.	23	100	100	100	Se realizaron planes de capacitaciones y sensibilizaciones en el área	N/A	
9	Proceso de administración de riesgos de seguridad digital	100	0	0	0	Esta actividad tiene plazo de ejecución con corte hasta el 30/08/2022		No esta programado para el periodo
10	Aceptación de los riesgos residuales y aprobación del plan de tratamiento	Por definir	0	0	0	Esta actividad tiene plazo de ejecución con corte hasta el 30/08/2022		No está programado para el periodo
11	Comunicación del Riesgo	Por definir	0	0	0	Esta actividad tiene plazo de ejecución con corte hasta el 15/09/2022		No está programado para el periodo
12	Seguimiento al plan de tratamiento	Por definir	0	0	0	Esta actividad tiene plazo de ejecución con corte hasta el 15/10/2022		No está programado para el periodo
13	Evaluación de la efectividad de los controles.	Por definir	0	0	0	Esta actividad tiene plazo de ejecución con corte hasta el 15/10/2022		No está programado para el periodo
14	Mejora continua	Por definir	0	0	0	Esta actividad tiene plazo de ejecución con corte hasta el 30/10/2022		No está programado para el periodo
15	Monitoreo y revisión	Por definir	0	0	0	Esta actividad tiene plazo de		No está programado

						ejecución con corte hasta el 10/12/2022		para el periodo
16	Documentos Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información	100	0	0	0	Esta actividad tiene plazo de ejecución con corte hasta el 30/10/2022		No está programado para el periodo
17	Políticas y manuales	100	0	0	0	Esta actividad tiene plazo de ejecución con corte hasta el 30/10/2022		No está programado para el periodo
18	Declaración de aplicabilidad	1	0	0	0	Esta actividad tiene plazo de ejecución con corte hasta el 15/06/2022		No está programado para el periodo
19	Normograma de seguridad de la información	1	0	0	0	Esta actividad tiene plazo de ejecución con corte hasta el 15/07/2022		No está programado para el periodo
20	Plan de comunicación, sensibilización y capacitación para la entidad	100	0	0	0	Esta actividad tiene plazo de ejecución con corte hasta el 31/12/2022		No está programado para el periodo
21	Indicadores de desempeño y eficacia SGSI	100	0	0	0	Esta actividad tiene plazo de ejecución con corte hasta el 31/12/2022		No está programado para el periodo
22	Revisión de la seguridad de la información	100	0	0	0	Esta actividad tiene plazo de ejecución con corte hasta el 30/11/2022		No está programado para el periodo
23	Acciones correctivas y de mejora	100	0	0	0	Esta actividad tiene plazo de ejecución con corte hasta el 31/12/2022		No está programado para el periodo

https://drive.google.com/drive/folders/1BZvFyXWYm4Of_fXoz2bE6sb5blbzuVQm







7.11. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano inicia con la Identificación de los ciudadanos y los temas de mayor interés, con el fin de facilitar la incidencia efectiva de los grupos de valor en los ejercicios de planeación, gestión y finaliza con la evaluación y retroalimentación de los ejercicios de rendición de cuentas (segundos espacios de rendición de cuentas- encuentros ciudadanos y / o Audiencias principales de Rendición de Cuentas virtuales o presenciales).[3]

Este plan está construido en los términos de cumplimiento de los lineamientos para la implementación de las siguientes políticas y dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión.

- Política de Integridad, (correspondiente a la dimensión 1 talento Humano).
- Política Planeación Institucional, componente de Administración del Riesgo (Dimensión 2 Direccionamiento estratégico y planeación- Modelo Estándar de Control Interno- MECI- componente 2 administraciones del riesgo 7 Control Interno.

[3] Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2021

- Gobierno Digital, (Correspondiente a la dimensión 3 de Gestión con Valores para resultados).
- Seguridad Digital, (Correspondiente a la dimensión 3 de Gestión con Valores para resultados)
- Servicio al Ciudadano, (Correspondiente a la dimensión 3 de Gestión con Valores para resultados).
- Racionalización de Trámites, (Correspondiente a la dimensión 3 Dimensión de Gestión con Valores para resultados).
- Participación Ciudadana en la Gestión Pública. (Correspondiente a la dimensión 3 de Gestión con Valores para resultados).
- Transparencia y Acceso a la Información, (Correspondiente a la dimensión 5 de Gestión de información y Comunicación).

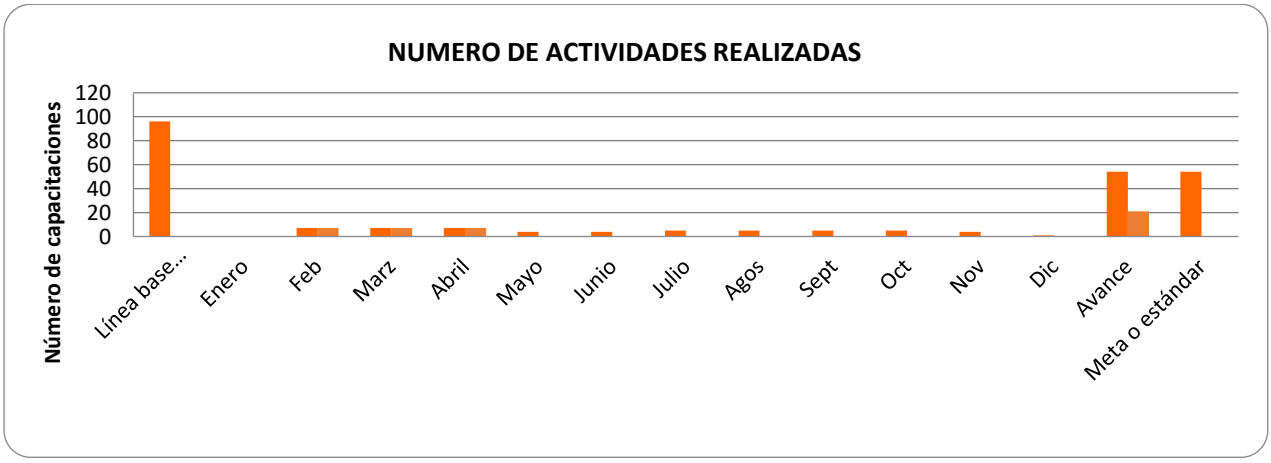
El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano obtuvo un porcentaje de ejecución de 21.8% logrando la implementación de 84.32% de las actividades en la vigencia 2022, en torno a los 6 componentes que lo conforman. Sus principales resultados son:

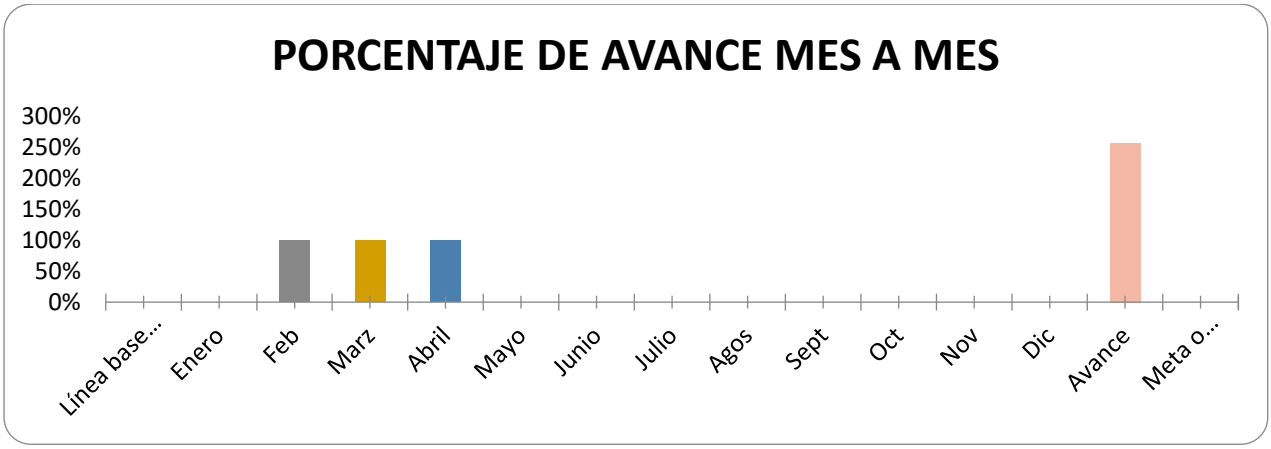
No	ACTIVIDADES (Aspectos críticos)	Meta	Ejecución de Meta	% AVANCE ACTIVIDAD	% AVANCE PONDERADO POR ACTIVIDAD	AVANCE FISCO	Problemas/ Riesgos	Estrategias/ Decisiones
1	1. Revisar la Política de Administración de Riesgos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DAFP.	1	0	0%	0%		La política de Administración del Riesgo, se evidencia que tiene vigencia hasta el mes de septiembre de 2022.	
2	2. Realizar consulta abierta en página web que permita la participación ciudadana en la etapa de identificación de riesgos de corrupción para la vigencia 2022.	1	1,85	100%	1,85	Se realizó la consulta abierta en página web para la participación ciudadana en la construcción del mapa de riesgos de corrupción para la vigencia 2022.		
3	Cuatrimestralmente publicar en la página web y en plataforma Suite Visión los 15 mapas de riesgos de corrupción por proceso; el cual involucra el seguimiento cuatrimestral por primera línea de defensa y monitoreo por	15	0	0%	0%		Para el primer trimestre no se ha reportado la actividad, la actividad se realiza cuatrimestralmente.	

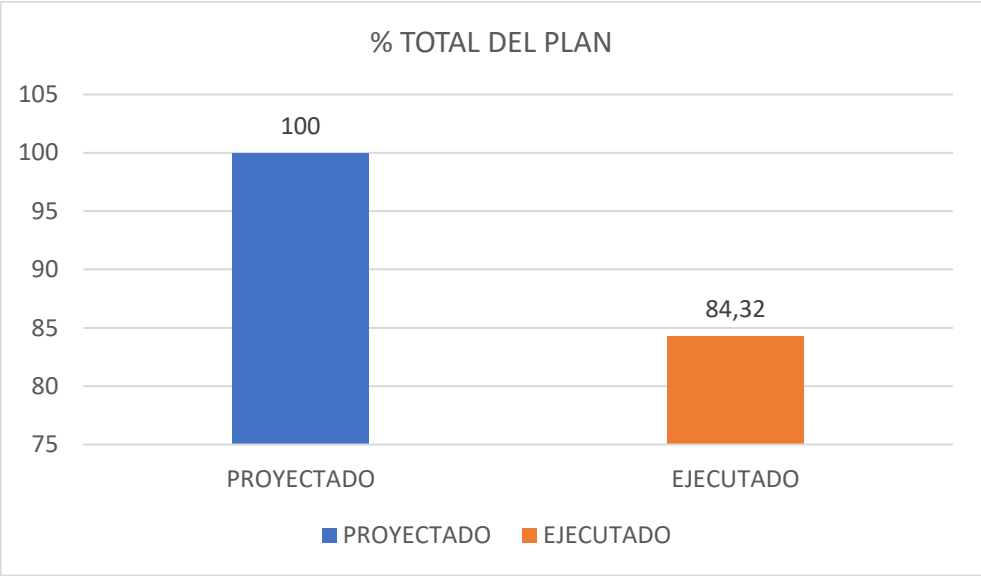
	segunda línea de defensa.							
4	1, Lograr simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, mediante su actualización con estándares de calidad, a través del desarrollo de las estrategias **de racionalización de trámites**, logrando así mayor transparencia en las actuaciones del Instituto para la Economía Social – IPES.	95%	0,47	0,47	0,47	Para el primer trimestre de la vigencia 2022 se han adelantado las actividades las cuales dan a conocer el avance en la construcción del informe semestral de la Política de Racionalización de trámites en la entidad.		Dos informes, Uno a corte de junio y Otro a corte de diciembre 2022
5	Publicar el informe de gestión 2021 en la página web de la entidad.	1	1,85	100%	1,85	El informe de gestión para la vigencia 2021 se encuentra publicado en la página web de la entidad. informe de gestión CBN-1090 de la vigencia 2021.		
6	Elaborar una compilación semestral de las inquietudes, comentarios, quejas, peticiones y sugerencias que efectúe la ciudadanía por medio de las redes sociales y canales de comunicación públicos. Para ser tenidas en cuenta en el proceso de rendición de cuentas de la entidad.	2	0,4	0,4	0,4	Consolidado mensual por la OAC con las inquietudes allegadas por la ciudadanía en las Redes Sociales institucionales.		
7	Desarrollar espacios de diálogo-encuentro ciudadano presencial o virtual con actores clave que permita identificar información relevante para la	4	0	0	0			Para la vigencia 2022 se tiene proyectado realizar los espacios de dialogo con los ciudadanos

	audiencia de rendición de cuentas							"Segundos espacios de rendición de cuentas" para los meses de: Abril, Julio y Octubre.
8	Elaboración del Plan anual de Actividades con los Gestores de Integridad, alineado a la estrategia de Gobierno Abierto Bogotá- GAB.	1	1,85	100%	1,85	acta de reunión con la Presentación del Plan de Acción del Comité de Gestores de Integridad 2022 y la Socialización el autodiagnóstico FURAG 2021 a Gestores de Integridad para la identificación de debilidades y fortalezas.		
9	Socializar el Autodiagnóstico FURAG 2021 a Gestores de Integridad para la identificación de debilidades y fortalezas.	1	1,85	100%	1,85	acta de reunión con la Presentación del Plan de Acción del Comité de Gestores de Integridad 2022 y la Socialización el autodiagnóstico FURAG 2021 a Gestores de Integridad para la identificación de debilidades y fortalezas.		

Fuentes: https://drive.google.com/drive/folders/1VRF8v6qn0mkV4l32jelC2XH43gF_SueG







ACCIONES DE MEJORA

- Se acordó en la mesa de trabajo que todas las acciones van a tener su respectiva carpeta, sin importar si tiene o no avance durante el periodo, lo anterior para facilitar el ejercicio de tercera y segunda línea de defensa en el marco de sus roles y responsabilidades.

- Se procedió a manejar en la matriz de seguimiento de Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, los componentes por hojas separadas, considerando que sería de mejor manejo y fácil acceso a los componentes

LECCIONES APRENDIDAS / GESTIÓN DE CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN

- Validación de espacios de participación, Mapeo de espacios orgánicos de participación ciudadana
- Mesas de trabajo para articulación de insumos para reporte Furag – gestión del conocimiento.

PROCESOS DE PARTICIPACIÓN Y DIALOGO SOCIAL

- Sesiones de lineamientos impartidos por la Veeduría Distrital para temas de dialogo social y Observatorios ciudadanos.

- Mesas de trabajo para articulación de insumos para reporte Furag – Participación Ciudadana.

- Se han realizado mesas de trabajo para desarrollar el primer dialogo social "Segundos espacios de rendición de cuentas".

7.12. Plan Anual de Adquisiciones

El objetivo general del seguimiento, así como el alcance del mismo fue verificar la Formulación del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto para la Economía Social IPES para la vigencia 2021 y la ejecución.[4]

Los Criterios de seguimiento (Normatividad) se desarrolla bajo el presente marco normativo:

- Ley 80 de 1993 Par la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública.
- Decreto 111 de 1996 y normas vigentes "Estatuto Orgánico de presupuesto".
- Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- Decreto 1510 de 2013
- "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública."
- Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto Único reglamentaria del Sector Hacienda y Crédito Público".
- Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente
- Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".

Dando cumplimiento al plan de trabajo fijado, en cuanto al desarrollo del presente seguimiento, se revisaron las herramientas de cumplimiento legal coma la publicación en SECOP II, así coma el informe de seguimiento al plan anual de adquisiciones de bienes y servicios. Adicional se contrastó la publicación en la página web. [5]

Los indicadores planteados para el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones cerraron la vigencia con un promedio de desempeño del 92.95%.

Los avances para el periodo son:

Componente / Línea Estratégica	Actividad	Indicador	Formula	Meta o estándar	Tipo de Indicador	Periodicidad de ejecución programada

[4] Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto para la Economía Social IPES-Vigencia 2021

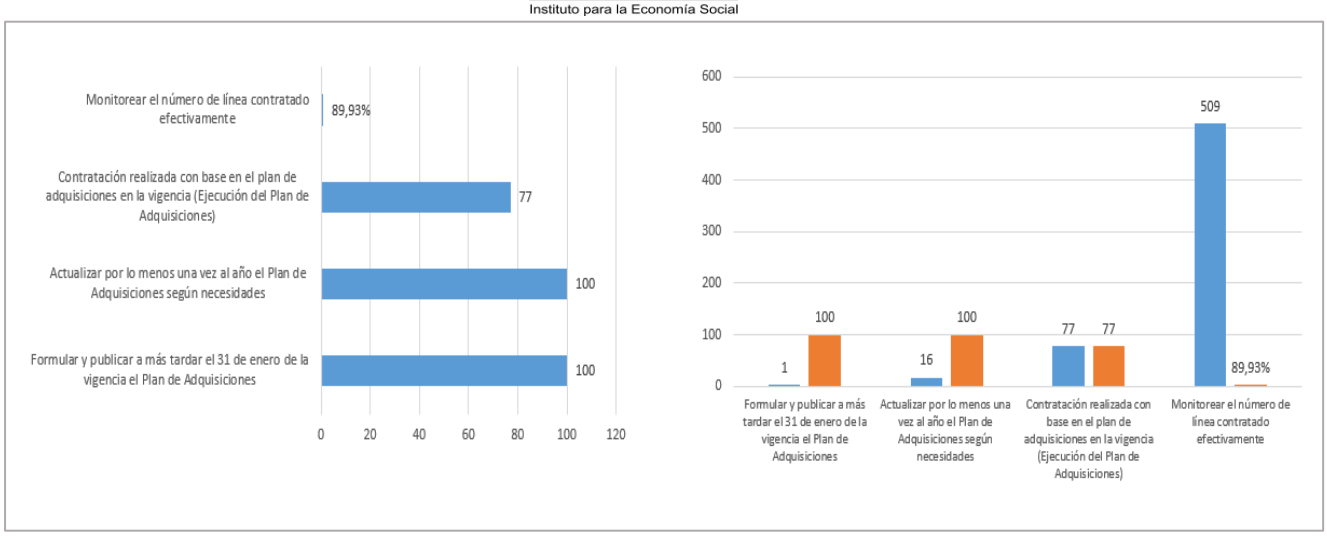
[5] Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto para la Economía Social IPES-Vigencia 2021

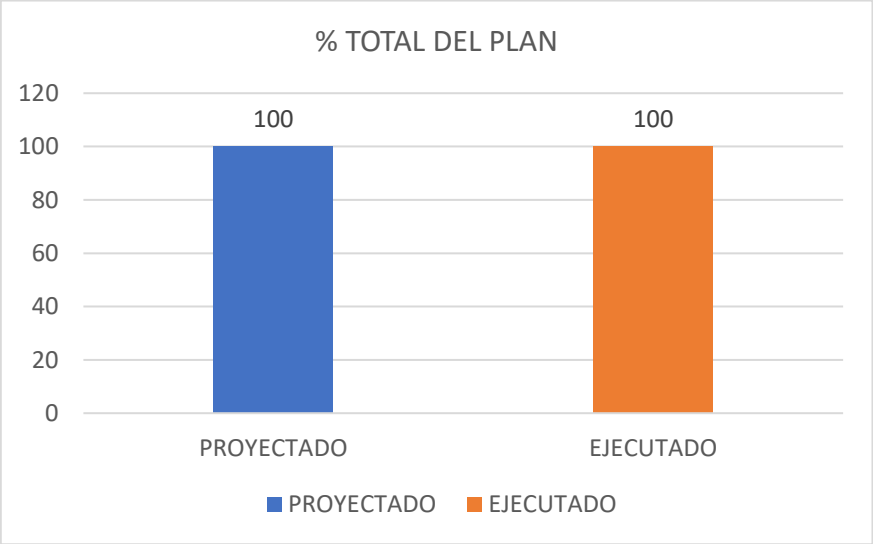
1	Formulación y Publicación	Formular y publicar a más tardar el 31 de enero de la vigencia el Plan de Adquisiciones	Número de Plan de Adquisiciones formulado y publicado en el tiempo establecido normativamente	Número de Publicación en SECOP y Página WEB	1	Gestión	Anual
2	Actualizaciones	Actualizar por lo menos una vez al año el Plan de Adquisiciones según necesidades	Número de Actualizaciones realizadas	Número de Actualizaciones realizadas/ Número de Actualizaciones requeridas o programadas	Por necesidad	Gestión	Mensual
3	Ejecución de Plan de Adquisiciones	Contratación realizada con base en el plan de adquisiciones en la vigencia (Ejecución del Plan de Adquisiciones)	Porcentaje de Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	Valor contratado en el periodo/Valor programado para la vigencia del Plan Anual de Adquisiciones *100	90	Gestión	Mensual
4	Ejecución de Plan de Adquisiciones	Monitorear el número de línea contratado efectivamente	Líneas del PAA contratadas	Número delineas contratadas /número de líneas proyectadas en el PAA para la vigencia *100	90	Gestión	Mensual

Fuente: https://drive.google.com/drive/folders/1xWLTkKYSqHvDC7GjrIwseKJlwtbuWatH

Actividad	Línea base (Relacionar fecha)	Primer trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Avance	Meta o estándar
Formular y publicar a más tardar el 31 de enero de la vigencia el Plan de Adquisiciones	**Marzo**	**1**				**1**	**100**
Actualizar por lo menos una vez al año el Plan de Adquisiciones según necesidades	**Marzo**	**16**				**16**	**100**
Contratación realizada con base en el plan de adquisiciones en la vigencia (Ejecución del Plan de Adquisiciones)	**Marzo**	**77**				**77**	**77**
Monitorear el número de línea contratado efectivamente	**Marzo**	**509**				**509**	**89,93%**
Líneas Programadas	**Marzo**	**666**				**566**	

Fuente: https://drive.google.com/drive/folders/1xWLTkKYSqHvDC7GjrIwseKJlwtbuWatH





Recomendaciones

- Actualizar la publicación de las actualizaciones o modificaciones de PAA en la página web de la entidad; y en el Secop II; estas deben coincidir.

- Se sugiere ajustar la presentación de la información general en nuestra página web, y Secop II incorporando la dirección y página web, para dar cumplimiento a lo establecido en los criterios de presentación y requisitos.

- Incorporar en el informe de seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios (PAABS) los datos de las necesidades por dependencias, de tal manera que se puedan identificar con las necesidades registradas en SECOP II, dando cumplimiento al principio de comprensibilidad, pretendiendo que la interpretación para los usuarios sea más natural y verificable.

- Dar cumplimento la mesa de actualización del procedimiento de plan de adquisiciones con el acompañamiento del equipo de MIPG, que se encuentra pendiente desde los cortes evaluativos anteriores.

- Documentar la trazabilidad de las actualización y modificación del PAA desarrolladas, e incorporar los soportes en el drive de seguimiento a los planes del decreto 612.

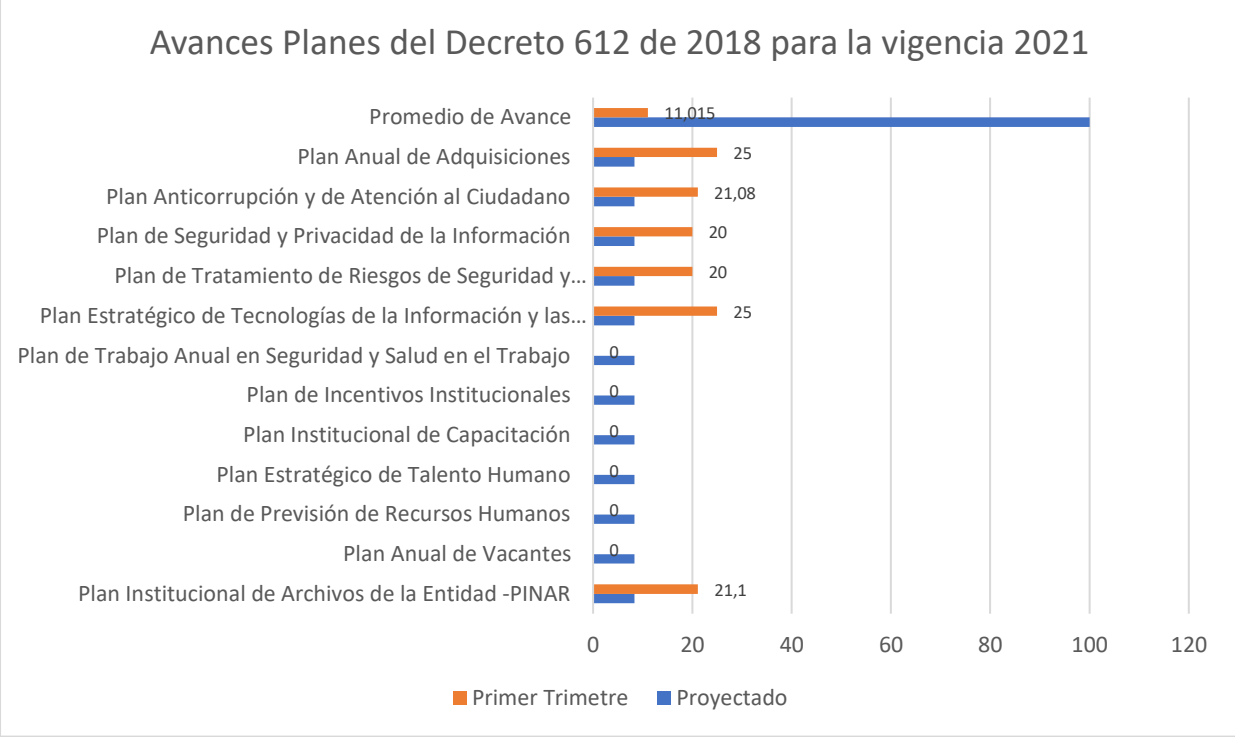
- Remitir las actas de modificación y/o actualización aprobada por el comité que se hallan presentado.

- Incorporar como espacio de reinducción la aplicabilidad de las políticas de función pública que establece el manejo del Plan Anual de Adquisiciones

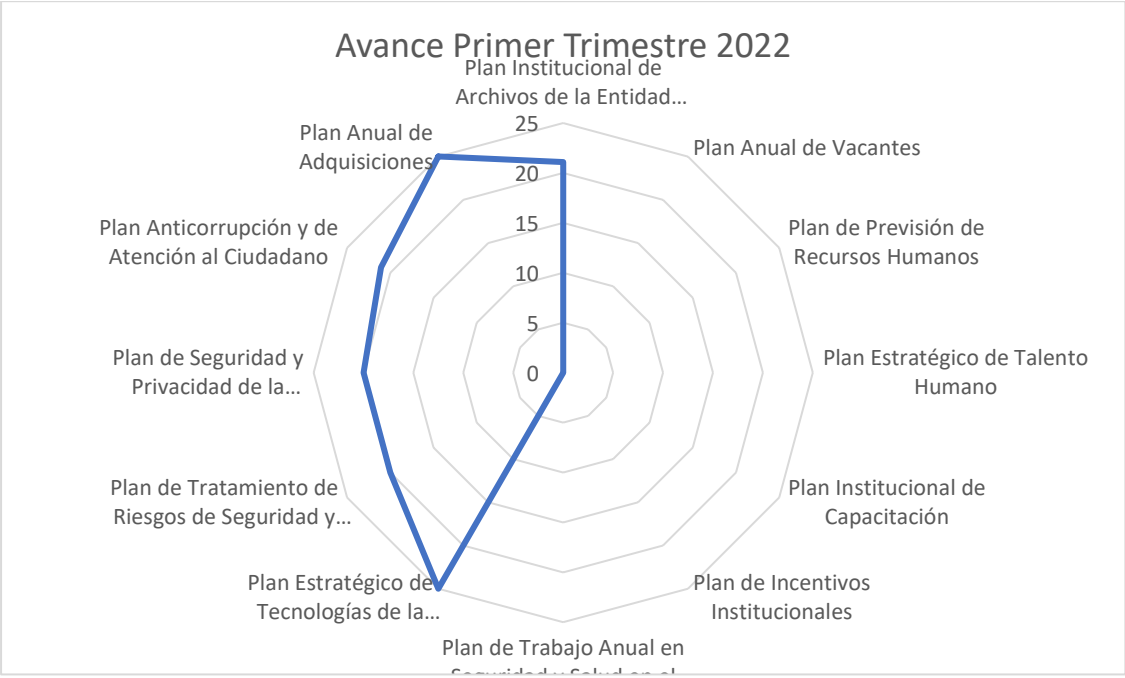
8. Ponderación General

No	Planes Decreto 612	Proyectado		%	Primer Trimestre
1	Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR	8,333333333	25	84,4	21,1
2	Plan Anual de Vacantes	8,333333333	25	0	0
3	Plan de Previsión de Recursos Humanos	8,333333333	25	0	0
4	Plan Estratégico de Talento Humano	8,333333333	25	0	0
5	Plan Institucional de Capacitación	8,333333333	25	0	0
6	Plan de Incentivos Institucionales	8,333333333	25	0	0
7	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	8,333333333	25	0	0
8	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	8,333333333	25	100	25
9	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	8,333333333	25	80	20
10	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	8,333333333	25	80	20
11	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	8,333333333	25	84,32	21,08
12	Plan Anual de Adquisiciones	8,333333333	25	100	25
	Promedio de Avance	100	25	44,06	11,015

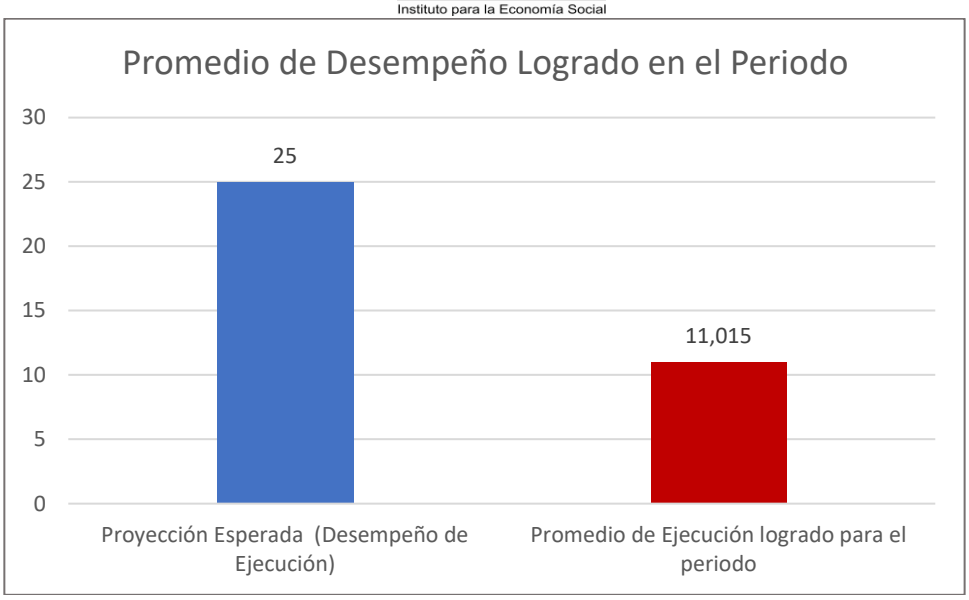
Fuente: https://drive.google.com/drive/folders/14711uhQLLPnoPPr_bwS-tTY14ubM8bm9



Fuente: https://drive.google.com/drive/folders/14711uhQLLPnoPPr_bwS-tTY14ubM8bm9



Fuente: https://drive.google.com/drive/folders/14711uhQLLPnoPPr_bwS-tTY14ubM8bm9



Fuente: https://drive.google.com/drive/folders/14711uhQLLPnoPPr_bwS-tTY14ubM8bm9

8.1. Recomendaciones

- Priorizar para el siguiente periodo los indicadores de los planes que han tenido un desempeño nulo o mínimo.
- Dar cumplimiento a las fechas establecidas para el reporte trimestral y la asistencia a las mesas de evaluación programadas.
- Mantener los soportes del cumplimiento de las acciones desarrolladas desde los diferentes planes en el repositorio establecido para tal dado que esta son las fuentes de verificación en las auditorías internas y externas.
- Diligenciar la totalidad de los instrumentos de evaluación y reporte establecidos para el ejercicio de seguimiento.

1. ESTADO DE REPORTE DE BITACOREAS EN DRIVE

No	PLAN DE ACCION DECRETO 612	RESP	ESTADO DE SEGUIMIENTO A MARZO 2022	Reporte en Drive	Soportes y Medios de Verificación
1	Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	SAF	Realizado	Reportado en el Drive	https://drive.google.com/drive/folders/1VmyOjEA_F1stgX42wytXq0MD7APWCH_v
2	Plan Anual de Vacantes	SAF	Sin Reporte	Sin reporte en el Drive	https://drive.google.com/drive/folders/1cvHHaadN8buTztkU6EvbYT3UkJm6-0kc
3	Plan de Previsión de Recursos Humanos	SAF	Sin Reporte	Reportado en el Drive	https://drive.google.com/drive/folders/1nXIxVkVq7TFGzR7iG2H-RosCI6RHO47f
4	Plan Estratégico de Talento Humano	SAF	Sin Reporte	Reportado en el Drive	https://drive.google.com/drive/folders/157PdbMUESYDUbe68FLnZW5ZA494f_iZz
5	Plan Institucional de Capacitación	SAF	Sin Reporte	Reportado en el Drive	https://drive.google.com/drive/folders/1YuSm5Qe4G9ksN0nhn73nGgXN4uEJUH3G
6	Plan de Incentivos Institucionales	SAF	Sin Reporte	Reportado en el Drive	https://drive.google.com/drive/folders/1y-UiuF6o5nMlzYLTv1skBwqNzU-_CFcQ
7	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	SAF	Sin Reporte	Reportado en el Drive	https://drive.google.com/drive/folders/1bGsnXHyyOv9twBMd6valgN7tMYYFYSmI
8	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	SAF	Realizado	Reportado en el Drive	https://drive.google.com/drive/folders/10BmQK-IjuqvE30eoVHcIoJw77tjdQExa
9	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	SDAE	Realizado	Reportado en el Drive	https://drive.google.com/drive/folders/16b99bLgVGuy-yHMJ_zAQwEeHzJWkCp17
10	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	SDAE	Realizado	Reportado en el Drive	https://drive.google.com/drive/folders/1BZvFyXWYm4Of_fXoz2bE6sb5blbzuVQm
11	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	SDAE	Realizado	Reportado en el Drive	https://drive.google.com/drive/folders/1VRF8v6qn0mkV4l32jeIC2XH43gF_SueG
12	Plan Anual de Adquisiciones	SDAE - SJC	Realizado	Reportado en el Drive	https://drive.google.com/drive/folders/1xWLTkKYSqHvDC7GjrIwseKJlwtbuWatH

2. ASPECTOS DE MEJORA IDENTIFICADOS EN EL PROCESO

Se identificaron las siguientes oportunidades de mejora:

a. Alta presencia de indicadores de eficiencia que pueden establecer porcentajes positivos en el seguimiento pero que no necesariamente miden los resultados de impactos de la gestión de la entidad. Se recomienda continuar explorando el uso de indicadores de resultado.

b. Mantener las hojas de vida de indicadores y formato de seguimiento actualizados establecido en el drive institucional en forma permanente y de acuerdo a los tiempos de corte.

c. No todos los enlaces presentaron el procesamiento de las dificultades, problemas o acciones de mejora presentadas en el periodo, ni la documentación de la toma decisiones o acciones implementadas para avanzar en los obstáculos.

3. RECOMENDACIONES

Los planes institucionales permiten a las entidades optimizar su gestión y facilita el cumplimiento de las metas del plan estratégico institucional a partir de las recomendaciones obtenidas en los seguimientos, monitoreos y controles; es por ello que su desempeño optimo potencializa la capacidad de la entidad.

Como entidad del sector público el instituto se encuentra en procesos de mejora continua para satisfacer las necesidades de los usuarios o beneficiarios con calidad, efectividad y eficiencia, esto se logra cuando se cuenta con una cultura de autocontrol que permite seguimientos y evaluaciones al interior de los equipos en torno a los planes y requerimientos de ley de obligatorio cumplimiento. Es importante tener claridad que estos procesos de aprendizaje y aportes de gestión se encuentran siempre dentro de un entorno dinámico, flexible y complejo. Uno de los mayores insumos que puede tener son las recomendaciones que se generan en los espacios de gestión de saberes prácticos como lo son los seguimientos y los diálogos de las mesas técnicas de seguimiento trimestral, ya que es allí donde se analizan y evalúan los cumplimientos programados para el periodo.

En la ejecución de los procesos de mejora continua es fundamental fortalecer los procesos de seguimiento, monitoreo y reporte al interior de cada equipo encargado del plan, que permitan potencializar la consolidación, la priorización, la implementación y el seguimiento de las actividades, metas e indicadores programado para la vigencia. Recordar que los procesos de seguimiento requieren la sinergia y participación de las diferentes áreas, equipos de trabajo, y las estrategias y mecanismos de mejora que se implementen en la vigencia.

10.1. Recomendaciones Específicas:

Las recomendaciones técnicas propuestas son:

- Recordar el proceso de Identificación para cada periodo las acciones de mejora, como resultado del tratamiento de las debilidades y problemas que se presenten en los periodos de corte nos generan lecciones aprendidas, esto permite replicar procesos exitosos, y dar respuesta a las dificultades y cuellos de botella que se presenten. Es importante tener

presente que la fuente de gestión de conocimiento en el ámbito público son esas acciones de mejora y respuesta a los cuellos de botella por eso es fundamental documentarlos en el marco de esta dimensión en el sistema MIPG.

- Potencializar la articulación entre áreas y dependencias para aquellas actividades que lo demanden.

- Priorizar las acciones a implementar de acuerdo con los recursos de la entidad.

- Implementar acciones de gestión por cooperación local, no solo en términos de recursos, sino de gestión y resultado interinstitucionales.

- Permitir el control y seguimiento de las diferentes acciones a desarrollar en los tiempos establecidos, dado que la entidad debe reportar a terceros y en algunas ocasiones entidades de control los avances.

- Establecer acciones correctivas. Las acciones correctivas deben documentarse con el propósito de generar conocimientos y aprendizajes que potencialice la gestión pública. El formato de seguimiento lo permite. Aplicar la identificación de No conformidades permitirá a la entidad potencializar sus resultados y mejorar su capacidad de gestión pública.

- Continuar incrementando la eficiencia en su gestión, y explorar la proyección y gestión de procesos que apunten a indicadores de eficacia y efectividad (resultados), dado que se evidencia que un porcentaje significativo de los planes contienen indicadores de eficiencia.

- Continuar motivando a sus equipos para mejorar la calidad en forma permanente de los reportes y los documentos soportes.

- Incorporar los puntos críticos identificados y las lecciones aprendidas en el reporte para contemplar modificaciones y ajustes si se requieren.

- Socializar los procesos de aprendizajes, identificando tareas comunes y resultados esperados y crear hitos cuantificables que generen resultados. Estas pueden ser presentados en las mesas de seguimiento trimestral y en los espacios de análisis de riesgo que se programan cada cuatro meses.

- Es importante tener presente que el proceso de planificación permite realizar los ajustes cuando las realidades cambian, por ello se debe documentar y dejar la trazabilidad. Establecer responsabilidades, priorización de productos por fecha, y medios de verificación, definiendo tareas en términos de tiempo.

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Código IN-086 Plan de Acción
- Plan de Acción Anual IPES 2020
- FO-277 Seguimiento a Indicadores.
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR
- Plan Anual de Adquisiciones
- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Previsión de Recursos Humanos

- Plan Estratégico de Talento Humano
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Incentivos Institucionales
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y de Seguridad y Privacidad de la Información

5. MARCO NORMATIVO

- Resolución 019 DE 2021
- Resolución 020 DE 2021
- Resolución 021 DE 2021
- Resolución 025 DE 2021

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	19/04/2022	Informe Primer Trimestre 2022	Elaboración del documento.
02			
03			
04			

7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALNAP (Red de aprendizaje sobre la rendición de cuentas y el desempeño en la acción humanitaria) (2006), Evaluación de la acción humanitaria usando los criterios del CAD-OCDE: www.alnap.org/pool/files/eha_spanish.pdf.

Bamberger, Michael; Rugh, Jim; y Mabry, Linda (2006), RealWorld Evaluation: Working Under Budget, Time, Data and Political Constraints, Thousand Oaks, Londres, Nueva Delhi, SAGE Publications: www.realworldevaluation.org/RealWorld_Evaluation_resour.html

CARE (2001), Guidelines to CARE Malawi for the Design of Future Baseline and Evaluation Studies: http://pqdl.care.org/Practice/Baseline%20Guidelines.pdf

Cody, R. (2011), Data Cleaning 101, Robert Wood Johnson Medical School, NJ: http://www.ats.ucla.edu/stat/sas/library/nesug99/ss123.pdf

InterAction (2011), página web sobre seguimiento y evaluación: www.interaction.org/monitoring-evaluation

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO

IPES

BOGOTÁ