INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO
LEY 1474 DE 2011

(Periodo: Noviembre 01 de 2018 a 28 de febrero de 2019)

San José del Guaviare, marzo de 2019

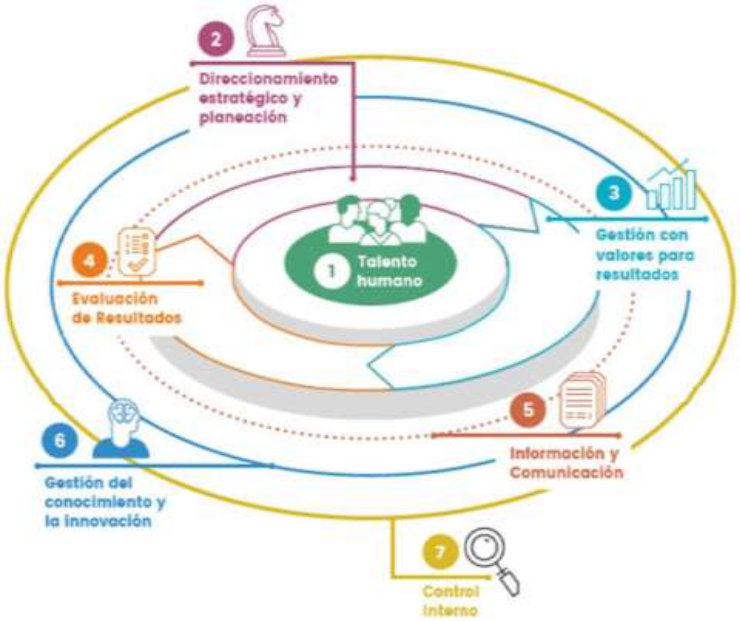
INTRODUCCIÓN

En desarrollo del principio de transparencia y cumpliendo lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), la Oficina de Control Interno de Gestión de EMPOAGUAS ESP presenta los informes cuatrimestrales del Sistema de Control Interno.

A partir de la nueva reglamentación, implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión establecida en el Decreto 1499 de 2017, el Informe Pormenorizado de Control Interno se debe estructurar con base en las sus siete (7) dimensiones, de las cuales hace parte el Control Interno, las políticas definidas para cada dimensión, y las cuatro (4) líneas de defensa de que trata este Modelo.

DIMENSIONES OPERATIVAS DE MIPG

El modelo integrado de planeación y gestión opera a través de la puesta en marcha de siete dimensiones, que su vez agrupan políticas, prácticas, herramientas o instrumentos, que de manera articulada e intercomunicada recogen los aspectos más importantes de las practicas y procesos que adelanta la empresa para transformar insumos en resultados que produzcan los impactos deseados, una gestión y un buen desempeño institucional que genera valor público.



1ª. Dimensión: Talento Humano

La Dimensión de Talento Humano como la primera Dimensión de MIPG, tiene como propósito ofrecer a la entidad pública, las herramientas para gestionar adecuadamente el ciclo del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro) de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, definidas en el marco de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, las normas que les rigen en materia de personal, la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversial laborales, y promoviendo la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos. Esta dimensión orienta el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.
Lineamientos que se deben cumplir para el desarrollo de la dimensión de talento Humano:

LINEAMIENTO	ASPECTOS MÍNIMOS DE IMPLEMENTACIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO
Política de gestión y desempeño institucional: Gestión estratégica de Talento Humano.	Disposición de información: Marco normativo, objetivo, misión, entorno, metas estratégicas, proyectos.	El objetivo y la misión de la empresa se encuentran publicado en la página web de la empresa.
	Autodiagnósticos de la gestión estratégica de talento Humano.	Se diligencio autodiagnósticos de GETH.
	Diseño e implementación de acciones para la gestión estratégica de talento humano.	Se diseñó el plan de acción a base del resultado del autodiagnósticos.
	Evaluación de la gestión estratégica de talento Humano: Seguimiento al plan de acción de autodiagnósticos GETH	No se ha programado seguimiento al plan de acción de autodiagnóstico.
	Reporte informe FURAG.	Se realizó reporte oportuno del informe FURAG.
	Plan estratégico de talento humano que incorpore los planes	Se encuentra en proceso de elaboración del plan estratégico de talento humano que incluye los siguientes planes: Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Institucional de Capacitación, Plan de bienestar e incentivos, Plan de seguridad y salud en el trabajo, Monitoreo y seguimiento del SIGEP, Inducción y reinducción, Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional.
	Manual de funciones y competencias ajustado a las directrices vigentes.	Manual de funciones, requisitos y competencias laborales actualizado y aprobado el día resolución Nº 0260 de 31 de diciembre de 2018.

	Implementación de inducción y/o reinducción.	En el mes de enero se llevó a cabo Inducción específica de Sitio – - Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, SGSST-Generalidades, también en temas generales de la empresa como es el Reglamento Interno, Visión, Misión.
	Medición del clima laboral.	Se llevaron a cabo las siguientes actividades contempladas en la medición del clima laboral: Empleado del mes, celebración de los cumpleaños y la integración de fin de año
Política de gestión y desempeño institucional: Integridad.	Adoptar y apropiar el código de integridad.	Se adopto y ajusto el código de integridad de acuerdo a la naturaleza de la empresa.
	Implementación de actividades de divulgación y apropiación de los valores y principios propuestos en el código de integridad.	Se publicó el código de integridad en la página web de la empresa.
	Realizar seguimiento y evaluación de la implementación de código.	Se estableció el responsable y la periodicidad de seguimiento.

2ª. Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación

En esta dimensión Se establecen las pautas para implementar y fortalecer el Sistema de Control Interno, como prioridad de la alta dirección. Dado que el direccionamiento estratégico define la ruta organizacional que debe seguir una entidad para lograr sus metas estratégicas, los resultados esperados y en general sus objetivos institucionales, es a partir de la misma que se diseñan los lineamientos que contribuyen a crear un ambiente favorable al control, así como para la administración del riesgo. En esta dimensión se diseñan los controles necesarios para que la planeación y su ejecución se lleven a cabo de manera eficiente, eficaz, efectiva y transparente, logrando una adecuada prestación de los servicios o producción de bienes que le son inherentes.

Lineamientos que se deben cumplir para el desarrollo de la dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación:

LINEAMIENTO	ASPECTOS MÍNIMOS DE IMPLEMENTACIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO
Política de gestión y desempeño institucional: Planeación institucional.	Propósito fundamental de la empresa (misión, razón de ser u objeto social).	La entidad cuenta con misión y objeto social, información que se encuentra publicada en la página web de la empresa. El Decreto de creación Nº 058 del 11 julio de 1996.
	Identificación de los grupos de valor y sus necesidades.	Se encuentran identificados los grupos de valor y las necesidades

	Formular los planes de acción anual. (Los 12 planes de que trata el decreto 612 de 2018).	Plan de archivo PINAR elaborado para el periodo 2018 – 2021 aprobado el día 15 de septiembre de 2018. Plan anual de adquisiciones Elaborado y aprobado mediante acta N° 001 de 2019 del CIGD, se publicó en la página web de la empresa. Plan de previsión de recursos humanos se encuentra en proceso de elaboración integrado en el plan estratégico de talento humano. Plan estratégico de recursos humanos; se encuentra en proceso de elaboración e integra los planes de talento humano. Plan institucional de capacitación se encuentra en borrador y se integra en el plan estratégico de talento humano. Plan de incentivos institucional; se encuentra en borrador y se integra en el plan estratégico de talento humano. Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo se encuentra en borrador y se integra en el plan estratégico de talento humano. Plan de anticorrupción y de atención al ciudadano 2019; se elaboró mediante acta n° 001 de 2019 del CIGD y público en la página web de la empresa. Plan estratégico de tecnologías de la información PETI; aprobado el 19 de diciembre de 2018. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información; aprobado el 19 de diciembre de 2018. Plan de seguridad y privacidad de la información; aprobado el 19 de diciembre de 2018.
	Plan de acción anual.	Se elaboró y público oportunamente, aprobado mediante acta N° 001 de 2019 del CIGD.
	Formulación de indicadores.	Pendiente.
	Administración del riesgo.	Se elaboró borrador de la política de administración del riesgo.
	Diagnóstico de capacidades.	Se realizó revisión y actualización del mapa de proceso.
Política de gestión y desempeño institucional: Integridad	Plan de anticorrupción y de atención al ciudadano – PAAC.	Se elaboró mediante acta n° 001 de 2019 del CIGD y público en la página web de la empresa.
Política de gestión y desempeño institucional: Gestión	Programación presupuestal.	Mediante resolución 261 del 31 de diciembre de 2018 se aprobó el presupuesto para la vigencia de 2019, por un monto de $4,878,213,046.56

Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.	Plan Anual de adquisiciones.	Elaborado y aprobado mediante acta N° 001 de 2019 del CIGD, se publicó en la página web de la empresa.
	Estados financieros mensuales.	Se elaboraron los estados financieros correspondientes a los meses de octubre, noviembre, diciembre de 2018 y enero de 2019-

3ª. Dimensión: Gestión con Valores para Resultados

Gestión con valores para resultados, la cual agrupa un conjunto de políticas, o prácticas e instrumentos que tienen como propósito permitirle a la organización realizar las actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público.

Para concretar las decisiones tomadas en el proceso de planeación institucional, y teniendo en cuenta el talento humano del que se dispone, en esta Dimensión se abordan los aspectos más importantes que debe atender una organización para cumplir con las funciones y competencias que le han sido asignadas por mandato legal. Para ello, esta dimensión se entenderá desde dos perspectivas: la primera, asociada a los aspectos relevantes para una adecuada operación de la organización, en adelante “de la ventanilla hacia adentro”; y la segunda, referente a la relación Estado Ciudadano, “de la ventanilla hacia afuera”.

Lineamientos que se deben cumplir para el desarrollo de la dimensión Gestión con Valores para Resultados:

LINEAMIENTO	ASPECTOS MÍNIMOS DE IMPLEMENTACIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO
Ventanilla Hacia Adentro: Política de gestión y desempeño institucional Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	Diagnóstico.	Mediante Acuerdo No. 001 de 2015, se aprobaron los nuevos Estatutos de EMPOAGUAS ESP
	Diseño o rediseño.	Mediante Acuerdo N° 003 del 5 de octubre de 2018 se modificó la estructura organizacional, la planta total de cargos y la Escala Salarial de los empleados públicos y trabajadores oficiales y se determinan las funciones de las dependencias de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del

		Guaviare “EMPOAGUAS E.S.P.”. Cadena de valor: Se realizó revisión y actualización del mapa de procesos.
	Trabajo por procesos.	Los procesos se encuentran definidos, requieren revisión de la caracterización y actualización de los procedimientos.
	Gestión de recursos físicos y servicios internos	Se encuentra asignado responsable para la operación del proceso de adquisición de bienes y servicios. La empresa dispone de los bienes muebles e inmuebles requeridos para el correcto funcionamiento.
Ventanilla Hacia Adentro: Política de gestión y desempeño institucional Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público.	Ejecución del presupuesto.	Se realiza ejecución de planes, programas y proyectos de acuerdo a lo programado en el plan anual de adquisiciones. Se realiza control administrativo, seguimiento y evaluación, para soportar decisiones y tomar las medidas correctivas en caso de ser necesario.
Política de gestión y desempeño institucional de Gobierno Digital.	Propósitos de la política de gobierno digital: TIC Para el estado. TIC para la sociedad. Habilitadores transversales	Se cuenta con los siguientes Planes: PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES –PETI-; PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN; PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, aprobados el día 19 de diciembre de 2018
Ventanilla Hacia Adentro: Política de gestión y desempeño institucional Seguridad digital.	Designación de responsable de la seguridad digital y de la seguridad de la información.	Se designó la responsabilidad en la Subgerencia Administrativa y financiera, Área de las TIC’S
Ventanilla Hacia Adentro: Política de gestión y desempeño institucional Defensa Jurídica	Revisar el marco normativo de la política. Consultar inquietudes a la agencia nacional de defensa jurídica del estado ANDJE.	A través del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de EMPOAGUAS E.S.P., se procederá con la actualización de su política de prevención del daño antijurídico, adoptando para ello los lineamientos que establece la ANDJE.
Ventanilla Hacia Adentro: Política de gestión y desempeño institucional Mejora Normativa.		No se han expedido directrices ni lineamientos por parte del comité técnico de la mejora normativa.
Política de gestión y desempeño institucional Política de servicio al	Ventanilla hacia adentro	**Adecuaciones locativas:** La empresa cuenta con instalaciones adecuadas para garantizar la accesibilidad a los espacios físicos.

ciudadano.		La entidad implemento la publicación de placas con el nombre de las oficinas en idioma para los usuarios con discapacidad auditiva. **Procesos y procedimientos:** se encuentran establecidos procedimientos para la operación del proceso de atención al ciudadano. **Talento Humano:** se implementó la Encuesta de satisfacción del servicio, la cual se aplica a los usuarios que se acercan a las instalaciones de EMPOAGUAS, en el CAUS, del área comercial.
	Ventanilla hacia afuera:	**Cobertura:** La empresa cuenta con los canales y espacios suficientes para la interacción con los usuario, ciudadanos y grupos de interés. En la empresa se garantiza la atención de 48 horas semanales, el horario de atención es de (8:00 a 12:00m y de 2:00 a 5pm) La entidad cuenta con ventanilla única para la atención del ciudadano. **Certidumbre:** La empresa pública al respaldo de la factura información inherente a los requisitos de los trámites y servicios, asi mismo en la página web de la Empresa se encuentra publicado el Portafolio de servicios**.** **Cumplimiento de expectativas:** La empresa implementará en la encuesta de satisfacción del servicio preguntas para la identificación de las necesidades y expectativas de los ciudadanos. La empresa adecuo la oferta, los canales, horarios y comunicaciones de acuerdo al resultado de las encuestas de necesidades y expectativas realizadas.
Ventanilla Hacia Fuera: Política de gestión y desempeño institucional de Racionalización de Trámites.	Portafolio de oferta institucional identificado y difundido.	En la página web institucional de EMPOAGUAS ESP, se encuentra publicado el Portafolio de servicios
	Priorización participativa de trámites y otros servicios administrativos de cara al ciudadano, a racionalizar durante la vigencia.	Actualmente se suministra información de los requisitos para adelantar los trámites y servicios prestados por la entidad en las oficinas o por llamadas telefónicas.
	Estrategia de racionalización de trámites formulada e	Publicar al respaldo de la factura información inherente a los requisitos de los trámites y servicios

	implementada	
Ventanilla Hacia Fuera: Política de gestión y desempeño institucional de Participación Ciudadana en la Gestión Pública.	Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación.	EMPOAGUAS ESP participa en la Rendición de Cuentas que la Administración Municipal, realiza cada año.
	Promoción efectiva de la participación ciudadana.	Ejecutar la estrategia de participación ciudadana y la de rendición de cuentas: Participación Ciudadana. Se realizan las actividades establecidas en el componente del rendición de cuentas del PAAC.
		Evaluar los resultados y retroalimentar: EMPOAGUAS ESP participa en la Rendición de Cuentas que la Administración Municipal, realiza cada año. .

4ª. Dimensión: Evaluación de Resultados

La evaluación de resultados tiene como propósito promover en la entidad el seguimiento a la gestión y su desempeño, a fin de conocer permanentemente los avances en la concesión de los resultados previstos en su marco estratégico. Lineamientos que se deben cumplir para el desarrollo de la dimensión evaluación de Resultados:

LINEAMIENTO	ASPECTOS MÍNIMOS DE IMPLEMENTACIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO
Política de gestión y desempeño institucional: Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.	Definir un área o servidor responsable del diseño, implementación y comunicación de los mecanismos de seguimiento y evaluación.	Se asignó la responsabilidad a la subgerencia administrativa y financiera.
	Revisar y actualizar los indicadores y demás mecanismos de seguimiento y evaluación establecidos en la empresa y por otras autoridades.	Se estableció indicadores para el plan de acción institucional.
	Evaluar el logro de los resultados.	Se realizó evaluación del plan de acción institucional.
	Evaluar la gestión del riesgo en la entidad.	Se realizó evaluación y seguimiento a los riesgos correspondiente al III cuatrimestre 2018.
	Evaluar la percepción de los grupos de valor.	Se realizó evaluación de la percepción de la ciudadanía frente a la

		satisfacción de sus necesidades y expectativas a los servicios prestados mediante Encuesta de satisfacción a los usuarios
	Adelantar ejercicio de autodiagnósticos.	Se elaboró formato consolidado de los autodiagnósticos y planes de acción para realizar seguimiento.
	Documentar los ejercicios de seguimiento y evaluación.	Se elaboraron informes de seguimiento y evaluación del plan de acción institucional y de seguimiento a los riesgos y se publicaron en la página web de la empresa.

5ª Dimensión: Información y Comunicación

En esta Dimensión quinta de MIPG -Comunicación e Información-, la cual tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, facilitando la interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Así mismo que los servidores públicos estén bien informados, sobre cómo opera la entidad, y los ciudadanos bien informados sobre cómo hacer efectivos sus derechos, fomenta la eficiencia, la eficacia, la calidad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas por parte de la administración y el control social ciudadano.

Lineamientos que se deben cumplir para el desarrollo de la dimensión de Información y comunicación pública.

LINEAMIENTO	ASPECTOS MÍNIMOS DE IMPLEMENTACIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO
Política de gestión y desempeño institucional de Gestión Documental	Estratégico: Actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística.	Se contrató la elaboración de las tablas de retención documental (TRD),las cuales están pendientes de aprobación por el Archivo Departamental Se realizó autodiagnóstico de la gestión documental. Plan institucional de archivos PINAR elaborado para la vigencia 2018 – 2021, aprobado el 15 de septiembre de 2018. Programa de gestión documental elaborado y aprobado. Tablas de retención documental pendientes por aprobar por el Consejo

		Departamental de Archivo.
	Administración de archivos: Estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, necesarios para la realización del proceso de gestión documental.	Asignación de recursos financieros y/o humanos y tecnológicos requeridos para la realización del proceso de gestión documental.
	Documental: Proceso de gestión de documental que comprende el conjunto de actividades técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la empresa desde su origen hasta su destino final.	Elaboración y publicación del cuadro de clasificación documental, al momento de la aprobación de las TRD se dará cumplimiento esta directriz. Se implementa la tabla de retención documental, al momento de su aprobación por el Consejo Departamental de Archivo. Se implementa el formato único de inventario documental. Proceso de gestión documental con sus respectivos procedimientos de acuerdo a los requisitos legales vigentes. Se cuenta con Procedimientos de disposición final de documentos. Se realiza la conservación de documentos en soporte físico. Se realiza preservación de documentos en soporte digital.
	Cultural: comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la empresa.	**Promover la cultura archivista al interior de la empresa, concientizando a los trabajadores de la importancia**. Se socializaron las Tablas de Retención documental, a los líderes de los procesos y personal en general que produce documentos, capacitación para la organización de los archivos de gestión y el manejo y cuidado de la documentación Se facilita el acceso y consulta de la información de archivo. El proceso de gestión documental se encuentra alineado con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Política de gestión y desempeño institucional de Transparencia, acceso a la información	Transparencia activa: Obligación de divulgar activamente la información pública sin que se medie solicitud alguna.	La empresa dispone en la página web de la sección de transparencia y acceso a la información pública. Se publica en la página web en el la siguiente información: - Información de la localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público. - Información de la normatividad relacionada con la Entidad. - Información de las noticias de la entidad. - Información de la misión, visión, funciones y deberes de la Entidad.

pública y lucha contra la corrupción.		- Información del organigrama de la entidad. - Información del presupuesto vigente asignado. - Información de la ejecución presupuestal histórica anual. - Información de la información el Plan Anticorrupción. - Información del Plan de Atención al ciudadano. - Información de los mecanismos para interponer PQRS y denuncias. - Información del Plan Anual de Adquisiciones. - Información del directorio con los cargos, hojas de vida e información de contacto de funcionarios. - Información de las escalas salariales de funcionarios y contratistas. - Información de la oferta de la entidad (Programas, servicios, trámites). - Información los entes de control que vigilan la entidad. - Información los informes de gestión, evaluación y auditoría. La Entidad ha promovido a su interior la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014). .
	Transparencia pasiva: Obligación de responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a las solicitudes de acceso a la información pública.	La empresa garantiza la atención a la ciudadanía de 40 horas a la semana, en el horario: 8:00 a 12:00 m, y de 2:00 a 5:00´pm, de lunes a viernes. Se cuenta con una oficina de atención al usuario. La empresa responde las solicitudes información, derechos de petición y derecho de petición de consulta dentro de los términos legales establecidos. Los trabajadores de la empresa conocen el número de días hábiles que se demora en promedio la respuesta de las solicitudes de información. La empresa solo cobra el costo de reproducción de la información. Se garantiza que la realización de trámites y presentación de PQRS por parte del usuario sea de manera sencilla. Los trabajadores de la empresa bridan atención amable y calidad a los ciudadanos y responden efectivamente los requerimientos. La entidad cuenta con registro de información de la recepción y trámite de PQRS presentadas en todos los canales habilitados, que permite conocer número de PQRS que se reciben mensualmente, el número de solicitudes de información y de derechos de petición que recibe mensualmente, el tiempo que se toma para responder cada una de las PQRS, el número de solicitudes de información que se han contestado de manera negativa, las que se han contestado de manera negativa por

		inexistencia de la información solicitada. La empresa cuenta con formato en la página web para la recepción de PQRD
	Seguimiento acceso a la información pública	**Relacione cuales de las actividades realiza la empresa**: en la página WEB institucional se publica toda la información de interés general, en el Link de Transparencia y Acceso a la Información. En loa Encuesta de satisfacción al ciudadano se implementaría un aparte donde el ciudadano pueda manifestar sus expectativas y necesidades con respecto a la empresa. Asi mismo los PQR son radicados y codificados mediante un numero consecutivo, en el módulo de PQR¨S del software que tiene la empresa.
	Política de seguridad de la información y de protección de datos personales	La empresa cuenta con la política de seguridad de la información construida, aprobada para la vigencia 2019, e implementada y publicada en la sección de transparencia y acceso a la información. La empresa cuenta con la política de protección de datos personales construida, aprobada e implementada y publicada en la sección de transparencia y acceso a la información pública.
	Instrumento de gestión de la información	La empresa cuenta con programa de gestión documental construido, aprobado, implementado y publicado en su sitio web.
	Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública	La entidad implemento la publicación de placas con el nombre de las oficinas en idioma para los usuarios con discapacidad auditiva. EMPOAGUAS ESP cuenta con espacios físicos al ingreso de las instalaciones de fácil acceso para personas en condición de discapacidad.
	Conocimientos y criterios sobre transparencia y acceso a la información pública	Lo trabajadores de la entidad conocen y comprenden que el acceso a la información pública es un derecho fundamental que permite el ejercicio de otros derechos fundamentales de los ciudadanos y tiene conocimiento sobre las instancias con las que cuentan los ciudadanos para recurrir en caso de no recibir respuesta ante una solicitud de información.

6ª Dimensión: Gestión del Conocimiento y la Innovación

La gestión del conocimiento y la innovación tiene como propósito fortalecer de forma transversal a las demás dimensiones en cuanto al conocimiento que se genera o produce en la empresa como clave de aprendizaje y su evolución.
Facilita el aprendizaje y la adaptación a las nuevas tecnologías, interconecta el conocimiento entre los trabajadores y las oficinas y promueve las buenas prácticas de gestión.
Lineamientos que se deben cumplir para el desarrollo de la dimensión de Gestión de Conocimiento y la Innovación:

LINEAMIENTO	ASPECTOS MÍNIMOS DE IMPLEMENTACIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO
Política de gestión y desempeño institucional de Gestión del conocimiento y la innovación	1. Analítica Institucional: Análisis de datos e información para determinar acciones requeridas para el logro de los resultados esperados.	Se realiza análisis de resultados de informes de seguimientos, resultados de auditorías, de los resultados de la evaluación de planes y se toma decisiones a base de los resultados para mejorar el desempeño de la empresa.

7ª. Dimensión: Control Interno

Esta dimensión tiene como propósito promover el mejoramiento continuo de las entidades, razón por la cual deben establecer acciones métodos y procedimientos de control y de gestión de riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de este.
El control interno es la clave para asegurar que las demás dimensiones de MIPG cumplan con su propósito.
Lineamientos que se deben cumplir para el desarrollo de la dimensión de Control Interno.

LINEAMIENTO	ASPECTOS MÍNIMOS DE IMPLEMENTACIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO

Política de gestión y desempeño institucional de Control Interno	**Ambiente de control:** Asegurar un ambiente de control que permita disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno.	Como compromiso con la integridad se elaboró el borrador del código de integridad y se presentara para aprobación en reunión de comité institucional de gestión y desempeño. El comité institucional de control interno de gestión realiza supervisión del desempeño del sistema de control interno mediante auditorías y en reunión y realiza las respectivas recomendaciones. Se encuentran asignadas las responsabilidades para la consecución de los objetivos institucionales; en los planes de acción, políticas y procesos. Se actualizo el mapa de procesos de la entidad donde se realizó traslado del proceso de talento humano al tipo de proceso estratégico pendiente revisar los procedimientos y actualizar. Se asignó la responsabilidad de la gestión de los riesgos a los dueños de los procesos que son trabajadores que forman parte del nivel directivo y se cuenta con contratista de apoyo con conocimiento en el tema de riesgos para realizar acompañamiento a los responsable en la gestión y control de riesgo.
	Evaluación del riesgo: Ejercicio efectuado bajo el liderazgo del equipo directivo y todos los trabajadores de la empresa, y permite identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales,	Se elaboró y aprobó el plan anual de auditoria mediante acta Nº 001 de 28 de enero de 2019. Se realizó identificación, valoración los riesgos de corrupción, se establecieron controles y se diligencio el formato mapa plan de tratamiento riesgos de gestión de acuerdo a las directrices de la guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 4 Dirección del Desempeño Institucional Función Pública octubre de 2018, y se publicó el respectivo mapa de riesgos de corrupción en la página web de la empresa en los términos legales establecidos. Existe la política de administración del riesgo de la vigencia 2018 y se está trabajando en borrador la actualización de acuerdo Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 4 Dirección del Desempeño Institucional Función Pública octubre de 2018
	Actividades de control: Consisten en la implementación de controles, esto es de los mecanismos para dar tratamiento a los riesgos.	Se establecieron actividades de control de los riesgos de corrupción y se asignaron responsables.

	Información y comunicación: Se verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos y en el entorno de la empresa satisfaga las necesidades de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la empresa y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés.	Se comunica internamente la información requerida para apoyar en el funcionamiento del control interno de gestión. Se comunican los resultados sobre la evaluación a la gestión institucional a la alta dirección.
	Actividades de monitoreo: Realización de evaluaciones periódicas (autoevaluaciones, auditorías), y su propósito es valorar la efectividad de control interno de la empresa, la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos, los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la empresa.	Se elaboró el plan de auditoria para la vigencia 2019 con enfoque en los riesgos priorizando los procesos de mayor exposición y se aprobó mediante acta Nº 001 de 28 de enero de 2019 del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de Gestión. Se realizó seguimiento al mapa de riesgos de corrupción y al plan de anticorrupción correspondiente al III trimestre 2018. Informe de seguimiento de peticiones, quejas y reclamos. Evaluación del plan de acción institucional. Se realizó auditoría del proceso gestión contractual y gestión financiera; procedimiento de caja menor, en diciembre de 2018. Seguimiento a contratos y convenios vigentes.