



Secretaría de Planeación

# MIPG

Modelo Integrado de Planeación y Gestión



Septiembre 2020





# CONTENIDO

- 1. Dimensión Talento Humano**
- 2. Políticas de esta Dimensión**
  - 2.1 Política Gestión Estratégica de Talento Humano**
  - 2.2. Política de Integridad**
- 3. Preguntas**

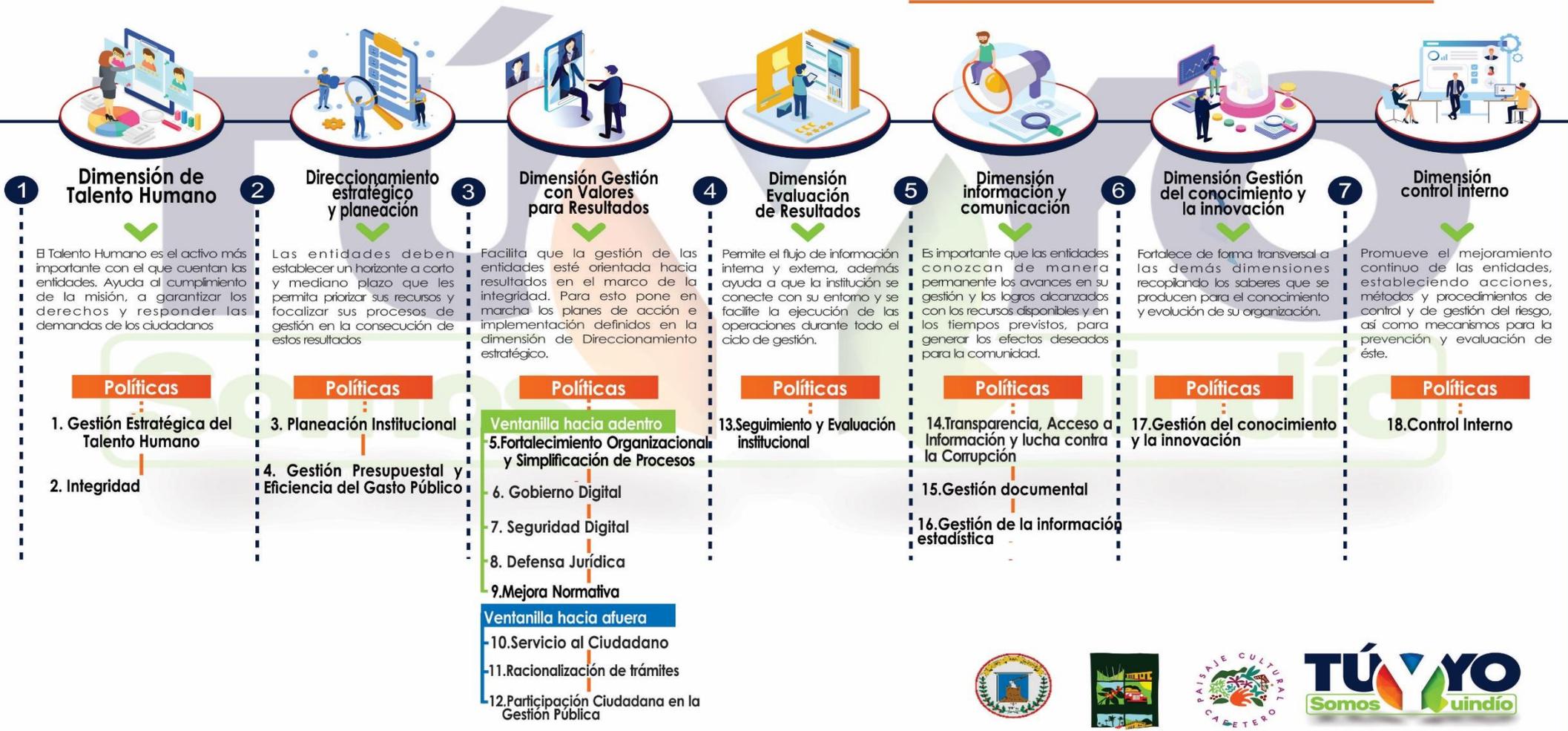
# Dimensiones y Políticas MIPG



- 7 Dimensiones
- 18 Políticas

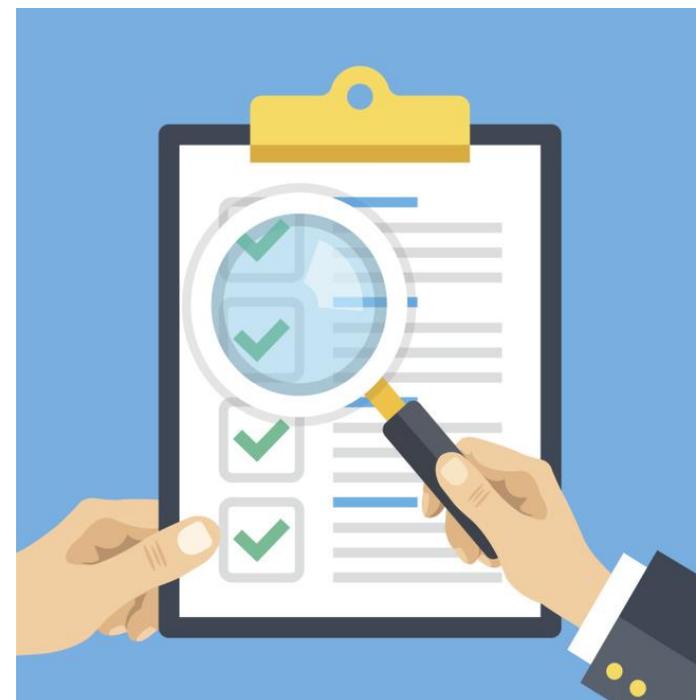


**MIPG** es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto **1499** de **2017**.



# Dimensión de Talento Humano

MIPG concibe al Talento Humano como **el activo más importante** con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, **como el gran factor crítico de éxito** que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, **todas las personas** que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, **contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.**



Tiene como propósito ofrecer las herramientas para gestionar adecuadamente el Talento Humano a través del ciclo de vida del servidor público (**ingreso, desarrollo y retiro**).

Se busca que oriente 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.



# Políticas asociadas a esta Dimensión

Para el desarrollo de esta dimensión se tienen en cuenta los lineamientos de las siguientes políticas de gestión y desempeño institucional:

- **Gestión Estratégica del Talento Humano**
- **Integridad**





## DIMENSIÓN 1 **Talento Humano**



Política de Gestión Estratégica  
del Talento Humano - GETH

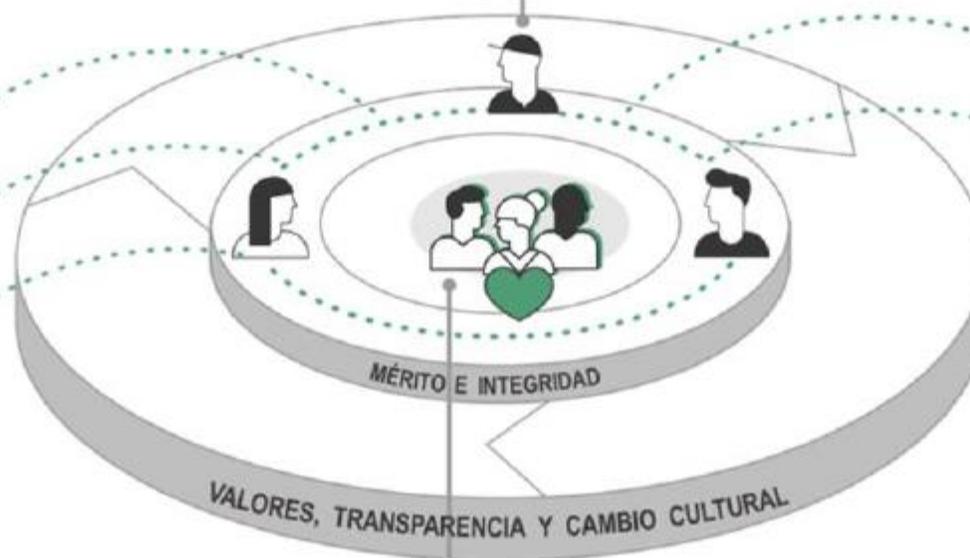
**Etapa 3:**  
Diseñar acciones para la GETH

**Etapa 2:**  
Diagnosticar la GETH

**Etapa 1:**  
Disponer de Información

**Etapa 4:**  
Implementar acciones  
para la GETH

**Etapa 5:**  
Evaluar la GETH



Política de  
Integridad

Valores de  
Servicio Público

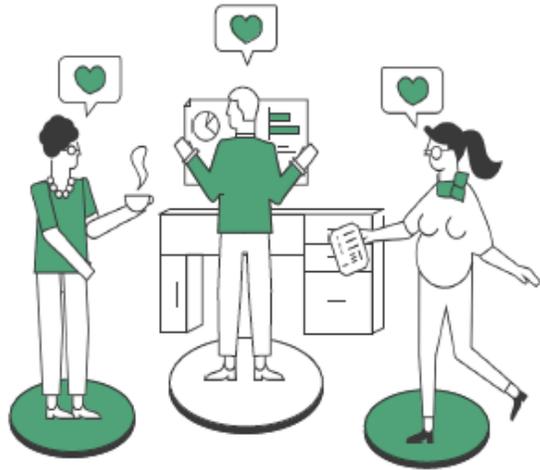
Código de  
Integridad

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia





# **Política:** **Gestión Estratégica del Talento Humano**



¿Qué es Gestión Estratégica del Talento Humano?

Es un conjunto de buenas prácticas y acciones críticas que contribuyen al cumplimiento de **metas organizacionales a través de la atracción, desarrollo y retención del mejor talento humano posible**, liderado por el nivel estratégico de la organización y articulado con la planeación institucional.

# Subcomponentes de la Gestión Estratégica del Talento Humano - GETH

Es importante que la gestión inicie a través de los siguientes Subcomponentes, de acuerdo con el ciclo de vida del servidor público:

- Planeación
- Ingreso
- Desarrollo
- Retiro



# Subcomponente de Planeación

Desde este Subcomponente se inicia el proceso de revisión del marco normativo aplicable al desarrollo del talento humano, el cual incorpora los siguientes aspectos.



1 Conocimiento normativo y del entorno



2 Gestión de la información



3 Planeación Estratégica



4 Manual de Funciones y competencias



5 Arreglo institucional

Conocer y considerar el propósito, las funciones y el tipo de entidad; conocer su entorno y vincular la planeación estratégica en los diseños de planeación del área.

Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de talento humano.

Considerar los lineamientos institucionales macro relacionados con la entidad emitidos por Función Pública, CNSC, ESAP, Presidencia de la Republica.

Conocer el acto administrativo de creación de la entidad y sus modificaciones, además de los actos administrativos de creación o modificación de planta de personal vigentes.

Conocer el manual de funciones y competencias acorde con la normatividad y la directrices vigentes.

# Subcomponente de Ingreso

Desde este Subcomponente se garantiza el principio del merito en la provisión de los empleos.



Gestionar los tiempo de cubrimiento de vacantes temporales mediante encargo.

Proveer las vacantes en forma definitiva, oportunamente, de acuerdo con el plan anual de vacantes.

Contar con mecanismo para evaluar competencias para los candidatos a cubrir temporales o de libre nombramiento y remoción.

Verificar que se realice adecuadamente el periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa.

Realizar inducción a todo servidor publico que se vincule a la entidad.

# Subcomponente de Desarrollo

Desde este Subcomponente se analiza el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos, el desempeño individual y otros aspectos relacionados con el crecimiento del recurso humano.

- 1 Conocimiento institucional
- 2 Valores
- 3 Gestión de la información
- 4 Administración del talento humano
- 5 Dialogo y concertación (por negociación colectiva)
- 6 Gerencia pública
- 7 capacitación
- 8 Bienestar y estímulos
- 9 Gestión del desempeño
- 10 Clima organizacional y cambio cultural
- 11 Proporción de contratistas

Realizar inducción a todos los servidores cada dos años.

Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa.

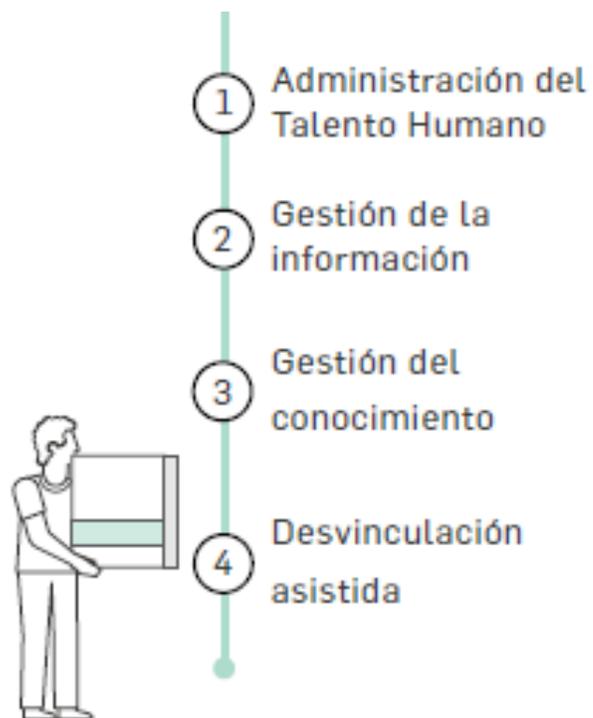
Llevar registros apropiados del número de gerentes públicos que hay en la entidad, así como su movilidad.

Elaborar el plan institucional de capacitación teniendo en cuenta los elementos mencionados en la guía.

Realizar mediciones de clima laboral (al menos cada dos años) y la correspondiente intervención de mejoramiento

# Subcomponente de Retiro

Desde este Subcomponente se analiza los diferentes factores que intervienen en el proceso de retiro del talento humano de las entidades públicas.



Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro.

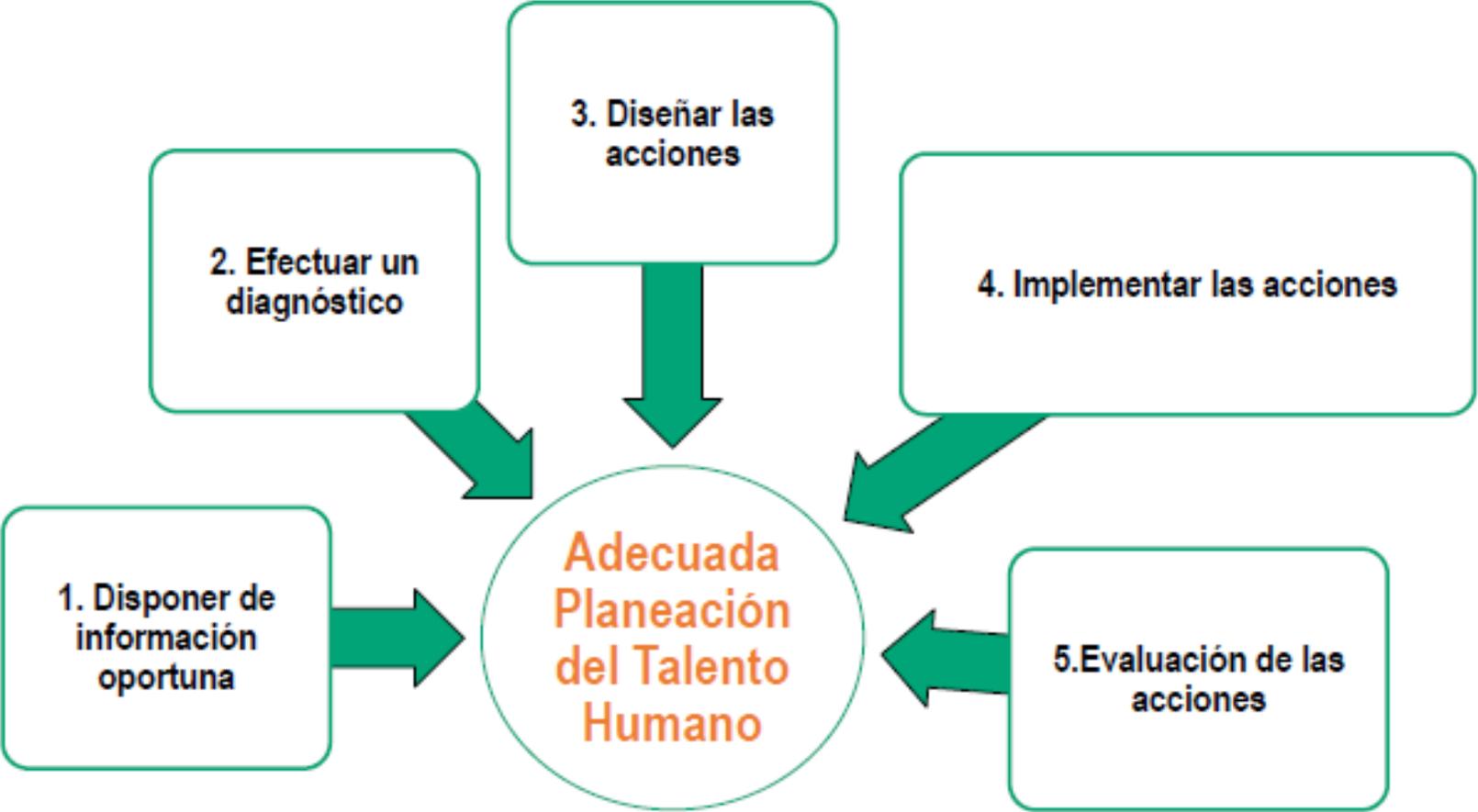
Realizar entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad.

Contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a los servidores que se desvinculan.

Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión de talento humano.

Contar con mecanismo para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la entidad a quienes continúan vinculados.

# Cinco pasos para implementar una gestión estratégica del talento humano eficaz y efectiva:



## 1. Disponer de información oportuna

La entidad debe contar con **información oportuna y actualizada** que sirva como insumo confiable para realizar una gestión que realmente tenga un **impacto en la productividad de los servidores** y, por ende, en el bienestar de los ciudadanos.

Revisar los siguientes aspectos:

Marco normativo, objetivo, misión, entorno, metas estratégicas, proyectos, entre otros. Esta información se obtiene en desarrollo de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación.

Caracterización de los servidores: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, entre otros.

Caracterización de los empleos: planta de personal, perfiles de los empleos, funciones, naturaleza de los empleos, vacantes, entre otros.

Cualquier información adicional que conduzca a la caracterización precisa de las necesidades, intereses, y expectativas de los servidores y que permita identificar posibles requerimientos de capacitación, de bienestar, de seguridad y salud en el trabajo, entre otros.

## 2. Efectuar un diagnóstico

Un paso fundamental para emprender acciones orientadas a fortalecer la GETH es diagnosticar el estado actual.

Una herramienta fundamental de la política es la **Matriz GETH**, que reúne el inventario de requisitos a cumplir para ajustarse a los lineamientos de la política; con base en ellos, la entidad identifica fortalezas y aspectos a mejorar y le permitirá ubicarse en alguno de los siguientes tres niveles de madurez :

- Básico
- Transformación
- Consolidado

# Niveles de madurez de la GETH

Básico Operativo (De 0/100 a 60/100) - Se divide en nivel (alto, medio, bajo)

Transformación (De 61/100 a 80/100)

Consolidación (De 81/100 a 100/100)

Se podrá identificar los siguientes aspectos:

- Estado actual de cada uno de los temas de talento humano
- Nivel de madurez de la gestión estratégica del talento humano en la que se ubica la entidad
- Estado actual de las rutas de creación de valor y de cada una de las sub-rutas
- Aspectos por priorizar con el objetivo de avanzar en la gestión estratégica del talento humano

# Matriz de la GETH - Autodiagnóstico



## AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

ENTIDAD

PUNTAJE FINAL

88,6

Componentes	Calificación	Categoría	Calificación	Actividades de Gestión (Variables)	Criterio de Calificación	Valoración	Periodo de análisis	Puntaje (0 - 100)	Observaciones
				1. Conocer y considerar el propósito, las funciones y el tipo de entidad; conocer su estructura; y vincular la planeación estratégica en las direcciones de planeación del área.	Método adecuado de manejo de la normatividad vigente	0-20 No se encuentra recopilada ni fácilmente accesible la información estratégica y básica de la entidad. 21-40 Se encuentra recopilada parcialmente la información estratégica y básica de la entidad. 41-60 Está recopilada y organizada la información estratégica y básica de la entidad. 61-80 Está recopilada, fácilmente accesible y se consultada la información estratégica y básica de la entidad. 81-100 Está recopilada, fácilmente accesible y se puede evidenciar su articulación con la planeación estratégica de Talento Humano.	A día	100	Se resalta al día toda la documentación empleable para el proceso de talento humano, las evidencias incluyen toda la relacionada en el archivo adjunto.
		Conocimiento normativo y del entorno	100,0	2. Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de TH	Lineamientos en el plan	0-20 No se encuentra recopilada ni fácilmente accesible la normatividad aplicable la gestión del Talento Humano de la entidad. 21-40 Se encuentra recopilada parcialmente la normatividad aplicable la gestión del Talento Humano de la entidad. 41-60 Está recopilada y organizada la normatividad aplicable la gestión del Talento Humano de la entidad.	A día	100	Todas las procedimientos realizados en el área de T.H se realizan basados y conforme a la ley [Evidencia 1-2-3-4-5]



Departamento del Quindío

### 3. Diseñar las acciones

- Una vez identificado el nivel de madurez en el que se ubica la entidad, se diseñan las acciones que le permitirán avanzar. Para ello, con base en los resultados del diagnóstico, se establezcan los aspectos a priorizar para avanzar al siguiente nivel de madurez.

Pasos		5	6	7	8
1	Se muestra la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje  <b>RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS</b>  Conociendo el talento	Variables resultantes	Alternativas de mejora	Mejoras a Implementar (Incluir plazo de la implementación)	Evaluación de la eficacia de las acciones implementadas
2	Seleccione en la hoja "Resultados" las SubRutas en las que haya obtenido puntajes más bajos  →				
3	Identifique en la hoja "Rutas Filtro" la Subruta seleccionada en la puntar anterior				
4	En la hoja "Rutas Filtro", filtre las tres Subrutas seleccionadas en el paso anterior para encontrar las variables que impactan en esta ruta, e identifique las variables que son comunes				
5	De las variables encontradas, identifique aquellas en las que sería pertinente y viable iniciar mejoras en el corto plazo. Transcribalas en la columna No. 5: "Variables resultantes"				
6	Diseñe alternativas de mejora en las variables identificadas (lluvia de ideas).				

# Rutas para crear valor público: metodología para priorizar acciones

Como complemento a la implementación de las mejoras definidas (acciones), se podrá enfocar desde las **Rutas de Creación de Valor** para el fortalecimiento del talento humano.



# Ruta de la Felicidad

Ruta de la  
Felicidad



La felicidad nos hace  
productivos



Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto



Ruta para facilitar el hecho de que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio

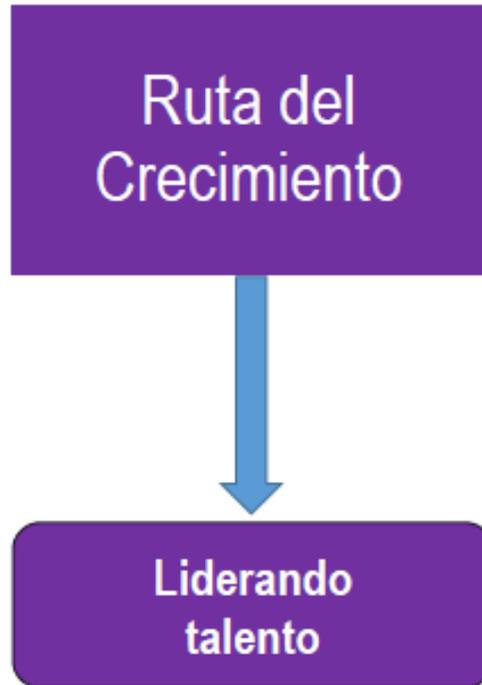


Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional



Ruta para generar innovación con pasión

# Ruta de Crecimiento



Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento



Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro



Ruta para implementar un liderazgo basado en valores



Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen

# Ruta de Calidad

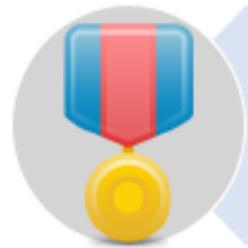
Ruta de la  
Calidad



La cultura de hacer las  
cosas bien



Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en “hacer siempre las cosas bien”



Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad

# Ruta del Servicio

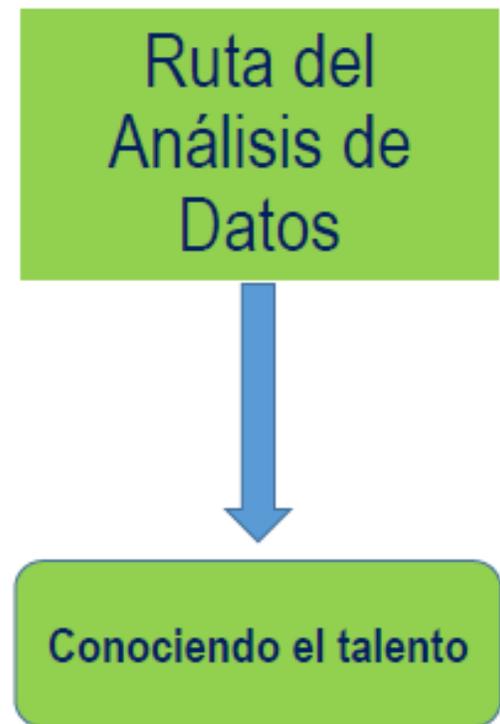


Ruta para implementar una cultura basada en el servicio



Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar

# Ruta de Análisis de Datos



Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos

## RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

### RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR

<b>RUTA DE LA FELICIDAD</b>  <b>La felicidad nos hace productivos</b>	88	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	78
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabaja, ocio, familia, estudio	90
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	93
		- Ruta para generar innovación con pasión	91
<b>RUTA DEL CRECIMIENTO</b>  <b>Liderando talento</b>	89	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	94
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupada por el bienestar del talento a partir de que está orientada al logro	83
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	86
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	93
<b>RUTA DEL SERVICIO</b>  <b>Al servicio de los ciudadanos</b>	89	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	95
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	84
<b>RUTA DE LA CALIDAD</b>  <b>La cultura de hacer las cosas bien</b>	92	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	93
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	92
<b>RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS</b>  <b>Conociendo el</b>	88	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	88

#### 4. Implementar las acciones

Este paso consiste en consolidar el **Plan Estratégico del Talento Humano** para posteriormente efectuar la ejecución de las acciones previamente diseñadas y contenidas en este documento, con el propósito de mejorar los aspectos del ciclo de vida del servidor público (ingreso-desarrollo-retiro)



**Ingreso:** acciones que fortalezcan el cumplimiento del principio del mérito, garantizando la provisión oportuna y eficaz de los empleos de la entidad con el personal idóneo, independientemente de su tipo de vinculación.



**Desarrollo:** acciones relacionadas con la capacitación, el bienestar, los incentivos, la seguridad y salud en el trabajo, y en general todas aquellas que apunten al mejoramiento de la productividad y la satisfacción del servidor público con su trabajo y con la entidad

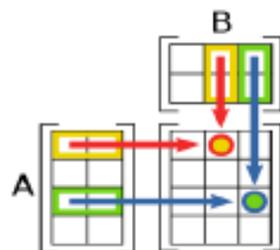


**Retiro:** acciones orientadas a comprender las razones de la deserción del empleo público para evitar el retiro de personal calificado. Así mismo, para desarrollar programas de preparación para el retiro o de readaptación laboral. La entidad debe garantizar que el conocimiento permanezca en la institución.

## 5. Evaluación de las acciones

Para la implementación de la política de GETH se concreta a través de tres herramientas:

- ❑ La Matriz GETH, como instrumento de diagnóstico;
- ❑ El diseño del Plan Estratégico de Talento Humano a partir de las rutas de creación de valor como herramienta para priorizar y enfocar la gestión,
- ❑ Y el FURAG como instrumento de evaluación de la eficacia de la política.



## Instrumento de Autodiagnóstico (Matriz GETH)

## Diseño del Plan Estratégico de Talento Humano

(PETH, Plan de previsión de RRHH, Plan de Vacantes, Plan de bienestar e incentivos, PIC, plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo)

## Seguimiento en el avance en los niveles de madurez (FURAG II)

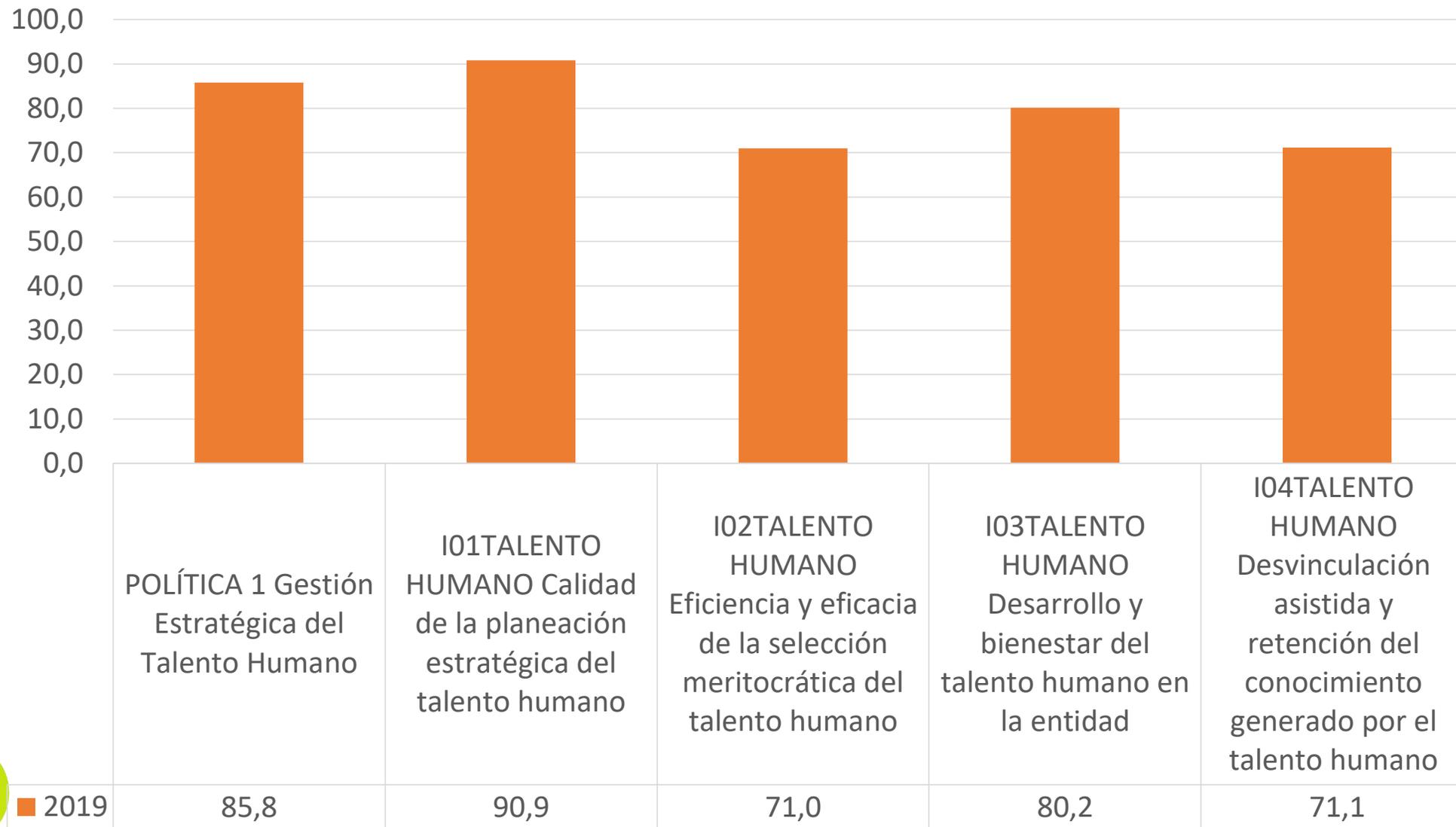


# Índice de Desempeño Detallado – FURAG 2019

## DIMENSIÓN TALENTO HUMANO



# COMPONENTES POLÍTICA GETH



# Recomendaciones

- Contar con un plan y/o programa de entrenamiento y actualización para los abogados que llevan la defensa jurídica de la entidad.
- Fortalecer el conocimiento del talento humano desde su propio capital intelectual como acción de enseñanza-aprendizaje.
- Diseñar y ejecutar actividades en entornos que permitan enseñar-aprender desde varios enfoques.
- Fomentar la transferencia del conocimiento hacia adentro y hacia afuera de la entidad.
- Incorporar actividades relacionadas con el Programa de desvinculación asistida para pensionados dentro de la planeación del talento humano en la entidad.

# Recomendaciones

- Aplicar las pruebas necesarias para garantizar la idoneidad de los candidatos en la selección de un gerente público o de un empleo de libre nombramiento y remoción. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Propiciar y promover un plan de retiro, con el fin de facilitar las condiciones para la adecuación a la nueva etapa de vida con respecto a los servidores que se retiran.
- Modificar el manual de funciones de la entidad con base en los requisitos de la ley 1955 de 2019 y el Decreto 2365 de 2019 en lo que respecta a la facilidad de los jóvenes para el ingreso a la administración pública.

# Recomendaciones

- Disponer de un diagnóstico de accesibilidad y análisis de puestos de trabajo, con recomendaciones para la implementación de ajustes razonables de acuerdo con los servidores públicos vinculados, en especial aquellos con discapacidad.
- Establecer disposiciones y definir responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo.
- Implementar en la entidad la estrategia de las salas amigas de la familia lactante, en cumplimiento de la ley 1823 de 2017.
- Someter a concurso de mérito todos los empleos de carrera administrativa de otros niveles jerárquicos, que se encuentren en vacancia definitiva.

# Recomendaciones

- Implementar en la entidad procesos meritocráticos para vincular los servidores en los cargos de Libre nombramiento y remoción.
- Implementar en la entidad procesos meritocráticos para vincular los servidores en los cargos provisionales.
- Implementar en la entidad procesos meritocráticos para vincular los servidores en los cargos de planta temporal.
- Evaluar la totalidad de los acuerdos de gestión suscritos con los servidores públicos del nivel gerencial.
- Actualizar e Implementar el plan institucional de capacitación, con base en las directrices emitidas por Función Pública.

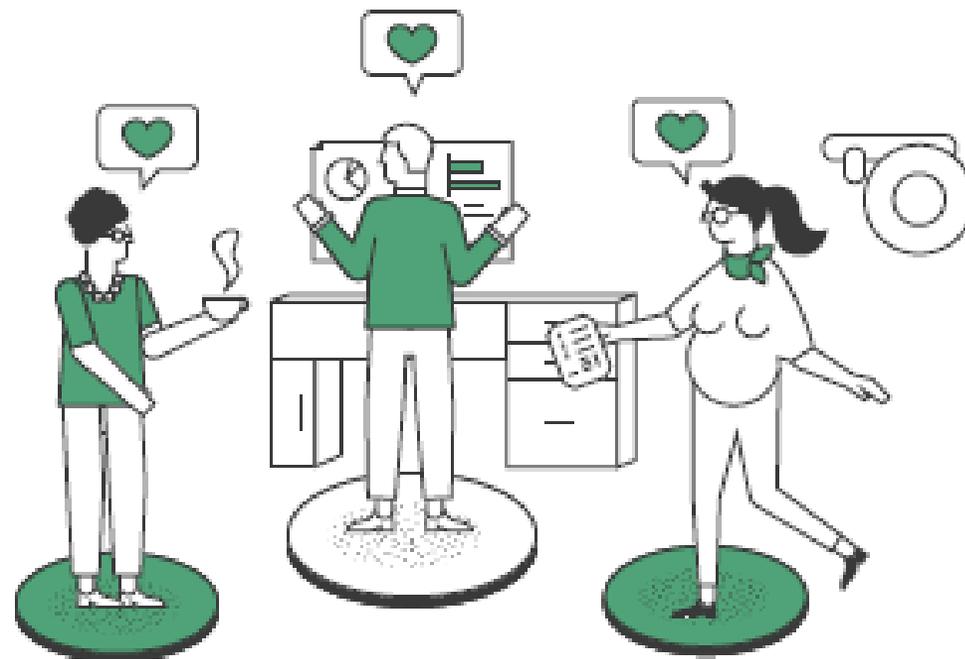
# Recomendaciones

- Someter a concurso de mérito todos los empleos de carrera administrativa del nivel asesor, que se encuentren en vacancia definitiva.
- Establecer incentivos especiales para el personal de servicio al ciudadano, de acuerdo con lo previsto en el marco normativo vigente (Decreto 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 894 de 2017) y otros estímulos para quienes se encuentren con distinto tipo de vinculación (provisionales, contratistas, etc.) en la entidad.
- Implementar un plan de formación relacionada específicamente con el servicio al ciudadano (Pqrds, transparencia, MIPG, habilidades blandas, comunicación asertiva, lenguaje claro, accesibilidad; etc.) en la entidad.



# Política: Integridad

- El propósito de esta política es la apuesta por la integridad pública, que consiste en la unión y coordinación de acciones que se desarrollan por parte de las entidades, los servidores y los ciudadanos.



# Triángulo de la Integridad



Fuente: Función Pública, 2016

Cada vértice genera acciones de integridad que son el reflejo de una entidad **transparente, eficiente, abierta y que rinden cuentas.**

# Actores que conforman el Triángulo



Las **entidades**: la integridad se ve reflejada en la inclusión, en los diferentes instrumentos de planeación y direccionamiento, de acciones encaminadas a institucionalizar y fortalecer la transparencia, la participación de los ciudadanos en la gestión, la escogencia por mérito y la cualificación de sus servidores



Los **servidores públicos**: eje fundamental de las entidades; el fortalecimiento de la integridad debe implementarse en el marco de las acciones cotidianas de su labor, así como en su ingreso y permanencia en el servicio



Los **ciudadanos**: quienes en el marco de una gestión más abierta e incluyente, deben asumir un papel de corresponsabilidad y participación en la gestión pública

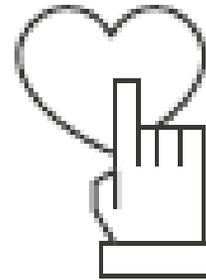
# Qué es la Integridad?

Es una característica personal, que en el sector público se refiere **al cumplimiento de la promesa que cada servidor le hace al Estado y a la ciudadanía de ejercer a cabalidad su labor.**



# Código de Integridad del servidor público

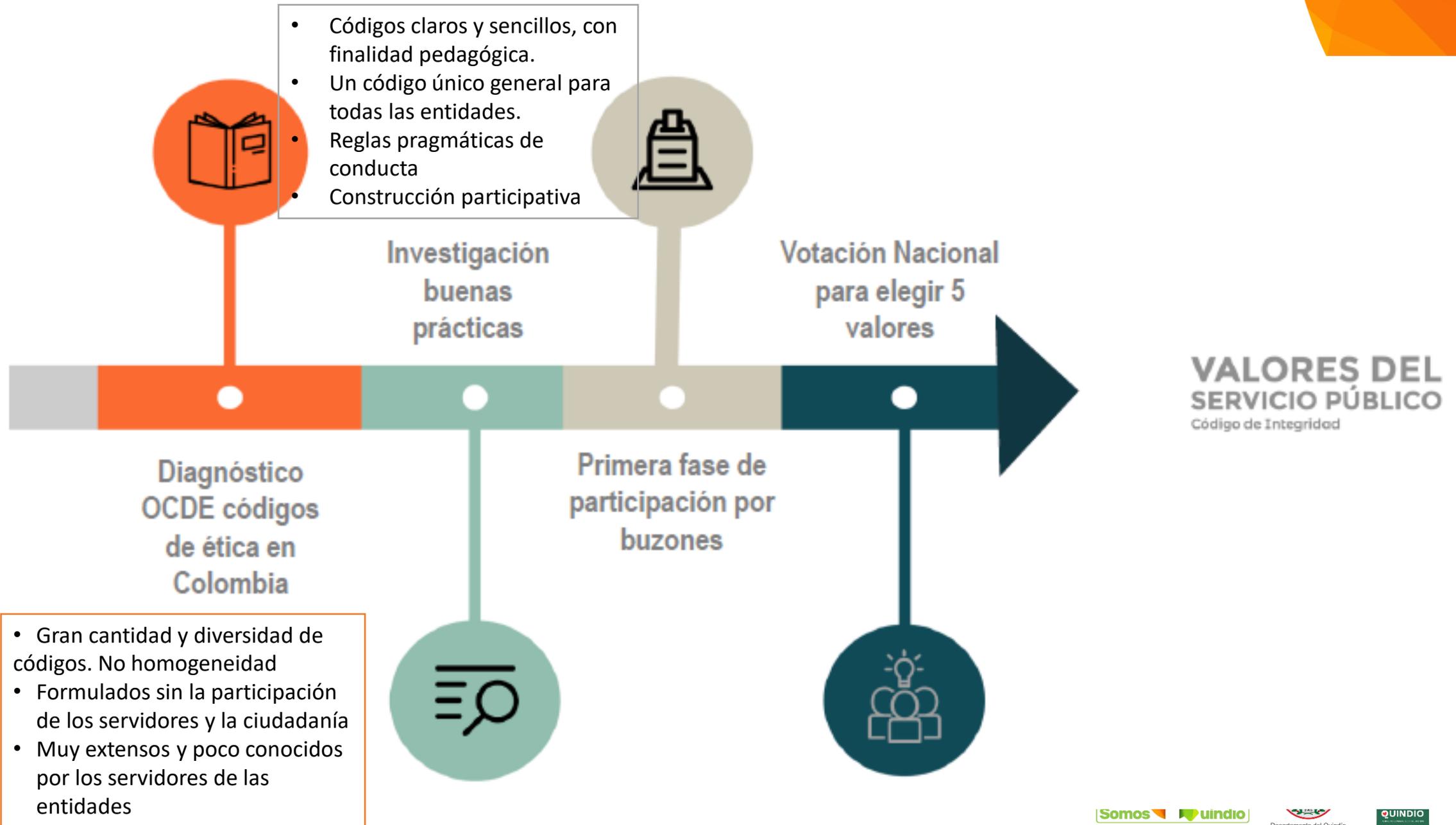
- Visto de este marco se construye el Código de Integridad del Servicio Público como una herramienta que busca ser implementada y apropiada por los servidores.



## Código de integridad

- Honestidad
- Compromiso
- Justicia
- Diligencia
- Respeto

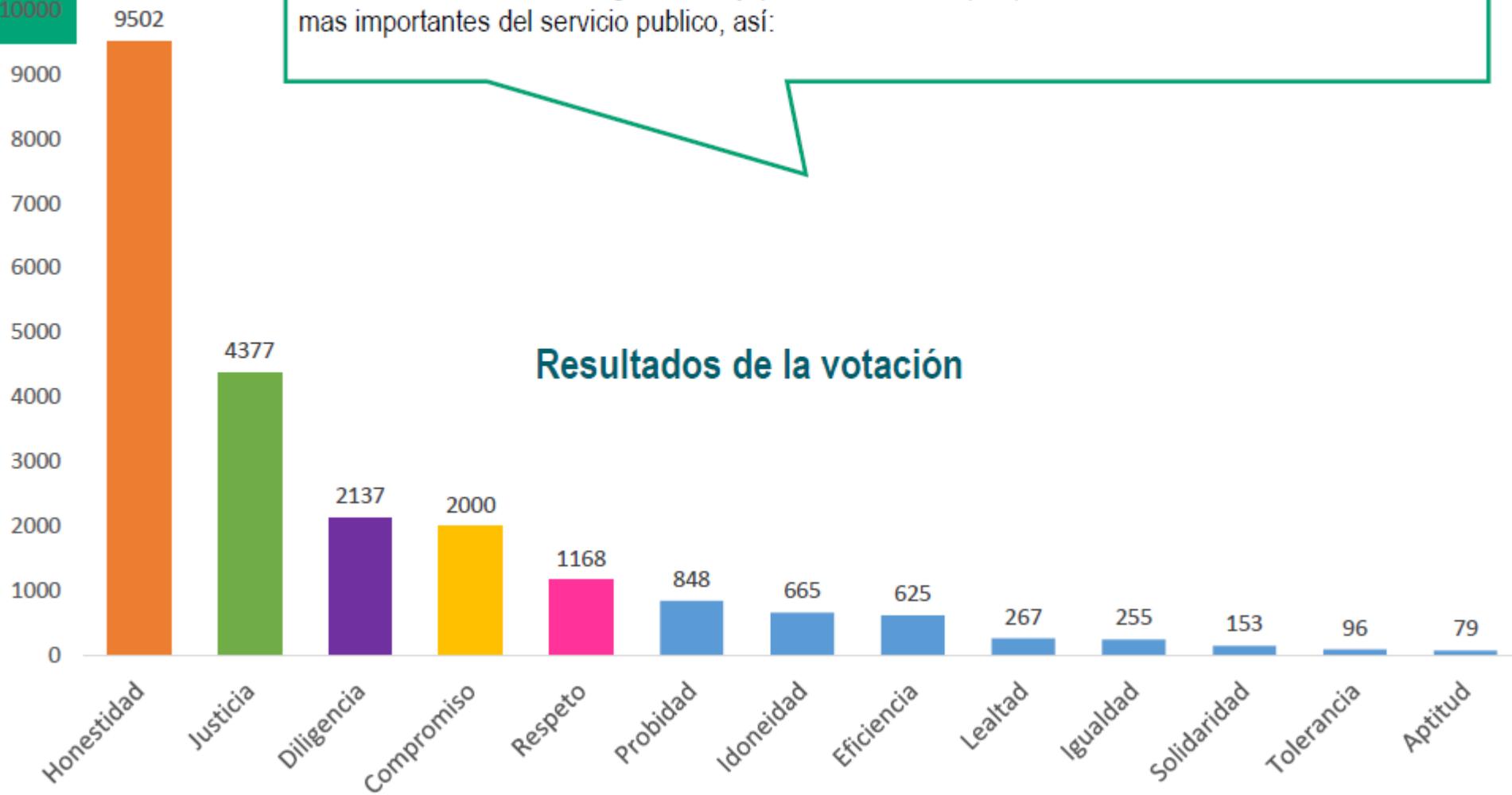
# Ruta para construcción del CI





10000

También se tuvo en cuenta, las opiniones de los servidores públicos y los ciudadanos. Más de 25.000 votaron en buzones de sugerencias y plataforma web, que permitieron identificar los cinco valores mas importantes del servicio publico, así:





Como resultado del ejercicio anterior, se consolidó el código de integridad que establece conductas homogéneas para todos los servidores públicos del país, convirtiéndose así, en una guía de comportamiento en el servicio público, que incorpora cinco valores a saber.

**VALORES DEL  
SERVICIO PÚBLICO**  
Código de Integridad



**HONESTIDAD**

**RESPECTO**

**COMPROMISO**

**DILIGENCIA**

**JUSTICIA**

# Ruta para construcción del CI



## HONESTIDAD:

Actúa siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.



## RESPETO:

Reconoce, valora y trata de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.



## COMPROMISO:

Es consciente de la importancia del rol como servidor público y está en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relaciona en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.



### **DILIGENCIA:**

Cumple con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas al cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.



### **JUSTICIA:**

Actúa con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

# Cómo implementar el Código de Integridad?

1

## Identificación de miembros del equipo de trabajo y aliados clave

Es fundamental contar con el liderazgo del equipo directivo y la coordinación de las áreas de gestión humana.

### LIDERAZGO DEL EQUIPO DIRECTIVO

#### Talento Humano

- Por ser una política de la Dimensión del Talento Humano, será este equipo el principal para adelantar la socialización y apropiación del Código de Integridad.

#### Control Interno

Oficina de Planeación  
Oficina de Comunicación  
Grupos de Servicio al ciudadano

- Dependencias aliadas que van ayudar en el proceso de seguimiento y evaluación al cumplimiento de la implementación del código.

#### Otros equipos de trabajo

- Que puedan apoyar para enriquecer el proceso, y que faciliten la implementación de las actividades contenidas en la Caja de Herramientas.

## Revisión del material

Revisar y analizar el material, que van permitir la priorización de actividades.

- El Código de Ética vigente de la entidad.
- El Código de Integridad de los servidores públicos colombianos.
- Caja de herramientas y sus archivos anexos.
- Matriz de auto-diagnóstico.

# Armonización

Armonizar, los documentos éticos implementados por la entidad, con el Código de Integridad.

- 1** Revise el Código de Ética y el Código de Integridad, si en dado caso existen uno o dos valores que identifiquen la entidad y que no estén plasmados en el Código de Integridad, estos podrán incluirlos.
- 2** La entidad podrá optar por agregar hasta dos valores adicionales, así como añadir o ajustar principios de acción de los 5 valores del código general.  
  
Estas adaptaciones son complemento opcionales y corresponden a la autonomía de cada entidad; ahora bien la entidad es libre de adoptar el Código de Integridad sin hacer modificaciones al mismo.
- 3** Por último, tenga en cuenta al equipo de comunicaciones para crear piezas visuales que demuestren estas similitudes, y de este modo hacer más amigable la transición entre los dos códigos para los servidores.

Para desarrollar el ejercicio de armonización, se recomienda hacer uso de la herramienta \*canvas de armonización de valores facilitando la revisión de los valores y sus principios de acción

4

## Formulación, Aprobación y Adopción del Código Propio

Adoptar y apropiar el Código de Integridad, a partir del ejercicio de armonización, se continúa con la formulación del código propio, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Formule su propio código de integridad **manteniendo los 5 valores generales y sus principios**, y adicionando elementos propios de la entidad.

La entidad podrá plantear su propia propuesta gráfica y nombre para su código de integridad.

Los ajustes que se hagan al Código para su apropiación deberán ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (aprobación registrada en acta)

Tenga en cuenta que **no es necesario expedir un acto administrativo u otra figura formal para la adopción**; si la entidad lo considera pertinente podrá optar por hacerlo.

## Elaboración del plan de trabajo para la implementación del Código

Elaborar el plan de trabajo para la implementación del Código, con el **propósito de sensibilizar e interiorizar en la entidad**, el código de integridad.

En el plan de trabajo se recomienda incluir fechas aproximadas, grupos encargados, objetivos claros, herramientas a realizar y materiales necesarios.

Definir claramente las responsabilidades que tiene los Grupos encargados en la implementación y seguimiento de la estrategia para la comunicación y promoción del código de integridad.

Definir objetivos que sean claros, concretos y fáciles y comprender.

Describir claramente las herramientas y materiales a utilizar en el despliegue de la estrategia de promoción y participación en la entidad.

# PLAN DE TRABAJO

PROYECTO	<p><b>¿QUÉ SE VA A HACER?</b></p> <p>¿Qué estrategias se van a usar para fortalecer el campo de trabajo? ¿Qué herramientas se van a utilizar?</p> <p>¿Cuál es el nivel y alcance del proyecto, alcance duro de área de intervención?</p> <p>¿Hay en cuenta alguna amenaza y cómo se mitiga? ¿Hay alguna amenaza para llegar a un objetivo?</p>	<p><b>USUARIO/CONTEXTO</b></p> <p>¿Para quién? ¿Es dónde?</p> <p>¿Quién y dónde es el área política, social, económica, jurídica, institucional y medioambiental?</p>	<p><b>BENEFICIO</b></p> <p>¿Para qué?</p> <p>¿Cuáles son los beneficios esperados al finalizar?</p> <p>¿Hay evidencia de cómo se han beneficiado los beneficiarios? ¿Hay evidencia de cómo se han beneficiado los beneficiarios? ¿Hay evidencia de cómo se han beneficiado los beneficiarios?</p>
	?		
ENTIDAD	<p><b>DETERMINANTES/LIMITANTES/FORTALEZAS</b></p> <p>¿Existen amenazas o riesgos? ¿Hay circunstancias favorables o adversas? ¿Qué nivel de riesgo? ¿Hay alguna amenaza, problema, limitación, etc.?</p> <p>¿Cuáles son los recursos para el desarrollo de objetivos?</p> <p>¿Hay alguna amenaza o riesgo que pueda impedir el desarrollo del proyecto?</p>	<p><b>CONTEXTO</b></p> <p>¿CÓMO SE ENFRENTA DE LA ENTIDAD?</p> <p>¿Cuál es el entorno de la entidad? ¿Cuál es el entorno de la entidad? ¿Cuál es el entorno de la entidad? ¿Cuál es el entorno de la entidad?</p> <p>¿Hay alguna amenaza o riesgo que pueda impedir el desarrollo del proyecto?</p>	
	(?)		
PROCESO	<p><b>PASOS A SEGUIR</b></p> <p>¿Cuáles son los pasos a seguir? ¿Cuáles son los pasos a seguir? ¿Cuáles son los pasos a seguir?</p> <p>¿Cuáles son los pasos a seguir? ¿Cuáles son los pasos a seguir? ¿Cuáles son los pasos a seguir?</p>	<p><b>METODOLOGÍAS</b></p> <p>¿Qué estrategias se van a usar? ¿Cuáles son las estrategias? ¿Cuáles son las estrategias?</p> <p>¿Hay alguna amenaza o riesgo que pueda impedir el desarrollo del proyecto?</p>	
			

# PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

PROYECTO	<p><b>¿QUÉ SE VA A HACER?</b> ¿Qué actividades/acciones se van a implementar?</p> <p style="text-align: right;">?</p>	<p><b>CONTEXTO</b> ¿Cómo es el entorno en el que se desarrollará la actividad. ¿Cuál es el estado actual del código de área en la entidad?</p> <p style="text-align: right;"></p>	<p><b>BENEFICIO</b> ¿Para qué? ¿Cuáles son los beneficios esperados al finalizar?</p> <p style="text-align: right;"></p>
ENTIDAD	<p><b>FORTALEZAS</b> ¿Hay circunstancias favorables a aprovechar? ¿Qué variables hay? (Ej: recursos de producción, presupuestos, fechas, etc...)</p> <p style="text-align: right;"></p>		<p><b>LIMITANTES</b> ¿Existen límites o restricciones? Explorar restricciones para el desarrollo del proyecto.</p> <p style="text-align: right;">(?)</p>
PROCESO	<p><b>PASOS A SEGUIR</b> Definir cómo se va a llevar a cabo el proyecto, los tiempos, los compromisos y las expectativas finales.</p> <p style="text-align: right;"></p>		

## Ejecución y seguimiento al plan de trabajo

Se establece un sistema de seguimiento y evaluación de la implementación del Código para garantizar su cumplimiento por parte de los servidores en el ejercicio de las funciones.

- **Prepare el material y desarrolle las actividades presenciales o virtuales planeadas en los diferentes escenarios propuestos.**
- **Divulgue, comunique e invite a todo el personal de la entidad a través de los canales de comunicación disponibles para tal fin.**
- **Analice las actividades del plan de trabajo, a medida que se vaya ejecutando de tal manera que permita hacer ajustes pertinentes.**
- **Evalué de forma general e individual la experiencia de las actividades desarrolladas de tal forma que permita hacer una retroalimentación.**

# Índice de Desempeño Detallado – FURAG 2019

## COMPONENTES POLÍTICA INTEGRIDAD



# Recomendaciones

- Revisar por parte del comité institucional de Coordinación de Control Interno la exposición de la entidad a los riesgos de corrupción y fraude y en caso de contar con una línea de denuncias se deberá monitorear el progreso de su tratamiento.
- Verificar por parte de los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos) el adecuado diseño y ejecución de los controles que mitigan los riesgos de fraude y corrupción.
- Apoyar por parte de los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos) el monitoreo de canales de comunicación, incluyendo líneas telefónicas de denuncias.

# Recomendaciones

- Formular planes de mejora que promuevan una gestión transparente y efectiva y además contribuyan a la mitigación de los riesgos de corrupción.
- Implementar el eje de creación del valor público (de acuerdo con el nuevo plan de formación y capacitación) en sus programas de aprendizaje institucional.
- Realizar un análisis de la apropiación del Código por parte de los servidores. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Realizar mejoras al código de integridad a partir de las recomendaciones y/o sugerencias por parte de los servidores. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplen un cronograma de actividades.

# Recomendaciones

- Implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplen el monitoreo de casos de conflictos de interés.
- Implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplen jornadas de sensibilización para divulgar las situaciones sobre conflictos de interés que puede enfrentar un servidor público.
- Implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplen la difusión de canales adecuados para la declaración de conflictos de interés.
- Implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplen procedimientos para prevenir la materialización de conflictos de interés.
- Implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplen el monitoreo de casos de conflictos de interés.

# Recomendaciones

- Implementar canales de denuncia y seguimiento frente a situaciones disciplinarias y de conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés esto frente al control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Articular la gestión de conflictos de interés como elemento dentro de la gestión del talento humano. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Utilizar como insumo para la identificación de conflictos de interés la declaración de bienes y rentas de los servidores públicos
- Recopilar y clasificar la información contenida en las declaraciones de bienes y rentas de los servidores públicos.

# 3. PREGUNTAS



# CONTACTO

**DIANA MILENA LÓPEZ MARTÍNEZ**

Contratista

Secretaría de Planeación Departamental

E-mail: [dianalopez1228@gmail.com](mailto:dianalopez1228@gmail.com)

Cel.: 310 4196717





**GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO**

***¡GRACIAS!***



Departamento del Quindío



Departamento del Quindío

